



Transierra



Anexo 2 Æ Memorial Descriptivo

MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO

Código del Proceso TSR-PES-74/16
Unidad Solicitante.....Servicios Generales
Gerencia.....General

INDICE

| | |
|---|---|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. OBJETO | 3 |
| 3. ALCANCE | 3 |
| 4. DESCRIPCIÓN..... | 3 |
| 5. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS..... | 4 |
| 6. APÉNDICES..... | 4 |

1. INTRODUCCIÓN

Como parte del plan de mantenimiento de los bienes de la YPFB Transierra, se necesita contratar los servicios de una empresa que especializada en mantenimiento de muebles de melanina para ejecutar las tareas necesarias en el mobiliario de nuestra oficina central.

2. OBJETO

El presente documento contiene los requisitos mínimos, lineamientos, especificaciones técnicas y condiciones administrativas que el CONTRATISTA debe cumplir para la prestación del servicio de mantenimiento de mobiliario.

3. ALCANCE

El servicio comprende:

- Provisión de puertas en melanina para gabinetes colgantes de apertura horizontal
- Provisión de brazos hidráulicos para puertas de gabinetes de apertura horizontal
- Provisión e instalación de chapas para cajoneros tipo trampa lateral
- Provisión e instalación de jaladores para muebles
- Provisión e instalación de bisagras para puertas de muebles de cocinetas
- Provisión e instalación de riel porta teclado
- Provisión y cambio de bordes de PVC a mesón de estación de trabajo
- Provisión de mesón para estación de trabajo en melanina de 0,025mm de espesor
- Provisión e instalación de zócalo de madera para mueble tipo credenza
- Mantenimiento general de mueble de guardado tipo biblioteca
- Provisión e instalación de bisagras de las puertas de cocinetas
- Mantenimiento de cajoneras de muebles de cocinetas
- Mantenimiento de mesas de Salón Auditorio

4. DESCRIPCIÓN

- **Para servicios:** Los mantenimientos a los muebles de guardado tipo biblioteca serán realizados en los talleres del Contratista adjudicado.
Los mantenimientos a las cajoneras, estaciones de trabajo en general y cocinetas serán ejecutados en nuestras instalaciones.
Después de cada jornada de mantenimiento el Contratista Adjudicado deberá dejar limpia el área de trabajo, evitando dejar restos de material, herramientas y otros.
- **Recursos materiales requeridos,** el CONTRATISTA deberá suministrar de los productos, materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento del mobiliario.
- **Recursos humanos requeridos,** Los costos de provisión de los Servicios deberán incluir la dotación de equipos de protección personal, ropas de trabajo y costos en salud ocupacional, según las exigencias descritas en el Anexo SMS.
- **Plan de Trabajo,** Los trabajos deberán realizarse los días sábados de 08:00 hasta las 15:00 horas
- **Experiencia,** la empresa CONTRATISTA que se adjudique el servicio debe tener experiencia en trabajos de mantenimiento y carpintería de muebles de melanina.

- **Inspección Previa**, para la elaboración de la propuesta, se deberá realizar una visita a las oficinas administrativas de YPFB Transierra para efectuar una inspección visual del mobiliario y el material utilizado en YPFB Transierra.
- **Entregables**, de manera mensual el proveedor deberá presentar el avance de los trabajos de mantenimiento que ejecutados ya sea a través de una nota de entrega o una pre factura detallando los servicios realizados en cada mueble.

5. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

- Los trabajos de mantenimiento de mobiliario son para la oficina central de YPFB Transierra, ubicada en la Av. Cristo Redentor Km 4 ½.
- El período de provisión de los Servicios será de tres (3) meses, a partir del momento de la firma del contrato
- En la propuesta se deberá incluir los costos de mantenimiento correctivo del mueble, retiro, montaje e instalación, que a su vez incluyen costos de materiales, mano de obra, herramientas, insumos, transporte y todos los inherentes a la ejecución del servicio
- La emisión del Boletín de Medición se efectuarán dentro de los cinco (5) días posteriores a la puesta en marcha de los equipos;
- El pago por los Servicios ejecutados se realizará en un plazo de treinta (30) días calendario de presentada la factura correspondiente.

6. APÉNDICES

Apéndice 2.1 . Fotos de mobiliarios

Apéndice 2.2 . Fotos de los mobiliarios para mantenimientos correctivos

Apéndice 2.3 . Constancia de Visita