

Términos de referencia

Servicio de fabricación de muebles de oficina y adecuación de ambientes de trabajo.

1. **Denominación de la contratación:** *Servicio de fabricación de muebles de oficina y adecuación de ambientes de trabajo.*
2. **Unidad Usuaria:** *Unidad de Administración y Finanzas*
3. **Objetivo:** El objetivo es implementar espacios de trabajo para las nuevas posiciones que se incorporarán a FONDO EMPLEO.
4. **Alcance del Servicio:** El servicio constará en asesorar sobre la ubicación de los nuevos puestos de trabajo, división de ambientes y posición de mobiliario, además de la fabricación de muebles y actualización de planos.
5. **Descripción del Servicio:** *El servicio a realizar es el que se detalla a continuación:*
 - **Unidad de Administración y Finanzas:**
Se requiere implementar **03** escritorios con cajoneras.
 - **Recepción:**
Se requiere adicionar **01** escritorio con cajonera y asesoramiento de distribución.
 - **Área legal:**
Se requiere adicionar **02** escritorios con cajoneras, mueble aéreo y asesoramiento de distribución.

Se requiere reubicar **01** escritorio existente, modificar ubicación.
 - **Unidad de Proyectos de servicios:**
Se requiere adicionar **08** escritorios con cajoneras, muebles aéreos y asesoramiento de distribución.
 - **Unidad de Diseño y Planeamiento:**
Se requiere adicionar **02** escritorios con cajoneras
Se requiere cerrar oficina en material drywall y puerta con chapa
Se requiere desarmar y retirar mueble archivero corredizo, resanar alfombra (de ser necesario)
Se requiere adicionar 02 muebles aéreo.
Se requiere adicionar 01 cajonera en escritorio existente.

El servicio debe incluir la actualización del plano de arquitectura y seguridad.

6. Entregables:

El proveedor proporcionará:

- Diseño de muebles
- Plano de distribución

7. Requisitos de calificación del proveedor:

El postor deberá cumplir y presentar los siguientes requisitos de calificación:

- Contar con RUC en estado activo y habido en SUNAT.
- Giro de actividad económica vinculado al bien o servicio a brindar.
- No contar con deuda coactiva en SUNAT
- Presentar la Declaración Jurada de no estar imposibilitado de contratar con FONDOEMPLEO. (Adjuntar formato de DJ firmado).

8. Factores de Evaluación del proveedor:

Sólo serán sujetos a evaluación aquellas propuestas que cumplan con los requisitos de calificación del postor descritos en el punto 7. Para determinar la evaluación final de la propuesta se aplicará el siguiente detalle:

	Criterio	Puntuación máxima	Ponderación
	Experiencia del proveedor (EP)	40	20%
	Calificación de propuesta técnica (PT)	60	40%
	Calificación de propuesta económica (PE)	Según formula	40%
	Total		100%

8.1 Experiencia del proveedor (EP): La empresa postulante deberá acreditar experiencia en implementación de oficinas administrativas.

	Criterio	Puntuación máxima	Ponderación
8.1.1	Acreditar experiencia de 05 proyectos de implementación de oficinas administrativas (contratos, facturas, órdenes de servicio, actas de conformidad)	20	20%
8.1.2	El servicio deberá contemplar la asesoría de un arquitecto para la distribución de muebles y actualización de planos. Enviar CV del profesional titulado.	20	
	Total		20%

8.2. Propuesta Técnica (PT): Los factores de evaluación técnica son:

	Criterio	Puntuación máxima	Ponderación
8.2.1	Presentación del cronograma de trabajo que deberá incluir: - Tiempo de fabricación de escritorios - Tiempo de implementación de muebles y oficina de drywall en oficina.	60	40%
Total			40%

8.3 Propuesta económica (PE) Los factores de evaluación económica son:

$$P_i = \frac{O_m}{O_m + |O_m - O_i|} \times 100$$

*Se toma en cuenta el valor absoluto de (Om – Oi)

Pi: Puntaje de la oferta a evaluar

Om: Monto de la oferta de menor costo

Oi: Monto de la oferta a evaluar

Resultado Final: 20%EP + 40%PT + 40%PE

La propuesta económica debe ser presentada en soles y debe incluir todos los impuestos de ley. El proveedor, con la propuesta de mayor puntaje, será contactado por FONDOEMPLEO para suscribir el contrato.

9. Presentación de la Propuesta:

La propuesta técnica y económica debe ser enviada al correo concursosyconvocatorias@fondoempleo.com.pe, el día indicado en el cronograma de la convocatoria hasta las 11:59p.m.

10. Recursos a ser provistos por el proveedor:

El proveedor deberá contar con sus propios equipos y recursos para la realización del servicio contratado.

11. Recursos a ser provistos por FONDOEMPLEO:

La Unidad de Administración y Finanzas facilitará al postor ganador los horarios de trabajo autorizados por el edificio con la finalidad de no interrumpir las actividades administrativas del personal.

12. Lugar y plazo para la prestación del servicio:

El servicio se ejecutará en la oficina de FONDOEMPLEO ubicada en Av. Jorge Chávez 263, oficina 501-Miraflores.

13. Confidencialidad y propiedad de la información:

La entidad deberá mantener la reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada a la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor no podrá subcontratar el servicio, ni podrá utilizar otra información que no corresponda a la brindada por FONDO EMPLEO.

14. Conformidad del servicio:

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Administración y Finanzas.

15. Forma de pago:

La forma de pago se realizará de la siguiente manera:

30% adelanto

50% al término de ejecución de la implementación de muebles y oficina

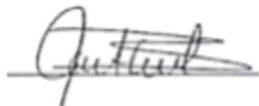
20% a la entrega de planos.

16. Compromiso anticorrupción: (opcional)

El proveedor declara que ni ellos ni ninguno de los accionistas, socios o empresas vinculadas, ni cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, ni intentado pagar, recibir u ofrecer ningún pago o comisión ilegal en relación con el presente Contrato. FONDO EMPLEO queda facultado a declarar la resolución del Contrato por la falsedad de cualquiera de las declaraciones y garantías efectuadas por el proveedor en el Contrato, en la convocatoria o durante la ejecución del Contrato.



Karen Ruiz Villanueva
Analista Administrativa



Elizabeth Herrera
Gerente de Administración y Finanzas