

## TERMINOS DE REFERENCIA

### "CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES DE LA RED PRESTACIONAL DE LAMBAYEQUE"

#### 1. OBJETIVO:

Los presentes Términos de Referencia tienen como objetivo principal normar y definir los alcances, marco de referencia, procedimientos, programación y fiscalización que deben ser aceptados y aplicados por el Contratista en la **"CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES DE LA RED PRESTACIONAL DE LAMBAYEQUE"**

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

El estado y la operatividad de los ascensores en un centro hospitalario es de vital importancia, porque permite desplazar a los pacientes y público en general, hacia a los pisos donde deben ser atendidos, especialmente a salas de operaciones y zonas de hospitalización, ya que por el estado de salud en que se encuentran no pueden desplazarse por sus propios medios.

Por consiguiente, el buen funcionamiento de estos equipos redundará en la calidad del servicio de salud que se brinda en el mismo.

El requerimiento se encuentra alineado con el Objetivo Estratégico Institucional "BRINDAR A LOS ASEGURADOS UN CUIDADO HUMANIZADO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD, CON MAYOR NIVEL DE COMPROMISO Y SATISFACCION DE LOS COLABORADORES" y está orientado al mantenimiento de Equipos Biomédicos/Equipos Electromecánicos/Mantenimiento de infraestructura/Servicios Generales, lo que permitirá el cumplimiento de todas las actividades operativas relacionados con las funciones de salud contenidas en el PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

#### 3. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio solicitado se prestará en los siguientes centros

- Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo
- Hospital Naylamp
- Hospital Heysen
- Hospital de Ferreñafe
- Policlínico José Leonardo Ortiz

#### 4. ALCANCES

Corresponde al proveedor la ejecución del suministro y transporte de materiales según se indica en los Términos de Referencia, mano de obra, herramientas, equipos de trabajo y de seguridad del personal, así como el pago de las leyes sociales, seguros y cualquier otro gasto directo e indirecto que sea menester efectuar para terminar los trabajos a satisfacción de la Red Prestacional Lambayeque.

#### 5. MEMORIA DESCRIPTIVA

**Se requiere Mantenimiento Preventivo y Correctivo con residencia de la Red Prestacional Lambayeque por el periodo de 01 mes.**

Esta forma de servicio consiste en que el Contratista ejecuta las labores de mantenimiento en la instalación del Centro Asistencial de la Red Prestacional de Lambayeque - ESSALUD, para atender la demanda del mantenimiento contratado de los Ascensores indicado en el **ANEXO 01 CUADRO DE REQUERIMIENTO**. Los Contratistas asumirán las actividades contratadas por su cuenta y riesgo, contarán con sus propios recursos financieros, técnicos, equipamiento, instrumentación y sus trabajadores estarán bajo su exclusiva subordinación. La forma de retribución del servicio será por cumplimiento de Programas de Mantenimiento.

**6. ESPECIFICACIONES TECNICAS y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

**6.1 COBERTURA DEL SERVICIO**

- Equipos comprendidos en el cuadro de requerimiento.
- Corresponde al Contratista cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos proporcionado por la RPL-EsSalud.
- El Servicio contratado para el mantenimiento de los equipos, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello programará y ejecutará actividades básicas mensualmente de todos sus componentes.

TABLERO DE CONTROL

SISTEMA DE SEGURIDAD CABINA

PUERTAS DE PISOS

SISTEMA DE TRACCION ENCIMA DE LA

CABINA DENTRO DE LA CABINA DEBAJO

DE LA CABINA DUCTO Y FOSA

OTROS

Mantenimiento de la estructura externa y de soporte del ascensor.

Mantenimiento y reposición de sistemas de luces e indicadores de piso. Mantenimiento de Pisos de cabina

Pintado de puerta y cabinas.

Es responsabilidad del Contratista, el correcto funcionamiento de los Ascensores bajo su cobertura durante la vigencia del contrato y/o orden de servicio.

Los siguientes insumos que se utilizarán para el mantenimiento preventivo y correctivo durante el periodo de contrato serán asumidos íntegramente por el Contratista como: grasa lubricante, lijas, aceite dieléctrico, hojas de sierra, limpiador de acero inoxidable para cabinas, etc.

Durante el desarrollo de las actividades y tareas se deberá mantener el orden y limpieza de los ambientes donde se realizan las tareas y de la sala de máquinas, y para ello el contratista es responsable de insumos como:

- Escobas
- Trapeadores
- Desinfectantes de piso
- Ceras

Las fallas que presenten los Ascensores serán de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario.

• **DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Se ejecutará el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos operativos del ANEXO 1A, la actividad de mantenimiento será alcanzada por la Oficina de Ingeniería al postor ganador del proceso de adjudicación; su ejecución será registrado mediante Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) a través del Sistema informático de Mantenimiento (SISMAC).

• **DE LOS ASCENSORES EN GARANTIA**

Los Ascensores que se encuentran en garantía Según ANEXO 1B están con contrato de Prestación Accesorio de Mantenimiento por tercero, el Contratista será responsable del Control del cumplimiento Trabajo de Mantenimiento y el registro de la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) a través del Sistema informático de Mantenimiento (SISMAC).

**6.2 CONDICIONES BASICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: RECURSOS HUMANOS.**

6.2.1 El perfil básico (mínimo) del personal que la RPL-ESSALUD, requiere para el servicio de mantenimiento lo siguiente:

**A) DEL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN O CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO.**

PERSONAL	PROFESION	PERFIL	EXPERIENCIA
INGENIERO DE SERVICIOS O INGENIERO RESIDENTE	INGENIERO ELECTRICO  ING MECANICO ELECTRICO ING ELECTRONICO  ING. MECATRONICO	TITULADO O COLEGADO  HABILIDAD	12 MESES EN SUPERVISION O INGENIERO RESIDENTE EN MANTENIMIENTO DE ASCENSORES

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del título y la experiencia con copia simple de certificados de trabajo.

**B) DE LOS TÉCNICOS EJECUTORES DEL MANTENIMIENTO: EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y OPERACION DE EQUIPOS.**

PERSONAL	PROFESIÓN	GRADO ACADÉMICO MINIMO	EXPERIENCIA
TECNICO ESPECIALISTA	MECANICO  MECANICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INDUSTRIALES  ELECTRONICO  ELECTRICISTA  MECANICO DE MANTENIMIENTO	TECNICO DE INSTITUTO SUPERIOR	36 MESES EN MANTENIMIENTO DE ASCENSORES

	ELECTROTECNIA INDUSTRIAL TECNICO ELECTRÓNICO EN AUTOMATIZACION		
--	--	--	--

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple del título y la experiencia con copia simple de certificados de trabajo

- 6.2.2 La cantidad mínima de personal que la RPL-ESSALUD requiere para la prestación del servicio de mantenimiento es el siguiente:

PERSONAL	CANTIDAD MINIMA DE PERSONAL
Ingeniero residente	1
Técnico Especialista	2
Total	3

De ser necesario el proveedor incrementará el personal a solicitud de la RPL a fin de cumplir con las actividades sin que representen costo adicional a la propuesta económica aceptada.

- 6.2.3 La remuneración básica mínima sugerida para efectos de estructuras de costos será la siguiente:

Ingeniero Residente 4.50

RMV Personal Técnico 3.00 RMV

RMV: Remuneración Mínima Vital

Los beneficios y demás derechos remunerativos deberán estar calculados en función al salario neto, por ejemplo: asignación familiar ley N° 25129, será adicional al salario indicado

**CANTIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINIMOS QUE LA EMPRESA CONTRATISTA DEBERA PRESENTAR**

DESCRIPCIÓN		
	A	B
Responsable del Servicio (Ing. Residente)	1	---
Técnico Especialista.	---	2
Total	1	2

**B: TECNICO ESPECIALISTA**

**02**

**TOTAL**

**03**

El Jefe de Mantenimiento de Equipos de la RPL es el responsable de coordinar la ejecución y cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Así como la solución de la situación imprevista que se presentan en el Mantenimiento de los Ascensores.

**RECURSOS FISICOS**

El Contratista deberá asegurar que los equipos, herramientas e instrumentos trasladados al Centro asistencial son los adecuados y suficientes para la ejecución del Programa de Mantenimiento y por ende del servicio contratado.

El Contratista dotará, con su peculio, a su personal destacado al Centro asistencial, de maletines con herramientas apropiadas, que permita la ejecución oportuna del servicio y que estas no causen daños parciales o totales a los equipos.

Para atender la demanda del servicio contratado. El Contratista asumirá las actividades contratadas por su cuenta y riesgo, contará con sus propios recursos financieros, técnicos, equipamiento, instrumentación y sus trabajadores estarán bajo su exclusiva subordinación.

Los medios físicos mínimos que la empresa que utilizará para el desempeño de sus labores, deberá ser ingresados a las instalaciones del HOSPITAL HEYSEN de la Red Prestacional Lambayeque. EN UN PLAZO NO MAYOR A SIETE (07) DIAS de iniciado el servicio contratado

Los medios físicos mínimos son:

I.- DATOS DEL GRUPO ESPECIFICO DE EQUIPOS			
II.- DESCRIPCION DE LOS MEDIOS FISICOS OFERTADOS POR EL CONTRATISTA			
1.- EQUIPOS E INSTRUMENTOS			
ITEM	CANT.	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS
1	01	Aceitera	De ¼ de galón
2	01	Arco de sierra	De 12"
3	01	Extensión de 8 mt con foco piloto	

4	01	Sopladora de aire	Tipo pistola
5	01	Slingas	4 toneladas
6	01	Juego de llaves	hexagonales en pulgadas y milimetricas
7	01	Alicate de pinza	
8	01	Extractor de rodamientos	6"
09	01	martillo de goma	0.5 Lbs
10	01	Megómetro	Analógico o Digital, 1000 VAC
<b>CONTENIDO DEL MALETIN DE HERRAMIENTAS ( 02 MALETINES)</b>			
<b>ITEM</b>	<b>CANT.</b>	<b>NOMBRE O DENOMINACION</b>	<b>CARACTERISTICAS BASICAS</b>
1	01	Juego de desarmadores	X 12 piezas (plano, estrella)
2	01	Juego de llaves francesas	X 03 piezas ( 8", 10", y 12" )
4	01	Juego de llaves mixtas milimétricas y pulgadas	De 1/4" a 1" Boca-corona, de acero forjado y cromado
5	01	Pinza amperimétrica con V y Ohm	
6	01	Martillo de bola de 1.0 lbs	
7	01	Alicate standard	
8	01	Wincha métrica	Por 5 metros
9	01	Alicate de presión	
10	01	Escuadra metálica	
11	01	Juego de brocas de alta velocidad	
<b>3,- EQUIPO DE COMPUTO CON LA SIGUIENTE CONFIGURACION MINIMA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>NOMBRE O DENOMINACION</b>	<b>CARACTERISTICAS BASICAS</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	Computadora	Core I5 o superior	01
2	Memoria Cache	512 Kb mínimo	
3	Memoria RAM	8 Gb o superior	
4	Monitor	Color mínimo de 17 Pulgadas tipo TFT LCD,	
5	Disco Duro	1 TB o Superior	
6	Lector de memorias		
7	Mouse	Óptico	
8	Tarjeta de red	Compatible con Novell o Windows NT 10/100 Mb	
10	Modem	ASDL para Acceso de Internet RJ45	
11	Sistema Operativo	Windows 11	

12	Software de trabajo	Servicio de Internet vía ASDL, Microsoft Office 2022	
13	Teclado	102 teclas como mínimo tipo PS/2 o USB en español	
14	Impresora	Multifuncional	01
<b>4- TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</b>			
<b>ITEM</b>	<b>NOMBRE O DENOMINACION</b>	<b>CARACTERISTICAS BASICAS</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	Teléfono Celular	Línea disponible permanente para llamadas y recepción. (asignado al ingeniero residente)	01
<b>5- UNIFORME PARA EL INGENIERO RESIDENTE</b>			
<b>ITEM</b>	<b>NOMBRE O DENOMINACION</b>	<b>CARACTERISTICAS BASICAS</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	uniforme para el residente	01pantalón color azul marino 01 camisas color celeste, 01 par de botas de seguridad	01
2	Mascarilla	quirúrgicas	30
3	Jabón liquido	1 litro	
4	Alcohol liquido	1 litro	
5	Lentes de protección		01
6	Protector de ruidos tipo orejeras		01
<b>3 UNIFORME PARA EL TÉCNICO DE MANTENIMIENTO</b>			
3.1	Casco de Seguridad	Color según Normas	01
3.2	Uniforme para el técnico de mantenimiento	01pantalón y 01 polos Color Azul marino, 01 par de botas de seguridad	01
3.3	Guantes para mecánico		01
3.4	Mascara antipolvo	Con Filtro	01
3.5	Protector de ruido tipo orejeras		01
3.6	Lentes de protección		01
3.7	Mascarillas	Quirúrgicas	30

### RECURSOS ECONOMICOS / REPUESTOS

Contratista, durante la vigencia del Contrato, mantendrá un "capital de trabajo mensual" igual a tres mil soles (S/. 3,000.00, incluido I.G.V.) independiente al costo mensual adjudicado. El capital de trabajo será empleado por el Contratista para el suministro de repuestos, materiales y/o insumos de menor cuantía que las actividades de mantenimiento demande.

El Contratista estará obligado a suministrar repuestos, materiales o servicios complementarios y necesarios para el mantenimiento, hasta por el monto del capital de trabajo establecido. El suministro de estos repuestos, materiales requiere la autorización previa del Jefe del Área de Mantenimiento.

El Contratista está en la obligación de contar con total disponibilidad de capital de trabajo desde el primer día del periodo mensual de actividades y solo se aceptará la indisponibilidad cuando durante el mes de trabajo se haya utilizado por completo el capital de trabajo.

El Contratista estará obligado a suministrar repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía hasta por el monto del capital de trabajo establecido (3,000 nuevos soles) El suministro de estos repuestos, materiales, y servicios de manufactura de menor cuantía requiere la autorización previa del responsable de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque (o de quién estos designen).

El responsable de Mantenimiento del Órgano Desconcentrado evaluará las facturas de adquisición de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, dando su conformidad mediante el sellado de dichos documentos. El modelo de sello a utilizar será el mostrado adjunto:

<b>RED PRESTACIONAL DE LAMBAYEQUE</b>  VALIDO PARA USO COMO  “ <b>CAPITAL DE TRABAJO</b> ”
Mes de Pago:.....

El costo de los repuestos, materiales y/o insumos que el Contratista suministre a la RPL-ESSALUD, con uso de su capital de trabajo, serán facturados mensualmente junto con la facturación correspondiente a las actividades de mantenimiento mensual y con arreglo a la normatividad interna de la RPL - ESSALUD.

Para fines de pago de estos repuestos, materiales y/o insumos, el Contratista deberá adjuntar al expediente de pago fotocopia simple de las boletas o facturas que demuestren la adquisición de los ítems suministrados a la RPL- ESSALUD, las boletas o facturas de estos ítems deberán tener el visto bueno del jefe del Área de Mantenimiento de la RPL- ESSALUD, aquellas que no lo tengan no serán consideradas en el pago.

Los repuestos, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo serán adquiridos y suministrados por la RPL- ESSALUD, con arreglo a su normatividad interna.

En este caso, el Contratista está obligado a desarrollar y entregar a la RPL-ESSALUD, las Especificaciones Técnicas respectivas de los repuestos, insumos y/o materiales.

El Contratista, concluida las actividades de mantenimiento, entregará a la Unidad de Mantenimiento de la RPL- ESSALUD, los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados".

Para la aceptación de la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados", deberá contar con las firmas de conformidad del jefe del Área de Mantenimiento de la RPL- ESSALUD, (o quién haga sus veces).

Los repuestos de mayor cuantía necesarios para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento serán adquiridos y Suministrados por la Red Prestacional Lambayeque, con arreglo a su normatividad interna.

En este caso el contratista está obligado a desarrollar y entregar a la Red Prestacional Lambayeque la relación del repuesto. Esta relación deberá ser clara, completa y estándar.

Los insumos necesarios del Programa de Mantenimiento serán adquiridos y suministrados, por

el Contratista dentro del costo del servicio

El contratista, concluido las Actividades de Mantenimiento, entregará al responsable de mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de “Entrega de Repuestos Reemplazados”; Esta ficha se adjuntará a la Orden de Trabajo de Mantenimiento respectivo.

Para la aceptación de la ficha de “Entrega de Repuesto Reemplazado” deberá contar con las firmas de conformidad del responsable de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque (o quien haga las veces)

#### **PRESTACIÓN DEL MANTENIMIENTO.**

El Contratista, de conformidad con el Programa de Mantenimiento aprobado.

- a). Coordinará con el Jefe de Mantenimiento de Equipos de la RPL y con los Administradores en el Caso de otras dependencias, el inicio de ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario.
- b). Ejecutar el mantenimiento utilizando los medios y recursos de su propiedad.
- c). Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficiencia del mantenimiento ejecutado solicitando a los responsables firmen la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Área de Mantenimiento de Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo y de las demás dependencias previa la firma del administrador correspondiente.
- d). Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el Contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro de plazo perentorio que señalen los responsables.

#### **INGRESO DE INFORMACION DE ORDENES DE TRABAJO AL SOFTWARE DE MANTENIMIENTO DE ESSALUD**

#### **INGRESO DE INFORMACION DE ORDENES DE TRABAJO AL SOFTWARE DE MANTENIMIENTO DE ESSALUD.**

e) Concluida la Orden de Trabajo de Mantenimiento, el Contratista registrará toda la información de la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el software de mantenimiento de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y de servicios de la RPL. - ESSALUD, incluido el tiempo de ejecución. La calidad de información que el Contratista registre en el software será evaluada por ESSALUD.

#### **MANTENIMIENTO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.**

- Para los fines de lograr mejor resultado del servicio contratado, el establecimiento de salud puede autorizar realizar el mantenimiento del equipamiento fuera de sus instalaciones.
- El Área de Mantenimiento formulará la Papeleta de Salida emitida por la Unidad de Control Patrimonial y será autorizada por la Unidad de Mantenimiento de Equipos cuando se trata del HNAAA y cuando el equipo está ubicado en los centros Asistenciales de la periferia, lo autorizará la Oficina de Administración Establecimiento de salud. El bien deberá ser ingresado al establecimiento de salud con la Papeleta de Salida emitida (única constancia) por la Oficina de Control Patrimonial.
- El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera del establecimiento de salud, es de gestión y responsabilidad del Contratista.
- El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional.

### **VERIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO.**

- El Jefe de Mantenimiento de la RPL y el Administradores del Centro Prestacional, o quienes haga sus veces controlarán la ejecución de la actividad de mantenimiento respectivo, verificando:
  - a). El reemplazo de repuestos.
  - b). La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
  - c). La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- El jefe del Área de Mantenimiento de equipos de la RPL y el Administrador, solicitarán al Contratista cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:
  - a). Las dependencias de la RPL, no han recibido los repuestos reemplazados.
  - b). La mano de obra y recursos materiales del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
  - c). El funcionamiento del equipo, no es adecuado.
  - d). La información descrita en la Orden de Trabajo de Mantenimiento no es completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
  - e). La OTM no está debidamente firmada por el usuario.

### **SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES.**

El Contratista está obligado a cumplir la actividad de mantenimiento y/o las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento observadas por deficiencias, caso contrario el jefe del Área de Mantenimiento no dará la conformidad correspondiente.

### **CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD**

Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento, es documento ineludible para el trámite de conformidad y pago del servicio de Mantenimiento prestado en el mes respectivo.

La Orden de Trabajo de Mantenimiento concluida será entregado por el Contratista al Jefe de mantenimiento de la RPL - EsSalud.

El Área de Mantenimiento de la RPL - EsSalud, dará por concluida la actividad de mantenimiento, si el trabajo e información de la actividad de mantenimiento se ha cumplido.

Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad del jefe del Servicio usuario, Contratista y jefe del Área de Mantenimiento.

El Área de Mantenimiento de la RPL - EsSalud, comunicará los resultados de la conclusión de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Contratista.

La Evaluación que corresponde al Área de Mantenimiento de la RPL -EsSalud, comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del Contratista.

Corresponde al contratista llenar de manera obligatoria la OTM por cada intervención que se ejecute al o los equipos.

## **6.3 PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO. INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.**

El Contratista, dentro de los siete (07) días siguientes al término de cada periodo mensual de prestación del servicio, presentará al Jefe del Área de Mantenimiento el informe Técnico conteniendo lo siguiente:

Las ordenes de trabajo de mantenimiento preventivo, correctivo y relación de repuestos, materiales e insumos correspondientes al periodo mensual, reporte del SISMAC del mantenimiento ejecutado.

### **CONFORMIDAD MENSUAL Y REVISIÓN DE OTM'S**

El jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos y servicios generales de la RPL-EsSalud, dará conformidad al reporte mensual de actividades de mantenimiento, emitiendo el informe de conformidad respectivo a la Oficina de Abastecimiento y control patrimonial.

El jefe la Unidad de Mantenimiento de Equipos y servicios generales de la RPL, revisará las órdenes de trabajo de mantenimiento correspondientes al periodo ejecutado según cronograma de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Documentación que conforman el expediente para conformidad:

- Ordenes de Trabajo (OTM) mantenimiento preventivo, correctivo con las firmas de conformidad del jefe de Servicio usuario, contratista y jefe del área de mantenimiento y relación de repuestos, materiales. Correspondiente al periodo mensual
- Reporte del SISMAC: Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas vs Actividades Programadas por Centro Asistencial

### **FORMA DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realiza, a quien corresponda, de acuerdo con lo que se indique en el contrato de consorcio.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **ÚNICO PAGO**.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ -Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Unidad de Mantenimiento de Equipos la RPL.
- ✓ -Comprobante de pago.
- ✓ -PECOSER de conformidad del Servicio
- ✓ •Comprobante de pago.
- ✓ •Copia de la Orden de compra
- ✓ •Costo mensual del servicio (según Contrato)
- ✓ •Penalidades aplicables al Contratista so lo hubiera.
- ✓ Planilla electrónica de trabajadores.
- ✓ Comprobantes de aportaciones al Sistema de Salud, sistema nacional de Pensiones y/o AFP
- ✓ Comprobante de Depósito de haberes en Cuenta de Ahorro.
- ✓ Seguro Complementario de Trabajo Riesgo vigente de los trabajadores

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante mesa partes, sito en Plaza de la seguridad social S/N.PROCESO DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO CONTRATADO. INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

La liquidación del Contrato se cumplirá en el marco del detalle siguiente:

- 6.3.1 El Contratista en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir del día siguiente a la fecha de conclusión de la última actividad de mantenimiento,

presentará la Liquidación Final de Actividades de Mantenimiento.

6.3.2 Para tal efecto utilizará los datos totales (cantidad de actividades autorizadas y ejecutadas, monto facturado, descuentos por concepto de atraso e incumplimiento de obligaciones esenciales y monto cobrado) de los Reportes Mensuales de Actividades.

6.3.3 Con la Liquidación Final de Actividades de Mantenimiento, el Contratista entregará un informe final que contenga el registro de toda la información referida a las actividades de mantenimiento contratadas. Dicha entrega constituye obligación esencial.

6.3.4 Si el Contratista no adjunta el registro de las actividades de mantenimiento, LA RPL, dará por no presentada la Liquidación Final.

## MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada.

### 6.4 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

6.4.1 El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera LA RPL debiendo reparar o reemplazar a satisfacción de LA RPL – ESSALUD.

La reposición de los Bienes entregados en operación que sufrieron daños, pérdida, sustracción ó apropiación ilícita, causados por desconocimiento o negligencia del personal del CONTRATISTA que presta el servicio, se cumplirá por uno de los medios siguientes:

Pago en efectivo del valor del mercado del bien o de la reparación, con recursos propios del Proveedor a la institución.

- Reposición del bien con otro equivalente o similar.
- Descuento del valor de mercado del bien, de la facturación pendiente de cancelación, a propuesta del Proveedor o por decisión del Órgano Desconcentrado, cuando la demora supere el plazo fijado de acuerdo a la presente sanción.
- Presentar Declaración Jurada: Por la reparación ó reposición, por cualquiera de los medios antes indicados, deberá cumplirla el Proveedor dentro del plazo máximo de 15 días calendarios, de producido el daño, pérdida, sustracción ó apropiación ilícita.

De ser necesario, el Órgano Desconcentrado podrá modificar el plazo máximo de reposición, previo informe del Área de Mantenimiento.

El valor de reposición o de reparación será el vigente en el mercado.

Sí el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o reemplazo, y el Contratista no se pronuncia al respecto, RPL – ESSALUD, ejecutará la Garantía de seriedad de Cumplimiento de ser el caso.

6.4.2 Contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con LA RPL – ESSALUD.

6.4.3 El Contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse,

etc.

- 6.4.4 LA RPL, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del Contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

## 6.5 HORARIOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio solicitado es **con residencia en el Hospital Luis Heysen según horario establecido por la institución, con atención itinerante a los demás centros asistenciales para realizar ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo programado.**

Además, se deberá atender las actividades imprevistas y correctivas que se presentan en los Ascensores de su cobertura por paralizaciones fuera del horario normal de trabajo. Dichas llamadas de emergencias deberán ser atendidas dentro de las **02 (DOS) horas** después de haber recibido el mensaje de la paralización.

## 6.6 PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

- 6.6.1 El Contratista presentará al Área de Mantenimiento de LA RPL, conjuntamente con el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, los curriculum documentados del personal destacado a las instalaciones de LA RPL, para la ejecución del servicio contratado.
- 6.6.2 El personal del Contratista deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen.
- 6.6.3 El personal del Contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:
- Pulcritud y orden personal en todo momento
  - Puntualidad y responsabilidad
  - Respeto, cortesía y buenas costumbres.
- 6.6.4 LA RPL, mediante comunicación simple, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución. El Área de Mantenimiento de la RPL, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando este demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.
- 6.6.5 El cambio del personal se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho horas. El personal retirado por medidas disciplinarias e incapacidad no podrá ser reasignado a otro establecimiento de salud de la RPL- EsSalud.

## 6.7 PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución es por un periodo de 30 días calendarios, inicia al día siguiente de notificada la orden de compra.

## 7. EPP OBLIGATORIO

Uniforme, zapatos punta de acero, casco con barbiquejo con mentonera, guantes, lentes, mascarilla, arnés, líneas de vida y otros que sean necesarios de acuerdo a los trabajos a realizar. El contratista deberá cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el reglamento aprobado mediante Ley N° 29783.

## 8. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá ejecutar los trabajos con personal calificado y con experiencia en estos

tipos de trabajos.

Suministrar al personal que efectuará el servicio el fotocheck correspondiente, con el cual se identificarán. El contratista se responsabilizará por el desempeño de la labor que realice el personal asignado que presta el servicio, así como su correcto comportamiento dentro de la jornada laboral que presta el servicio. Asimismo, es responsable por la seguridad física de su personal y equipo, debiendo prever las medidas de seguridad necesarias y los seguros correspondientes.

## 9. OBLIGACIONES DE ESSALUD-RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE, RELACIONADAS AL SERVICIO

La Oficina de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque, será le encargada de coordinar, planificar, supervisar y orientar la ejecución del servicio, observando estrictamente lo establecido en los presentes términos de referencia.

Supervisar y controlar la ejecución eficiente de las actividades haciendo las correcciones necesarias que garanticen su cumplimiento.

## 10. INFRACCIONES Y PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, La entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo al Reglamento de la Ley General de contrataciones públicas y su reglamento.

Otras Penalidades serán aplicadas por cada infracción de los Términos de Referencia, Bases y/o oferta técnica del Contratista, entendiéndose por infracciones lo siguiente:

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Incumplimiento en la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo del mes; atribuible al contratista.	Muy Grave	Se aplicará por incumplimiento de cada O.T.M programada.
2	En caso de reemplazo de personal, cumplimiento de igual perfil o superior a lo solicitado.	Grave	Se aplicará por cada recurso humano
3	Trabajador que no cuente con el Seguro Complementario de Trabajo Riesgo	Muy Grave	Se aplicará por cada recurso humano
4	Retraso en la entrega del informe mensual	Grave	Por cada día de retraso
5	Incumplimiento de los medios físicos ingresados a EsSalud	Grave	Se aplicará por cada día de atraso.
6	No cuentan con disponibilidad de Capital de trabajo desde el primer día del periodo mensual	Muy Grave	Se aplicará por cada día de atraso.
7	Incumplimiento del monto del pago del personal según oferta presentada	Muy Grave	Por mes

**V = Valor Mensual Adjudicado del Servicio**

Gravedad	Sanción Económica
Grave	2.5 % de V
Muy Grave	3.5 % de V

EsSalud antes de aplicar la primera multa, en cualquiera de las penalidades, procederá por única vez a notificar a EL CONTRATISTA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellas que no impliquen delito.

Para la aplicación de penalidades y multas, EsSalud informará al CONTRATISTA la falta cometida haciendo constar por escrito el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la Tabla de Infracciones y Penalidades.

Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la multa obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de detectar la deficiencia. De no subsanarlo EL CONTRATISTA, ESSALUD continuará aplicando la sanción según lo indica la Ley.

EL CONTRATISTA deberá informar a su personal la tabla de penalidades.

En caso de ocurrir emergencia en simultaneo estas deberán ser debidamente justificadas, afín de ser evaluadas por el área usuaria para determinar si corresponde o no o no aplicar penalidad.

## 11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 65,000.00, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los servicios de REPARACION DE ASCENSORES, SERVICIO DE MONTAJE DE ASCENSORES

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo**

<sup>1</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>2</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

**Nº 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Advertencia**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.*

## **B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

### **B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

- **INGENIERO MECANICO Y/O INGENIERO MECANICO ELECTRICO Y/O INGENIERO ELECTRICO Y/O INGENIERO MECATRONICO**  
EXPERIENCIA DE 12 MESES EN SUPERVISION DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ASENSORES.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia

adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo trasladado

## **B.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

### **B.2.1 Formación académica**

#### Requisitos:

- **INGENIERO MECANICO Y/O INGENIERO MECANICO ELECTRICO Y/O INGENIERO ELECTRICO Y/O INGENIERO MECATRONICO**

#### Acreditación:

El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

## **12. GARANTIAS**

No corresponde. En base a lo mencionado en el Artículo 139° del reglamento de la ley 32069; “No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: a) “En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT. (...).

## **13. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERESES**

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a las actividades y/o funciones a realizar en la Entidad.

El proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios.

El proveedor se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y, ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho a EsSalud, a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que EsSalud remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin

perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales, que tuvieran a lugar.

El proveedor está obligado a presentar su Declaración Jurada de Conflicto de Interés, dentro de los plazos establecidos en la Directiva sobre conflicto de interés y actuación de integridad en el Seguro Social de Salud -ESSALUD aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 1515-GG-ESSALUD-2018 y modificada mediante RGG N° 868-GG-ESSALUD-2019; es necesario advertir que el control del cumplimiento de la presentación de la antes citada Declaración Jurada estará a cargo de la Oficina de Integridad.

#### **14. CLÁUSULA ANTISOBORNO**

El contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas. El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro de la entidad, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento. El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.

#### **15. CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las partes acuerdan que, en caso de presentarse controversias derivadas del incumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el presente contrato, estas serán resueltas prioritariamente mediante el mecanismo de conciliación, conforme a lo dispuesto en el artículo 81° de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas. La conciliación se llevará a cabo ante un centro de conciliación autorizado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, o ante el que las partes determinen de común acuerdo, con el objetivo de resolver de manera rápida y efectiva cualquier conflicto que pudiera surgir respecto a la resolución del contrato por incumplimiento.”

#### **16. CLÁUSULA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

La resolución del contrato se efectuará de acuerdo al artículo 68° de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, en concordancia con el numeral 229.3 del artículo 229° de su Reglamento, señalan establecen las causales de resolución del contrato

#### **17. GESTIÓN DE RIESGOS**

No corresponde. (En cumplimiento al artículo 42° y 128 del Reglamento de la Ley N° 32069)

18.ANEXOS

CUADRO DE REQUERIMIENTOS

CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE ASCENSORES DE ASCENSORES DE LA RED  
PRESTACIONAL DE LAMBAYEQUE

ANEXO 1A

ID	DATOS DEL TIPO DE EQUIPAMIENTO: ELECTROMECHANICO					
	UNIDAD PRESTADORA	SERVICIO ASISTENCIAL	DENOMINACION ESPECIFICA	MARCA	CO D. PAT RIM.	ESTADO OPERATIVO
1	AGUSTÍN ARBULÚ NEYRA	GASTOS GENERALES AGUSTÍN ARBULÚ NEYRA	ASCENSOR MONTACAMILLA DE 910 KG	OTIS	ABEA0001	OPERATIVO
2	ALMANZOR AGUINAGA ASENJO	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR MINICARGA DE 100 KG	OTIS	ABEC0001	OPERATIVO
3	LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHÁUSTEGUI	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR MONTACARGAS DE 1000 KG.	MAC PUARSA	ABEN0004	OPERATIVO
4	LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHÁUSTEGUI	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR PASAJERO DE 1000 KG.	MAC PUARSA	ABEN0005	OPERATIVO
5	LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHÁUSTEGUI	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR MONTACAMILLA DE 1000 KG.	MAC PUARSA	ABEN0001	OPERATIVO
6	LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHÁUSTEGUI	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR MONTACAMILLA DE 1250 KG.	MAC PUARSA	ABEN0002	OPERATIVO
7	LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHÁUSTEGUI	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR MONTACAMILLA DE 1250 KG.	MAC PUARSA	ABEN0003	OPERATIVO
8	MANUEL MANRIQUE NEVADO	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR PARA PASAJEROS DE 300 KG.	OTIS XIZI	ABEO0001	OPERATIVO
9	NAYLAMP	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR PARA PASAJER	XIZI / UNITE	ABEQ0001	OPERATIVO

			OS DE 680 KG.			
10	NAYLAMP	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR PARA PASAJEROS DE 680 KG.	XIZI / UNITE	ABEQ0002	OPERATIVO
11	NAYLAMP	ADMINISTRACION	ASCENSOR MONTACA MILLA DE 1800 KG	OTIS	ABEQ0003	OPERATIVO

**ANEXO 1B**

N°	DATOS DEL TIPO DE EQUIPAMIENTO: ELECTROMECHANICO					
	UNIDAD PRESTADORA	SERVICIO O ASISTENCIAL	DENOMINACION ESPECIFICA	MARCA	CO D. PAT RIM.	ESTAD O OPERATIVO
12	ALMANZOR AGUINAGA ASENJO	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR MONTACA MILLA DE 1800 KG.	KLEEMANN	ABEC0002	OPERATIVO
13	ALMANZOR AGUINAGA ASENJO	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR PARA PASAJEROS DE 630 KG.	KLEEMANN	ABEC0003	OPERATIVO
14	ALMANZOR AGUINAGA ASENJO	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR MONTACA MILLA DE 1800 KG.	KLEEMANN	ABEC0004	OPERATIVO
15	ALMANZOR AGUINAGA ASENJO	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR MONTACA MILLA DE 1800 KG.	KLEEMANN	ABEC0005	OPERATIVO

