

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS																										
Actividad del POI:	BRINDAR UNA ADECUADA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS.																										
Denominación de la Contratación:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CORTINAS DE AIRE																										
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>																											
La contratación del servicio de mantenimiento preventivo de las cortinas de aire de la DEMID tiene como finalidad pública asegurar su adecuado funcionamiento y operatividad continua, garantizando una barrera de aire eficiente que contribuya al control de contaminantes y al mantenimiento de condiciones ambientales adecuadas en el Almacén Especializado de Medicamentos, en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), permitiendo así preservar la calidad, seguridad y conservación de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, así como la continuidad de las actividades del servicio farmacéutico en beneficio del personal y de los usuarios.																											
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO</b>																											
Contratar el servicio de mantenimiento preventivo de las cortinas de aire instaladas en el Almacén Especializado de Medicamentos de la DEMID, con la finalidad de asegurar su operatividad, eficiencia y adecuado funcionamiento, mediante la ejecución de actividades de limpieza, inspección y ajuste de sus componentes eléctricos y mecánicos, garantizando la continuidad de su funcionamiento y contribuyendo al mantenimiento de condiciones ambientales adecuadas, en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).																											
<b>III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b>																											
<b>3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>CANTIDAD</th> <th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>601000020093</td> <td>2</td> <td colspan="5">MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CORTINAS DE AIRE</td> </tr> </tbody> </table>							ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO					601000020093	2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CORTINAS DE AIRE											
ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO																									
601000020093	2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CORTINAS DE AIRE																									
El servicio mantenimiento preventivo es para las dos (02) cortinas de aire acondicionado:																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍTE M</th> <th>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</th> <th>ETIQUETA PATRIMONIAL</th> <th>MARCA</th> <th>MODELO</th> <th>SERIE</th> <th>UBICACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CORTINA DE AIRE 1.50 M</td> <td>112226730001</td> <td>SOLERY PALAU</td> <td>CAF-60</td> <td>A339515</td> <td>DEMID</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>CORTINA DE AIRE 1.50 M</td> <td>112226730002</td> <td>SOLERY PALAU</td> <td>CAF-60</td> <td>A339448</td> <td>DEMID</td> </tr> </tbody> </table>							ÍTE M	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ETIQUETA PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACION	1	CORTINA DE AIRE 1.50 M	112226730001	SOLERY PALAU	CAF-60	A339515	DEMID	2	CORTINA DE AIRE 1.50 M	112226730002	SOLERY PALAU	CAF-60	A339448	DEMID
ÍTE M	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ETIQUETA PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACION																					
1	CORTINA DE AIRE 1.50 M	112226730001	SOLERY PALAU	CAF-60	A339515	DEMID																					
2	CORTINA DE AIRE 1.50 M	112226730002	SOLERY PALAU	CAF-60	A339448	DEMID																					
El proveedor deberá realizar el mantenimiento preventivo de las cortinas de aire instaladas en el Almacén Especializado de Medicamentos durante el mes de mayo de 2026.																											
El proveedor deberá coordinar con el Director Técnico del Almacén Especializado de Medicamentos para la programación y ejecución del servicio.																											
<b>3.2. ACTIVIDADES O DETALLE DEL SERVICIO</b>																											
<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>																											



ITEM	DENOMINACION DEL EQUIPAMIENTO	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE / PLACA DE RODAJE	ACTIVIDADES
1	CORTINA DE AIRE 1.50 M	112226 730001	SOL ER Y PAL AU	CAF- 60	A339515	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y realizar los ajustes de los contactos de puerta.</li> <li>• Medir el consumo de amperaje y voltaje, revisión de fuga de masa.</li> <li>• Limpiar y lubricar los ventiladores centrifugas axiales.</li> <li>• Verificar y realizar el ajuste a todas las conexiones eléctricas y mecánicas.</li> <li>• Limpiar las rejillas de succión.</li> <li>• Limpiar y lubricar los rodetes de doble aspiración.</li> <li>• Limpiar el gabinete.</li> <li>• Verificación y prueba del sistema de control de mando.</li> <li>• Realizar la limpieza de filtros de aire.</li> <li>• Revisar y realizar calibración de ajuste de motor.</li> <li>• Limpieza de los equipos (interna y externo).</li> <li>• Prueba y puesta de funcionamiento de los equipos.</li> </ul>
2	CORTINA DE AIRE 1.50 M	112226 730002	SOL ER Y PAL AU	CAF- 60	A339448	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y realizar los ajustes de los contactos de puerta.</li> <li>• Medir el consumo de amperaje y voltaje, revisión de fuga de masa.</li> <li>• Limpiar y lubricar los ventiladores centrifugas axiales.</li> <li>• Verificar y realizar el ajuste a todas las conexiones eléctricas y mecánicas.</li> <li>• Limpiar las rejillas de succión.</li> <li>• Limpiar y lubricar los rodetes de doble aspiración.</li> <li>• Limpiar el gabinete.</li> <li>• Verificación y prueba del sistema de control de mando.</li> <li>• Realizar la limpieza de filtros de aire.</li> <li>• Revisar y realizar calibración de ajuste de motor.</li> <li>• Limpieza de los equipos (interna y externo).</li> <li>• Prueba y puesta de funcionamiento de los equipos.</li> </ul>



<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>
Resolución Ministerial N° RM 132-2015-MINSA - Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
<b>V. SEGUROS (De corresponder)</b>
NO CORRESPONDE
<b>VI. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)</b>
El contratista deberá otorgar una <b>garantía comercial mínima de seis (06) meses</b> sobre todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas en los equipos de aire acondicionado descritos en el presente documento.
<b>VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)</b>
<p>Persona natural y/o jurídica</p> <p>* Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores RNP – Servicios y consultorías</p> <p>* RUC Activo y Habido. Con giro del negocio en el objeto de la contratación</p> <p>* N° de cuenta CCI</p> <p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <p>* Experiencia en la provisión, instalación o mantenimiento de sistemas de aire acondicionado y/o climatización.</p>
<b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION (Obligatorio)</b>
<p><b>LUGAR:</b> El Lugar del servicio, es en los ambientes Dirección Regional de Salud Moquegua – Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (Almacén Especializado de Medicamentos)</p> <p><b>PLAZO:</b> El plazo <b>según estudio de mercado</b> contabilizando a partir del día siguiente notificada la orden de servicio.</p>
<b>IX. ENTREGABLES (De corresponder)</b>
<p>El proveedor entregara un informe técnico a detalle de todas las actividades desarrolladas al área usuaria con la carta de garantía o la constancia de mantenimiento.</p> <p>Dichos trabajos serán supervisados por el personal especializado de la Dirección Regional de Salud.</p>
<b>X. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>
<p>Culminado los trabajos de Mantenimiento, el contratista debe comunicar al AREA DE INFRAESTRUCTURA los resultados del servicio prestado, así mismo presentará el informe Técnico correspondiente donde se indicará claramente todas las acciones realizadas, el estado final del equipo.</p> <p>EL AREA USUARIA Y ESPECIALISTA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD dará por concluida la actividad del mantenimiento, si el trabajo e información de la actividad de mantenimiento se ha cumplido conforme a lo contratado, por lo cual firmaran la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) en señal de conformidad, teniendo en Cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificación específica de las actividades ejecutadas.</li> <li>✓ Verificación del trabajo final ejecutado de acuerdo con los términos de referencia</li> <li>✓ Presentación de un informe final por parte del contratista con panel fotográfico, el cual será entregado al área usuaria.</li> <li>✓ Colocar sticker de realización del mantenimiento, indicar fecha, nombre de empresa</li> <li>✓ Detalle de las actividades ejecutadas</li> <li>✓ Carta de garantía 06 meses</li> </ul> <p>El contratista tendrá UN plazo de (07) días calendario para la entrega Del informe final.</p>
<b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>
<p>El pago se realizará en un solo pago, previa presentación de su comprobante de pago autorizado por SUNAT.</p> <p>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen</p>



las condiciones establecidas en el contrato.

## **XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

## **XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## **XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES**

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

## **XV. PENALIDADES**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad 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:

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

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

## **XVI. OTRAS PENALIDADES**

NO CORRESPONDE

## **XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La DIRESA MOQUEGUA puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## **XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**



A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA DIRESA MOQUEGUA.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA DIRESA MOQUEGUA.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA DIRESA MOQUEGUA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

#### **XIX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Son conciliables las controversias sobre indemnización por daños y perjuicios surgidas durante la ejecución contractual, prestaciones accesorias, vicios ocultos y otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato, en adición a las señaladas en el numeral 81.1 del artículo 81 de la Ley. Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

En el caso de las contrataciones menores los indicados plazos se reducen a quince días hábiles.

#### **XX. GESTIÓN DE RIESGOS**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

  
-----  
Q.F. ANA FIORELLA COSTAGUTA VERA  
DIRECTOR TÉCNICO  
UNIDAD FUNCIONAL ALMACÉN ESPECIALIZADO  
-----

**Firma**

**Área usuaria o técnica estratégica**

  
-----  
WALTER ABRAHAM QUISTGAARD RIVERA  
Ingeniero Electrónico  
CIP N° 305470