

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas
Actividad del POI:	Brindar una adecuada dispensación de medicamentos y productos farmacéuticos.
Denominación de la Contratación:	Mantenimiento Preventivo de Cortina de Aire

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La contratación de los servicios de mantenimiento preventivo del sistema de aire acondicionado de la DEMID tiene como finalidad pública asegurar el adecuado funcionamiento y operatividad continua de dichos equipos, garantizando ambientes con condiciones apropiadas de climatización, temperatura y calidad del aire. Esto permite optimizar el rendimiento de las instalaciones de salud, proteger los equipos biomédicos y administrativos que requieren condiciones controladas, y contribuir al bienestar tanto del personal como de los usuarios.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

Contratar los servicios especializados de mantenimiento preventivo de las cortinas de aire instaladas en el Almacén 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 ajustes 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).

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)

3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
601000020093	2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CORTINAS DE AIRE.

El servicio mantenimiento preventivo es para dos (02) cortinas de aire acondicionado:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ETIQUETA PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACION
1	CORTINA DE AIRE 1.50 M	-----	EACON	EA-15150	23456789012345678	DEMID
2	CORTINA DE AIRE 1.50 M	-----	EACON	EA-15150	23456789012345678	DEMID

El proveedor deberá realizar el mantenimiento preventivo de las cortinas de aire instaladas en el Almacén Especializado de Medicamentos.

El proveedor deberá coordinar con el Director Técnico del Almacén Especializado de Medicamentos para la programación y ejecución del servicio.



**ACTIVIDADES O DETALLE DEL SERVICIO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

ITEM	DENOMINACION DEL EQUIPAMIENTO	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE / PLACA DE RODAJE	ACTIVIDADES
1	CORTINA DE AIRE ACONDICIONADO 1.50 M	-----	EACON	EA-15150	23456789012345678	• Revisar y realizar los ajustes de los contactos de puerta. • Medir el consumo de amperaje y voltaje, revisión de fuga de masa. • Limpiar y lubricar los ventiladores centrifugas axiales. • Verificar y realizar el ajuste a todas las conexiones eléctricas y mecánicas. • Limpiar las rejillas de succión. • Limpiar y lubricar los rodets de doble aspiración. • Limpiar el gabinete. • Verificación y prueba del sistema de control de mando. • Realizar la limpieza de filtros de aire. • Revisar y realizar calibración de ajuste de motor. • Limpieza de los equipos (interna y externo). • Prueba y puesta de funcionamiento de los equipos.
2	CORTINA DE AIRE ACONDICIONADO 1.50 M	-----	EACON	EA-15150	23456789012345678	• Revisar y realizar los ajustes de los contactos de puerta. • Medir el consumo de amperaje y voltaje, revisión de fuga de masa. • Limpiar y lubricar los ventiladores centrifugas axiales. • Verificar y realizar el ajuste a todas las conexiones eléctricas y mecánicas. • Limpiar las rejillas de succión. • Limpiar y lubricar los rodets de doble aspiración. • Limpiar el gabinete. • Verificación y prueba del sistema de control de mando. • Realizar la limpieza de filtros de aire. • Revisar y realizar calibración de ajuste de motor. • Limpieza de los equipos (interna y externo). • Prueba y puesta de funcionamiento de los equipos.



IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

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.

V. SEGUROS (De corresponder)

NO CORRESPONDE

VI. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

El contratista deberá otorgar una **garantía comercial mínima de seis (06) meses** sobre todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas en los equipos de aire acondicionado descritos en el presente documento.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

Persona natural y/o jurídica

* Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores RNP – Servicios y consultorías

* RUC Activo y Habido. Con giro del negocio en el objeto de la contratación

* N° de cuenta CCI

EXPERIENCIA GENERAL

* Experiencia en la provisión, instalación o mantenimiento de sistemas de aire acondicionado industriales o climatización.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION (Obligatorio)

LUGAR: El Lugar del servicio, es en los ambientes dirección Regional de Salud Moquegua (dirección)

PLAZO: El plazo **según estudio de mercado** contabilizando a partir del día siguiente notificada la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES (De corresponder)

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.

Dichos trabajos serán supervisados por el personal especializado de la Dirección Regional de Salud.

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

Culminado los trabajos de Mantenimiento, el contratista debe comunicar a 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.

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:

- ✓ Verificación específica de las actividades ejecutadas.
- ✓ Verificación del trabajo final ejecutado de acuerdo con los términos de referencia
- ✓ Presentación de un informe final por parte del contratista con panel fotográfico
- ✓ Colocar sticker de realización del mantenimiento indicar fecha, nombre de empresa
- ✓ Detalle de las actividades ejecutadas
- ✓ Carta de garantía 06 meses

El contratista tendrá UN plazo de (07) días calendario para la entrega Del informe final.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

Se realiza el pago de la contraprestación en: **"un solo pago"** o **"pagos periódicos"**

La documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago es:

- Comprobante de pago autorizado y validado por la Sunat
- Acta de conformidad del servicio
- Carta de Actividades realizadas (**solo consignar en caso de locadores de servicio**)
- Informe detallado del mantenimiento y/o servicio realizado por el proveedor (**solo en caso de mantenimiento de vehículos e infraestructura**)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

El pago se realiza según disposición contenida en el Artículo 67 y en su numeral 67.3. El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.



XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

No corresponde

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

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 (De Corresponder)

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 (Obligatorio)

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 (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

- 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.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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 (Obligatorio)

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 (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

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