



ALCANCE DEL TRABAJO-HOJA DE COSTOS Compra Pequeña

Servicio de mantenimiento preventivo para Departamento de la Vivienda Oficina Central edificio Juan C. Cordero Dávila y Oficinas Regionales.

Introducción

El Departamento de la Vivienda del Gobierno de Puerto Rico (PRDOH por sus siglas en inglés) está solicitando servicios de mantenimiento preventivo para las utilidades y facilidades, al generador eléctrico de emergencia, al motor de la bomba de Incendio del sistema de riego, a los sistemas de aire acondicionado, incluyendo servicios de prevención rutinaria y limpieza para los vehículos de la flota de autos.

Descripción de servicios básicos según lo requiera el área:

- **Mantenimiento de Alarmas** – Se realizarán limpieza e inspección a los paneles del monitoreo de las áreas, *troubleshooting* y cambio de piezas según necesidad (Mensualmente).
- **Mantenimiento Subestaciones Eléctricas** – Se realizarán limpieza, e inspección visual (Semanalmente).
- **Mantenimiento Generador & Bomba de Incendio** - Inspección visual de todos los alrededores. Inspección de correas. Inspección y engrase de polea del abanico. Inspección de voltaje de baterías. Inspección y ajuste de todas las abrazaderas del motor. Inspección de todos los niveles del motor. Inspección de fugas de motor. Limpieza de Motor y el área del cuarto. Cambio de aceites y filtros anualmente según manufacturero. Limpieza del cuarto. (Mensualmente).

- **Plomería** – Cambio de zapatillas de lavamanos e inodoros, reparación de liqueos, destapes de urinales, inodoros, lavamanos y desagües. (Según necesario).
- **Electricidad** - Cambio e instalación, lámparas, receptáculos, interruptores, arreglo de corto circuitos y cambio de breaker's. (Según necesario)
- **Mantenimiento de prevención rutinaria a los autos** – Cambio de piezas relacionadas uso y desgaste, *wippers*, luces, baterías, etcétera. Incluimos limpieza. (Según necesario)
- **Misceláneas** - Construcción y remodelación de oficinas hasta 30' lineales, carpintería, pintura, cerrajería y albañilería, movimiento de mobiliario, reparación escritorios y techos de *gypsum board*, etc. (Según necesario)
- **Gestorías** – Coordinar todas las renovaciones y permisos necesarios para cumplimiento con todas las Agencias del Gobierno de Puerto Rico del; Sistema de Alarma, Rociadores, Bomba de Incendio, Mangueras de Incendio, Extintores, Sistema FM-200, WHR260, Tanque Soterrado, Generador de Emergencia, Elevadores, Permiso Único (Sanitaria & División de Prevención de Incendio)

I: Servicios a las Utilidades y Facilidades

A la solicitud de la Agencia se estaría ofreciendo los siguientes servicios: eléctricos, plomería liviana y trabajos de construcción ("handy person"). Esto incluirá la supervisión de forma que se pueda continuar con la evaluación de la condición actual de todos los equipos de las utilidades y facilidades y se pueda recomendar y/o ejecutar alguna instalación, reparación o algún mantenimiento.

Servicios en detalle a continuación:

- Instalación, reparación y mantenimiento de tubería eléctrica, instalación y mantenimiento de todo tipo de luminarias interior y exterior con sus sistemas de control. Instalación y mantenimiento de motores eléctricos, identificación de circuitos, balancear cargas críticas y sistemas de resguardo (baterías).
- Instalación y cambio de juntas en los grifos de lavamanos e inodoros, reparación de grifos y tubería, limpieza y destape de drenajes.
- **Coordinador de Planta Física** - Dirigir y coordinar proyectos de mejoras al mantenimiento rutinario, en las utilidades y facilidades de los edificios incluyendo su planta física. Recibir, revisar, clasificar, archivar y despachar comunicaciones y demás documentos de oficina. Todo lo relacionado con labores propias de una oficina de servicio.
- Implementar iniciativas de ahorro de energía y reducción de costos operacionales.
- Asegurar que todas las actividades de mantenimiento o reparación de los contratistas sean realizadas en cumplimiento con todos los procedimientos estándares de operación de seguridad y ambiental, con todos los permisos y regulaciones estatales, federales y los requerimientos de OSHA. **Todos los empleados deberán de contar con las certificaciones OSHA mínimo de 10 horas.**
- Tramitar todos los permisos necesarios, para la agencia, como parte del cumplimiento requerido a todas las Agencias del Gobierno de Puerto Rico.
- Sugerir e implantar iniciativas de ahorro de energía y reducción de costos operacionales.

- Consultoría en el área de operación (oficina de compras) y mantenimiento de utilidades y facilidades de edificio Juan C. Cordero Dávila.
- **Handy Person Senior** - se refiere específicamente a trabajos de mejoras livianos tales como: construcción y remodelación de oficinas, carpintería, pintura, cerrajería y albañilería, incluyendo movimiento de mobiliario.
- **Handy Person Junior** - trabajos de menor destreza no cubiertos en el "Handy Person Senior".
- Licitador deberá contar con Licencias de Perito Electricista, Ayudante Electricista, Técnico Electrónico, Técnico de Refrigeración.
- **Los Materiales no están incluidos**, de necesitarse la adquisición de estos se deberá separar \$20,000.00 para cubrir las misceláneas de emergencia en el edificio y Oficinas Regionales. Se deberá apartar \$5,000.00 para cubrir misceláneas y piezas de desgaste de los autos.
- De ser necesario algún tipo de servicio especializado, que no conlleve el servicio de electricidad, plomería y/o sus derivados, el mismo será notificado con antelación para su aprobación.

II: Servicios a la Oficina de Transporte

- Mantenimientos de prevención rutinaria y limpieza para los vehículos. Deberá incluirse cambio de piezas relacionadas uso y desgaste *wippers*, luces, baterías, líquidos, etcétera.
- **Deberán** utilizar las herramientas propias para estas labores. Si es necesario una reparación mayor se deberá de realizar la asistencia de la coordinar con los talleres

disponibles en **ASG**. Sugerir iniciativas de ahorro y reducción de costos operacionales de la flota.

- **El licitador** utilizará las facilidades del edificio Juan C. Cordero Dávila como área de trabajo para la prevención rutinaria de los vehículos.
- Todas las piezas de prevención rutinaria serán adquiridas por el departamento.
- No se solicita el servicio de mensajería, ni servicio de transportar algún personal del Departamento.

III: Servicios al Generador Eléctrico

- Esta incluye una inspección visual al generador mensualmente para verificar que su funcionamiento se encuentre en óptimas condiciones operacionales. Durante esta inspección se verifica los niveles de aceite, coolant y se completará el nivel de ser necesario y sin costo adicional. Si no presenta ninguna rotura, que haya causado esta falta de niveles, se verificará el nivel de combustible para dejarle saber si es tiempo de que se le supla el mismo. Se verificarán las condiciones de las correas del abanico y alternador. Se verificará la operación y condición en general del motor y el generador.
- Se verificarán las condiciones de las baterías y luego de esta inspección se genera un documento en el cual se explica la labor realizada para constancia del cliente y nuestra.
- Adicional a esto se deberá generar una requisición para la compra de materiales para el mantenimiento preventivo al generador una vez al año o doscientas cincuenta (250) horas lo que ocurra primero. En este mantenimiento preventivo se realizará el

reemplazo del aceite del motor, filtro de aceite, filtro de combustible y filtro separador de agua en el combustible (si aplica). Los filtros de aire se inspeccionarán durante las visitas y se le recomendará el remplazo de estos, según las condiciones en que estos se encuentren y una visita anual para un mantenimiento completo de cambio de aceite y todos los filtros. **Los Materiales no estarán incluidos.** *Todo tipo de reparación mayor que se genere durante las inspecciones será notificado a la gerencia.*

IV: Servicios de mantenimiento al Sistema de Control de temperatura y todos sus equipos relacionados.

En este servicio se estaría ofreciendo mantenimientos eléctricos, de refrigeración y limpieza de equipos, incluyendo la supervisión para evaluar la condición actual de todos los equipos del sistema de control de temperatura de las utilidades ("Chiller's, Cooling Tower's", etc.) para recomendar y/o ejecutar alguna instalación, reparación para su mejor funcionamiento.

Estos servicios los detallamos a continuación:

- Diariamente se estará haciendo una inspección visual de los "Chiller's, Cooling Tower's" y de los Manejadores de Aire de los 11 pisos para verificar condición y temperatura de los equipos además de mantener las áreas limpias.
- Bimensualmente se estarán limpiando los condensadores de las unidades y cambiando filtros (semestralmente) según inspección rutinaria.

- Según el fabricante se hará el mantenimiento adecuado (engrase, alineamiento, etc.) a las unidades de aire, bombas de las torres de enfriamiento, las de recirculación de agua fría, los variadores de velocidad y motores eléctricos.
- Equipos especiales como maquinaria especial para limpieza, químicos para los condensadores y torres de enfriamientos, filtros, u otros materiales relacionados **no están incluidos en este servicio**, se harán las recomendaciones pertinentes.
- **Los Materiales no estarán incluidos.**
- Mantenimiento y limpieza de las unidades de aire y los sistemas de control de los equipos de enfriamiento del Edificio Juan C. Cordero Dávila.
- Mantenimiento de limpieza y cambio de filtro a las unidades de aire de las regiones de Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Guayama, Humacao, Ponce, Mayagüez, Miramar, San Juan, Ed. Juan C. Cordero Davila, Recursos Humanos, Cuido de Niños, Secc. 8. (Semestral). **Total - 322,200 p²**
- Además del edificio Central se incluye los equipos de la Región San Juan, Recursos Humanos y Cuido de Niños ubicado en el edificio anexo en los predios de la Oficina Central.

V: Servicios de Emergencia

- Las emergencias deberán atendidas dentro de las primeras 8 horas a partir de la petición del servicio.

VI: Otros Servicios

- Realizar cualquier otra tarea que sea asignada por el **Secretario Auxiliar de Administración** y/o cualquier otra persona designada por él.
- De ser necesario algún tipo de servicio especializado, que no conlleve los servicios básicos de electricidad, plomería y/o sus derivados, **no incluido en esta propuesta** el mismo será notificado con antelación para su aprobación.

VII: Equipos Especializados

- Los equipos especializados **no estarán incluidos en esta propuesta**. De ser necesario los mismos, será notificado con antelación para su aprobación.

VIII: Servicios fuera del Área Metropolitana

- Si fuera necesario realizar algún servicio fuera del área metropolitana, el suplidor facturará los mismos según lo descrito antes, incluyendo costos incidentales para llegar al lugar designado.
- Los Costos Incidentales tales como ppeajes, gasolina, estacionamiento y alquiler de otros equipos relacionados para realizar las tareas designadas. Se deberá considerar una partida de aproximadamente \$4,000.00 para gastos incidentales.

IX: Estimados de Horas y Costos para los trabajos descritos anteriormente:

Posición	Tarifa	Horas promedio Semanal	Horas promedio Mensuales	Total Promedio Anual
Coordinador Planta Física		40	170	
Handy Person Senior		40	170	
Handy Person Junior		37.5	150	
Handy Person Junior		37.5	150	
Handy Person Junior		37.5	150	
Gastos 'Out of pockets' para cubrir las misceláneas de emergencia planta física (reembolso)				\$20,000.00
Gastos 'Out of pockets' para cubrir misceláneas y piezas de desgaste de los autos (reembolso)				\$5,000.00

Total

X: Ejemplo de algunos trabajos solicitados por la Gerencia.

1) El Departamento de la Vivienda tiene la necesidad de realizar mejoras al sistema eléctrico, incluyendo otro generador de emergencia, mejoras al sistema de los elevadores y otros asuntos relacionados, según planos aprobados por el departamento.

- Por tal razón se solicitará dar apoyo Técnico y de Manejo de Proyecto durante el tiempo que la construcción esté realizándose. La gran parte de estos trabajos se estarán llevado a cabo fuera de horas laborales, durante un período aproximadamente de 28 hasta 32 semanas. A continuación, algunas de las tareas y/o responsabilidades que estaremos cubriendo:

-

- Ayudar a administrar, dirigir y coordinar todos los trabajos relacionados al proyecto antes y durante la construcción.
- Ayudar a coordinar y calendarizar todas las reuniones necesarias relacionadas al proyecto.
- Se estará asistiendo al supervisor e inspector del proyecto al igual que al contratista, velando siempre los intereses del Departamento.
- Solicitar al Contratista un desglose para pagos detallando las cantidades por partida para comentarlo, evaluarlo y recomendarlo al dueño para su aprobación final, pasando primero por la aprobación del inspector.
- Solicitar el sometimiento y trámite de los datos técnicos de los equipos y materiales a instalar permanentemente en el proyecto, para la evaluación y aprobación de los profesionales responsables del diseño.
- Acumular toda la documentación generada en el proyecto.
- Ayudar a mantener un informe de los datos importantes del proyecto tales como; las condiciones del tiempo, cantidad de trabajadores, trabajo realizado, material de relevancia recibido, etcétera.
- Solicitar y verificar que las fianzas, seguros y permisos que requiere el contrato sean obtenidas por el contratista y estén al día. Tomar diariamente las decisiones necesarias de manera tal que los posibles riesgos sean controlados y/o minimizados. Cada decisión tomada por nosotros debe involucrar un beneficio directo hacia el proyecto y por consiguiente al Depto. de la Vivienda y sus inquilinos.

- Verificar que el contratista implemente la seguridad requerida a sus empleados para evitar accidentes.
- Evaluar y recomendar el pago de las órdenes de cambio en los trabajos. Llevar a cabo una reunión semanal con el contratista, dueño y diseñadores para discutir y resolver los problemas que surjan en el desarrollo del proyecto.
- Solicitar las garantías de los equipos y materiales al contratista.
- Solicitar los manuales de operación y mantenimiento de los equipos al contratista.
- Canalizar y manejar todos los asuntos del proyecto entre el contratista, el dueño y los diseñadores.

2) Otros trabajos relacionados con los servicios que presta la Agencia.

Cualquier otra tarea que sea asignada por el **Secretario Auxiliar de Administración** y/o cualquier otra persona designada por el, pues estamos disponibles para realizar otras labores relacionadas con los servicios para beneficio de ambas partes.

El desglose antes presentado representa un estimado, basado en las necesidades que puede tener el Departamento de la Vivienda. Sin embargo, las horas establecidas pueden acrecentar o disminuir dependiendo, las circunstancias que se presenten. De igual forma, el mantenimiento adecuado presentado y descrito, así como la distribución de horas en los distintos niveles, puede también variar, todo según la necesidad del Departamento.

La PRDOH se reserva el derecho de modificar los requisitos, términos o condiciones como se describe en este Alcance de Trabajo cuando dicha modificación sea el mejor interés de la PRDOH. Se aceptarán propuestas de individuos o firmas completamente competentes y experimentados. Los proveedores son responsables de presentar descripciones precisas, adecuadas y claras de la información solicitada. Las omisiones, la ambigüedad o las descripciones o respuestas inexactas no se interpretarán a favor del proveedor y serán motivo de rechazo. La PRDOH puede modificar estos requisitos en su totalidad o en parte y/o buscar proveedores adicionales para presentar cotizaciones. Solo la ejecución de un contrato escrito obligará a la PRDOH de acuerdo con los términos y condiciones contenidos en dicho contrato.

Las cotizaciones deben ser presentadas:

Para: Departamento de Vivienda de Puerto Rico

A la atención de: Ana Abigail Romero Canales

División de Compras

Correo electrónico: aromero@vivienda.pr.gov

En o antes: lunes, 28 de junio de 2021 a las 10:00 am