

SERVICIO DE DISEÑO ARQUITECTONICO DE LA TIENDA DE CONVENIENCIA, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS HIGIÉNICOS Y RESTAURANTE EN LAS ESTACIONES DE LA RED PETROPERÚ

CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE DISEÑO ARQUITECTONICO DE LA TIENDA DE CONVENIENCIA, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS HIGIÉNICOS Y RESTAURANTE EN LAS ESTACIONES DE LA RED PETROPERÚ

1. Objeto de Contratación

El servicio consiste en la elaboración del diseño arquitectónico de la tienda de conveniencia, servicios higiénicos, oficinas administrativas y restaurante en las estaciones de la RED PETROPERÚ alineados a los manuales de marca vigente.

2. Descripción del Servicio

El servicio se divide en 4 ítems:

I. Tienda de Conveniencia:

- Conceptualización de la tienda de conveniencia para PETROPERÚ, consiste en armar y presentar la propuesta de diseño global de la tienda.
- Diseño de los lineamientos generales de la distribución (incluye ubicación del nombre de la tienda de conveniencia), colores, materiales y mobiliario de la tienda de conveniencia tomando como referencia y en armonía con el manual de marca de PETROPERU.
- Elaboración de manual de implementación de los lineamientos.
- Establecer los lineamientos para 3 tipos de tienda de 80 m2, según propuesta por tipo de consumidor para las 3 regiones del Perú: costa, sierra y selva.
- Determinación de Presupuesto Referencial de la implementación de la Tienda de Conveniencia por cada propuesta.

II. Servicios Higiénicos:

- Diseño de los lineamientos generales de los servicios higiénicos tomando como referencia y en armonía con el manual de marca de PETROPERU y las buenas prácticas del medio.
- Elaboración de manual de implementación de los lineamientos.
- Establecer 3 tipos de servicios higiénicos según propuestas de área disponible
- Determinación de Presupuesto Referencial de la implementación de los 3 tipos de Servicios higiénicos.

Tipo	Área estimada	Detalle por tipo de público (un ambiente para Dama y un ambiente varones)	Número aprox. (*):
Tipo 1	3 m2	1 dama – 1 varón (consideraciones para accesibilidad a discapacitados)	1 urinario (varones) 1 lavatorio y 1 inodoros
Tipo 2	9 m2	1 dama – 1 varón (consideraciones para accesibilidad a discapacitados)	3 urinarios (varones) 2 lavatorios y 3 inodoros
Tipo 3	45 m2	1 dama – 1 varón (consideraciones para accesibilidad a discapacitados)	5 urinarios (varones) 3 lavatorios y 5 inodoros

(*) Los detalles pueden variar previa coordinación entre el Contratista y el Administrador del Contrato

SERVICIO DE DISEÑO ARQUITECTONICO DE LA TIENDA DE CONVENIENCIA, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS HIGIÉNICOS Y RESTAURANTE EN LAS ESTACIONES DE LA RED PETROPERÚ

III. Oficinas Administrativas:

- Diseño de los lineamientos generales de las oficinas administrativas: la distribución, colores, materiales y mobiliario de las oficinas tomando como referencia y en armonía con el manual de marca de PETROPERU.
- Elaboración de manual de implementación de los lineamientos.
- Establecer 3 tipos de las oficinas administrativas según propuestas de área disponible.
- Determinación de Presupuesto Referencial de la implementación de los 3 tamaños de Oficinas Administrativas.

IV. Restaurante / cafetería

- Diseño de los lineamientos generales de los restaurantes/cafeterías distribución, colores, materiales y mobiliario de las oficinas tomando como referencia y en armonía con el manual de marca de PETROPERU.
- Elaboración de manual de implementación de los lineamientos.
- Establecer 3 tipos de los restaurantes/cafeterías según propuestas de área disponible.
- Determinación de Presupuesto Referencial de la implementación de los 3 tamaños de Restaurant / Cafetería.

Notas:

- Los diseños deberán contemplar la descripción de color de muros, pisos, y mobiliario, diseño de recepción, vidrios, viniles etc. Los materiales seleccionados deberán considerar de acuerdo a la disponibilidad en el mercado nacional, resistentes a los climas de las diversas regiones del País y la variada tipología de edificaciones.
- El supervisor de la Jefatura Trade Marketing proporcionara al contratista récord fotográfico de la situación actual de las Estaciones de Servicios.
- El contratista coordinará con el Supervisor de la Jefatura Trade Marketing la visita a 4 Estaciones de Servicios ubicados en Lima para recabar información en campo.
- El supervisor de la Jefatura Trade Marketing proporcionara al contratista el Manual de Marca vigente.
- El contratista entregara avances del servicio semanalmente previa coordinación con el Supervisor Jefatura Trade Marketing.

3. Entrega de informe

El Contratista entregará un expediente final de forma digital visado por su representante legal, de forma digital, en sus archivos originales: Word, Excel, PDF, AutoCAD y modelados 3D) de los siguientes puntos:

I. Tienda de Conveniencia:

- Manual en formato editable con el concepto, look&feel, paleta de colores, paleta de materiales y acabados, tipografías, diseño de mobiliario tipo (según área de la tienda 03 modelos) y espacios de comunicación, distribución de elementos en plano de interiorismo en tiendas modelo (03), diseño de recorrido, recomendaciones de implementación y contra -indicaciones.

SERVICIO DE DISEÑO ARQUITECTONICO DE LA TIENDA DE CONVENIENCIA, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS HIGIÉNICOS Y RESTAURANTE EN LAS ESTACIONES DE LA RED PETROPERÚ

- Plano de interiorismo (planta, elevaciones y corte) y planos de construcción.
- Infografía en 3D de la tienda con los lineamientos visuales aplicados.
- Video 3D del diseño arquitectónico de cada uno de los tipos de tienda de conveniencia.

II. Servicios Higiénicos:

- Manual en formato editable con el concepto, look&feel, paleta de colores, paleta de materiales y acabados, tipografías, diseño de mobiliario tipo (según área de los servicios higiénicos 03) y espacios de comunicación, distribución de elementos en plano de interiorismo, recomendaciones de implementación y contra -indicaciones.
- Plano de interiorismo (planta, elevaciones y corte)
- Infografía en 3D de los servicios higiénicos con los lineamientos visuales aplicados, planos de construcción.
- Video 3D del diseño arquitectónico de cada uno de los 03 tamaños planteados.

III. Oficinas Administrativas:

- Manual en formato editable con el concepto, look&feel, paleta de colores, paleta de materiales y acabados, tipografías, diseño de mobiliario tipo (según área de las oficinas administrativas 03) y espacios de comunicación, distribución de elementos en plano de interiorismo, recomendaciones de implementación y contra -indicaciones.
- Plano de interiorismo (planta, elevaciones y corte) y planos de construcción.
- Infografía en 3D de las oficinas administrativas con los lineamientos visuales aplicados.
- Video 3D del diseño arquitectónico de cada uno de los 03 tamaños planteados.

IV. Restaurante / cafetería

- Manual en formato editable con el concepto, look&feel, paleta de colores, paleta de materiales y acabados, tipografías, diseño de mobiliario tipo (según área de las oficinas administrativas 03) y espacios de comunicación, distribución de elementos en plano de interiorismo, recomendaciones de implementación y contra -indicaciones.
- Plano de interiorismo (planta, elevaciones y corte) y planos de construcción.
- Infografía en 3D de los restaurantes/cafeterías con los lineamientos visuales aplicados.
- Video 3D del diseño arquitectónico de cada uno de los 03 tamaños planteados.

Nota:

- El plazo para alcanzar los entregables del presente servicio relacionado a la Tienda de Conveniencia y los Servicios Higiénicos (sin presentación de video), es de 20 días calendario notificada la orden de trabajo sobre y el resto de los entregables al finalizar el servicio.

4. Requisitos Técnicos Mínimos

El postor que realice el servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

DE LA EMPRESA:

- La empresa deberá haber realizado mínimo diez (10) trabajos similares y haber facturado en conjunto un mínimo de S/ 80,000.00 en su prestación, con una antigüedad no mayor a dos

SERVICIO DE DISEÑO ARQUITECTONICO DE LA TIENDA DE CONVENIENCIA, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS HIGIÉNICOS Y RESTAURANTE EN LAS ESTACIONES DE LA RED PETROPERÚ

(02) años a la fecha de presentación de propuestas. Se consideran servicios similares a los que incluyan uno de los siguientes rubros:

- Proyecto de Arquitectura.
- Elaboración de Manuales de Imagen.
- Desarrollo de Campañas promocionales.

La cual se acreditará con cualquiera de las siguientes formas:

- Copia del Contrato y su respectiva conformidad; en caso algún contrato no cuente con la respectiva conformidad de culminación, no se considerará válido.
- Presentación de comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.
- Certificados o cartas emitidas por los clientes del postor, que acrediten la realización de los trabajos

La acreditación documental y fehaciente de la efectiva cancelación de los montos consignados en los comprobantes de pago puede realizarse mediante voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el mismo documento por parte de la entidad bancaria o cliente a cargo de la conformidad de la prestación.

Petroperú S.A. se reserva el derecho de verificar los trabajos presentados

- Presentar una declaración Jurada firmada por el Representante Legal del Contratista, indicando el cumplimiento de las siguientes medidas de prevención:

Higiene de manos

- Lavado frecuente de manos como mínimo durante 20 segundos, con agua y jabón, o con una solución de base alcohólica (mínimo 60% de alcohol) si no se cuenta con la primera opción. Cabe señalar que el alcohol en gel es un elemento complementario y no reemplaza el correcto lavado de manos con agua y jabón.
- En caso no contar con dispensadores de jabón líquido, se deberá usar jabón en barra o de tocador.
- Evitar todo contacto directo con otras personas por medio de saludos de mano, mejilla o abrazos. En relación a las marcaciones biométricas por volumen de mano, han quedado suspendidas temporalmente.
- Emplear camisa de trabajo con manga larga, llevar uñas cortas, no emplear anillos, pulseara, relojes de muñeca u otros adornos.
- Evitar tocarse los ojos, nariz o boca con las manos sin lavar.

Protección respiratoria

- En caso de estornudo o tos, cubrirse la boca y nariz haciendo uso de un pañuelo, papel toalla o flexura interna de codo, seguidamente, descartar inmediatamente el pañuelo o papel, disponerlo en un tacho de basura cercano o almacenarlo temporalmente en una bolsa hasta su desecho definitivo y lavar las manos con jabón y agua.
- No acudir a laborar en caso de presentar síntomas de fiebre, malestar general, tos sea, dificultad respiratoria e informar a su jefe o superior inmediato, acudir para evaluación médica y recabar el certificado de descanso medico

SERVICIO DE DISEÑO ARQUITECTONICO DE LA TIENDA DE CONVENIENCIA, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS HIGIÉNICOS Y RESTAURANTE EN LAS ESTACIONES DE LA RED PETROPERÚ

correspondiente. Si los síntomas se presentan durante la estadía en el área de trabajo, reportar inmediatamente al área médica y a su supervisor correspondiente para las indicaciones del caso.

Distancia entre personas

- Mantener separación de por lo menos un metro de distancia en relación a otras personas evitando toda reunión de personal mayor a cuatro personas en ambientes cerrados.

Uso de Protector Respiratorio

- Casos sospechosos o confirmados de infección por coronavirus.
- Personas que asisten (familiares) a casos sospechosos o confirmados de coronavirus.
- Personal de salud.

Tapabocas:

- Se realizará el recambio como mínimo 3 veces por semana para personal operativo o administrativo que realiza labor presencial.

Cuidados al retorno a casa:

- Al finalizar la jornada laboral, el trabajador debe retirar y almacenar su ropa de trabajo en una bolsa y proceder con el aseo personal (duchas y lavado de manos), y luego con el cambio de ropa limpia. La ropa de trabajo debe ser lavada en forma separada de la ropa de los familiares.
- En caso que el trabajador no pueda cambiar su ropa y zapatos en el trabajo, al llegar a su casa y antes de ingresar, debe retirarse los zapatos y usar sandalias, inmediatamente, dirigirse a la ducha para asearse sin acercarse a ningún familiar o persona. La ropa de trabajo utilizada debe almacenarse en una bolsa cerrada y lavarse en forma separada a la ropa de familiares. También, es necesario lavar y desinfectar el calzado, incluyendo las suelas.

Medidas de seguridad para el uso del alcohol en gel:

El alcohol en gel para manos es un producto de higiene complementario para combatir la infección y propagación del coronavirus COVID-19, no obstante, es necesario que el personal en general y los responsables de su aprovisionamiento sigan las siguientes medidas de seguridad:

- El recipiente o dispensador de alcohol en gel debe mostrar los riesgos que dicho producto posee, es decir:
 - ✓ Salud: el contacto con la piel y los ojos causan irritación; en caso de ingestión causa irritación gastro-intestinal.
 - ✓ Inflamabilidad: se enciende a temperatura ambiente (menor a 37 °C).
- Personas con pieles sensibles, irritadas o dañadas no deben emplear alcohol en gel. En adición, debe evitarse el contacto con los ojos y su inhalación en forma prolongada.
- Si el trabajador presenta irritación en la piel u ojos, enjuagar con abundante agua y acudir al personal de salud de la sede. Igualmente, en caso de ingestión accidental, es necesario enjuagarse la boca con agua y asistir al médico.

SERVICIO DE DISEÑO ARQUITECTONICO DE LA TIENDA DE CONVENIENCIA, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS HIGIÉNICOS Y RESTAURANTE EN LAS ESTACIONES DE LA RED PETROPERÚ

- En caso de amago o conato de incendio, extinguir con el uso de extintores de polvo químico seco, dióxido de carbono o espuma resistente al alcohol. Si se trata de fuegos de mayores proporciones, llamar a la brigada industrial contra incendio.
- El almacenamiento del alcohol en gel debe realizarse en un ambiente fresco, seco y ventilado, lejos de fuentes de ignición y sin exponerse directamente al sol.
- Si se manipulan grandes volúmenes de alcohol en gel es requerido el uso de respiradores con filtros para vapores orgánicos, protección facial, guantes de nitrilo y ropa de protección de algodón o antifiama. En ambientes cerrados, es requerido el uso de ventilación forzada.
- Las hojas de seguridad del alcohol en gel contienen información detallada sobre el uso del producto y acciones a seguir ante emergencias, por lo cual deben estar disponibles para consulta en lugares cercanos a los puntos de uso, y de forma digital, a través del aplicativo web del Sistema Integrado de Gestión. Estas hojas son entregadas al proveedor correspondiente.

DEL PERSONAL:

- Director Creativo:
 - Profesional de la carrera de Arquitectura, acreditado mediante copia simple del Título Profesional, y es quien supervisará los trabajos a lo largo de todo el servicio.

5. Documentos Previos al Inicio del Servicio

El contratista deberá alcanzar la siguiente información al Supervisor Jefatura Trade Marketing antes de iniciar el Servicio:

- Plan para Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19
- Permiso de Inicio de Labores emitido por el Sistema Integrado COVID-19 (SICOVID)
- Resultados de exámenes de descarte del COVID-19, para el personal que realizará el servicio de campo
- Seguro Contra Todo de Riesgo (SCTR) del personal que realizará el servicio de campo

6. Plazo de ejecución del servicio

El plazo para la ejecución del presente servicio es de 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente notificada la Orden de Trabajo.

7. Administración y Conformidad

La administración del contrato estará a cargo del Supervisor de la Jefatura Trade Marketing y la conformidad del servicio se dará a través de un Acta de Conformidad aprobada por el Jefe Trade Marketing.

8. Sistema de Contratación

El sistema de contratación será a Suma Alzada.

SERVICIO DE DISEÑO ARQUITECTONICO DE LA TIENDA DE CONVENIENCIA, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS HIGIÉNICOS Y RESTAURANTE EN LAS ESTACIONES DE LA RED PETROPERÚ

9. Monto Estimado Referencial

Reservado en soles, debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor.

10. Forma de Pago

El servicio será cancelado en un solo pago al finalizar, después de la correcta presentación de la factura y otros documentos, tal como se indica a continuación:

- Comprobante de Pago (Factura)
- Informe mencionado en el numeral 3 de las presentes Condiciones Técnicas

La factura será cancelada una vez finalizada el servicio, ante la correcta presentación de la misma, la cual estará acompañada de la orden de trabajo a terceros emitida por PETROPERÚ, debidamente firmada.

El pago de la factura se efectuará previa conformidad de la Jefatura Trade Marketing el cual se realizará en un plazo de dos (02) días a partir que la Jefatura Trade Marketing reciba los documentos, y esto permitirá realizar el pago dentro de los treinta (30) días calendario de haber sido recibida en la Oficina de Trámite Documentario ubicada en Av. Enrique Canaval Moreyra 150 San Isidro – Lima o a través de la plataforma digital, el correo electrónico es: mesadepartesvirtual@petroperu.com.pe

Información del procedimiento de entrega de documentos digitales se encuentra en la siguiente ruta: <https://www.petroperu.com.pe/proveedores/mesa-de-partes-virtual/>

Las facturas presentadas incorrectamente serán devueltas para su corrección, rigiendo el nuevo plazo a partir de su presentación.

11. Condiciones del Servicio

- El contratista deberá cumplir con la Política Corporativa de Seguridad de la Información y el Reglamento de Seguridad de la Información de PETROPERÚ S.A., el mismo que se adjuntará a la Orden de Trabajo a Terceros suscrita por el contratista.
- Queda establecido que toda información que sea entregada al contratista deberá ser devuelta al termino de contrato, inclusive las que estén deterioradas; así mismo, el contratista está obligado a mantener en estricta confidencialidad la información que obtenga como resultado del servicio contratado, bajo la pena de acción legal por parte de PETROPERÚ S.A.
- PETROPERÚ S.A. mantiene todos los derechos sobre la información entregada y a la que tenga acceso el contratista y/o genere como resultado del servicio prestado, así mismo cualquier otra relacionado. El Contratista deberá asumir la responsabilidad por el trato confidencial de dicha información, esta obligación de confidencialidad continuará aun terminado y liquidado el contrato.
- El contratista deberá cumplir con las políticas sociales y ambientales de PETROPERÚ S.A., tales como: Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo; Política de Responsabilidad Social; y Política sobre Asuntos Comunitarios.

SERVICIO DE DISEÑO ARQUITECTONICO DE LA TIENDA DE CONVENIENCIA, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS HIGIÉNICOS Y RESTAURANTE EN LAS ESTACIONES DE LA RED PETROPERÚ

- El contratista deberá cumplir con la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Reglamento de la mismo aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- El contratista deberá coordinar cualquier asunto relacionado al servicio con la persona designada por la Jefatura Trade Marketing de la Gerencia Dpto. Marketing.

12. Penalidad

Se aplicará penalidad de acuerdo al siguiente detalle:

- Por cada inicio de retraso en el servicio:

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Contractual}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F = 0.40

Nota: La acumulación de las penalidades, no podrá exceder el 10% del monto contractual.