

Formato N° 02

“TÉRMINOS DE REFERENCIA - REQUERIMIENTO DE SERVICIOS”

Unidad de Organización o Programa	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Meta Presupuestaria	0051
Actividad del POI	C0049 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO
Denominación de la contratación	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LICUADORA INDUSTRIAL

1. Finalidad Pública

La finalidad es disponer de dichos equipos en perfectas condiciones y se mantengan en buen estado de funcionamiento de Tal forma que se encuentren a disponibilidad y manejabilidad de los trabajadores del servicio de nutrición del Centro de Rehabilitación de Ñaña del Hospital Hermilio Valdizán, y finalmente también se tiene como finalidad, velar por la conservación de dichos equipos.

2. Antecedentes

La entidad actualmente cuenta con equipos que requieren su mantenimiento correctivo a fin de que los equipos puedan servir como soporte a las actividades que desarrollan y puedan ayudar a detectar y reparar pequeñas fallas antes de que se conviertan en problemas mayores y onerosos de reparar. De igual manera garantizar el buen funcionamiento de dichos equipos del servicio de nutrición del Centro de Rehabilitación de Ñaña del Hospital Hermilio Valdizán

3. Objetivos de la Contratación

3.1 Objetivo General

El objetivo es de minimizar el tiempo de inactividad de los equipos, corregir fallos inesperados y garantizar la seguridad y eficiencia operativa de los mismos.

3.2 Objetivo Específico

Restaurar su funcionalidad y eficiencia, asegurando su operación segura y prolongando su vida útil, lo que a su vez contribuye a la eficiencia operativa y la rentabilidad de la institución.

4. Alcances y Descripción del Servicio

EQUIPO	:	LICUADORA INDUSTRIAL
MARCA	:	REALSA
CODIGO PATRIMONIAL	:	112220300001
MODELO	:	RA-GLFV
SERIE	:	1108002

4.1 Actividades

- Rebobinado y barnizado del motor
- Suministro e instalación de rodajes del motor
- Suministro e instalación de llave térmica de encendido
- Suministro e instalación de faja (similar a la existente).
- Suministro e instalación de 02 garruchas transportadoras.
- Suministro e instalación de cable vulcanizado monofásico con enchufe a tierra 2m aproximadamente.
- Suministro e instalación de reten y rodajes de vaso de licuadora.
- Mantenimiento de vaso y cuchilla.

PROTOCOLOS DE PRUEBAS

- Se realizar las pruebas en vacío y con carga
- Se realizará las pruebas de motor en tiempos de velocidad

4.2 Procedimiento

- ✓ La Empresa debe ejecutar el servicio sujetándose a lo establecido en el contrato, bases administrativas y oferta técnico-económica.
- ✓ La Empresa debe cumplir a cabalidad cada una de las actividades descritas en el presente documento



- ✓ La Empresa Ganadora debe presentar en un plazo concordante con el Art. 119° del Reglamento de Contrataciones del Estado, posterior al otorgamiento de la Buena Pro, su documentación solicitada a la Oficina de Logística
- ✓ La empresa debe brindar todo tipo de facilidades para que la Oficina de Servicios Generales del HHV, pueda efectuar supervisiones (física y/o documentaria), para verificar el cumplimiento del compromiso adquirido para la prestación del servicio.
- ✓ La empresa deberá colocar señales de peligro cuando estén realizando las actividades de suministro e instalación de los equipos y/o realizando pruebas que impliquen peligro y/o riesgo para las personas.
- ✓ La empresa deberá dejar limpia las áreas intervenidas.

MEDIDAS DE CONTROL CONTRACTUAL

- a. **El área que supervisa**, estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (OSGM), quien será el responsable de verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia del servicio por parte del Contratista.
- b. **El área que coordinará con el proveedor** estará a cargo del equipo de Trabajo de Adquisiciones de la oficina de Logística que es el área encargada con la que el proveedor coordinará la parte contractual de la prestación que va a ser objeto de coordinación y/o supervisión. **El área que coordinará con el proveedor**, estará a cargo de la oficina de Logística a través del equipo de Trabajo de Adquisiciones; que es el área encargada con la que el proveedor coordinará la parte contractual de la prestación que va a ser objeto de coordinación y/o supervisión.
- c. **El área que brindará la conformidad** estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento en coordinación con el área de lavandería. Serán quienes otorgarán la conformidad por la prestación del servicio al Hospital Hermilio Valdizán.

SEGUROS:

El personal asignado por la empresa para la prestación del servicio, debe estar cubierto por el seguro complementario de riesgo de trabajo (SCTR) tal como lo establece la norma técnica del seguro complementario de trabajo de riesgo, Decreto supremo n°003-98-sa, y deberá remitir los documentos a la oficina de servicios generales.

ASÍ MISMO LA EMPRESA ES RESPONSABLE DE:

- a) La empresa es responsable directa del pago de las remuneraciones del personal que presta servicios, así como todos los importes por conceptos legales, etc.
- b) La empresa debe velar por el cumplimiento de las funciones del personal encargado del servicio solicitado, sin que esto exima de realizar los controles por parte del hospital, en este caso la oficina de servicios generales, con la con el área de lavandería.
- d). Al HHV no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes de trabajo, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada
- e).- la empresa es responsable de su equipo de trabajo y/o cuadrilla que pueda solicitar para el cumplimiento del citado servicio, el HHV solo coordinara con el responsable de la empresa ganadora de la buena pro no se realizara coordinaciones con los trabajadores de la empresa ganadora del citado servicio.



5. Requisitos del Proveedor y/o Personal

PROVEEDOR:

- ✓ Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido (que se dedique al objeto de contratación)
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) (vigente)
- ✓ No tener sanción vigente de inhabilitación.
- ✓ Para persona natural contar con ruc activo y habido (que se dedique al objeto de contratación)

PERSONAL:

Técnico Electricista

Experiencia mínima de dos (02) años en funciones similares al objeto de la contratación.

Acreditación:

La experiencia 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.

7. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar:

La presente, prestación se ejecutará al interior del Centro de Rehabilitación de Ñaña exactamente en el servicio de nutrición, sito en la Av. Bernard Balaguer s/n Ñaña (frente al Club 7 de Agosto-Ñaña), carretera Central KM 19.6, en horario de lunes a viernes de 8:30 a 15:30 y sábados de 8:30 a 12:30

Plazo: El periodo de ejecución de la prestación será de **8 días calendario** computados a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado O

GARANTIA: La prestación tendrá la garantía por parte del Contratista por el periodo de 12 meses.

8. Resultados Esperados-Entregables

El proveedor deberá entregar el servicio ejecutado y el equipo en correcto funcionamiento y en óptimas condiciones, así mismo deberá presentar un informe técnico del servicio ejecutado debidamente firmado por el profesional responsable y/o representante legal de la empresa y contendrá:

- Antecedentes (Número de orden de servicio, descripción de la situación inicial del servicio, adjuntar paneles fotográficos antes y después del servicio).
- Descripción de los Trabajos ejecutados
- Recomendaciones de uso del equipo.
- Certificados de operatividad y protocolos de prueba el cual debe estar con la firma del área usuaria y satisfacción plena de esta última.
- El proveedor deberá colocar un kardex o tarjeta de control de mantenimientos que indique la fecha de mantenimiento, el inicio y término de garantía, datos del proveedor, números de contacto en caso falle el equipo y el nombre de la persona quien deberá atender el llamado, en caso sea una hoja A4 esta deberá estar debidamente protegida en una mica en algún lugar visible cerca del equipo o en el equipo conteniendo todos los datos necesarios para la identificación del proveedor responsable durante el tiempo de garantía.

9. Conformidad

La conformidad del servicio dará el jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento con el visto bueno del servicio de nutrición, para ello la empresa deberá presentar lo siguiente:

- d. Informe técnico del servicio realizado en 03 ejemplares el informe será presentado con fotos del antes y después del servicio realizado.
- e. Pago del seguro complementario de riesgo de trabajo (SCTR)
- f. De existir observaciones se consignará en el Acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función de la complejidad del servicio, dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) días ni mayor de diez (10) días calendario.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el HHV podrá resolver el contrato sin perjuicio de aplicar las penalidades que corresponda.



10. Forma y Condiciones de Pago

El pago del servicio, será previa conformidad del servicio y pago único emitida por la OSGM y el visto bueno por el servicio de nutrición.

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

- Informe del funcionario responsable encargado o jefe de la Oficina de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, por ello la empresa deberá presentar toda la documentación requerida en los términos de referencia.
- Pago del (SCTR) de los operarios.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los Siete (10) días hábiles producida la recepción.

11. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

12. Confidencialidad (De corresponder)

(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)

13. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, el Hospital Hermilio Valdizan le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

Para servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.

14. Otras Penalidades (De corresponder)

Los TDR de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

15. Cláusulas de Solución de Controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

16. Cláusula Anticorrupción y anti soborno



Declaración del Proveedor

El Proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, 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, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos anti soborno del Hospital Hermilio Valdizán, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

Además, 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”.

17. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio, por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el Artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

Ministerio de Salud
"Hospital Hermilio Valdizán"
FERNANDO SANCHEZ ESPINANO
Jefe de la Oficina de Asesorías
Generales y Mantenimiento

Nombre, firma y sello del jefe o responsable del área usuaria