

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
de Infraestructura*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*Firmado digitalmente por:  
CORAL SILVA Josefina  
Beatriz FAU 20611818953 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 28/05/2025 11:54:30-0500

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO MÉDICO Y MOBILIARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD CASTILLA I-4 UBICADO, EN EL DISTRITO DE CASTILLA, PROVINCIA DE PIURA DEPARTAMENTO PIURA, PARA LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA ANIN**

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del Servicio de Mantenimiento del equipamiento médico y mobiliario del Establecimiento de salud Castilla I-4 ubicado en el distrito de Castilla, provincia de Piura, de la Departamento Piura; para la Subdirección de Mantenimiento de Equipamiento y Mobiliario de la ANIN.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

El artículo 3 de la Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN), establece como alcance institucional la formulación, ejecución y mantenimiento de los proyectos o programas de inversión a su cargo, y su artículo 4 determina que tiene competencia en materia de infraestructura sobre los proyectos o programas de inversión a nivel nacional, de los tres niveles de gobierno, que le son asignados o delegados, conforme a la presente ley. Asimismo, entre sus funciones contempla la de mantener el equipamiento médico y mobiliario de los proyectos o programas de inversión ejecutados bajo su cargo.

Siendo el caso para las inversiones del Establecimiento de salud CASTILLA I-4, han sido ejecutados bajo el CUI 2502968, a cargo de la ANIN, y por otra parte se tiene los Convenios de Cooperación Interinstitucional de mantenimiento entre el Gobierno Regional de PIURA – ANIN suscritos en el mes de octubre del 2024.

En tal sentido, el presente requerimiento guarda concordancia con la finalidad pública, toda vez que se persigue efectuar el mantenimiento del establecimiento de salud en mención, tomando en cuenta que el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento médico y mobiliario es fundamental para garantizar la continuidad, seguridad y calidad en la prestación de los servicios de salud, a la población asignada en el establecimiento de salud Castilla I-4 en el distrito de Piura

#### **3. ANTECEDENTES**

El establecimiento de salud de Castilla I-4 fue transferido al área usuaria, el 29 de febrero del 2024 a través del acta de transferencia firmada por la ANIN y el comité de recepción de la DIRESA PIURA. Mediante el cual se transfieren los activos y sistemas de infraestructura del establecimiento de salud, para ser operados y mantenidos por el área usuaria (DIRESA-PIURA), habiéndose firmado convenio de cooperación interinstitucional entre la ANIN, y el GORE Piura en fecha 21 de octubre del 2024, para el mantenimiento integral de los activos y sistemas de infraestructura del establecimiento de salud de Castilla I-4, se procede a desarrollar acciones para el cumplimiento del convenio, parte de las cuales están referidas a la presente contratación de servicio de mantenimiento.

Avenida República de Chile  
350 Jesús María, Lima[www.gob.pe/anin](http://www.gob.pe/anin)Firmado digitalmente por:  
CORTEZ OCHOA Saul Alfredo  
FAU 20611818953 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/05/2025 10:33:37-0500

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1. Objetivo General

Contratar el servicio para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento médico y mobiliario (detallado en el Anexo N° 01) del Establecimiento de Salud CASTILLA I-4.

##### 4.2. Objetivos Específicos

Intervenir mediante actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento médico y mobiliario, a fin de mantener la continuidad del funcionamiento en el establecimiento de salud CASTILLA I-4.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratista a cargo del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento médico y mobiliario del Establecimiento de Salud Castilla I-4 ubicado en el distrito de Castilla, provincia de Piura, del departamento de Piura, deberá garantizar la total operatividad del equipamiento médico y mobiliario que sean sometidas al mantenimiento preventivo y/o correctivo.

##### 5.1 Actividades

El contratista programará y ejecutará las actividades de mantenimiento del Establecimiento de salud de CASTILLA I-4.

##### 5.1.1 ACTIVIDADES GENERALES A EJECUTAR

- Realizar el diagnóstico situacional del equipamiento médico y mobiliario, debiendo considerar los manuales del fabricante; el diagnóstico debe contener información técnica para el proceso de mantenimiento e identificación de la prioridad de intervención, el cual estará contenido en el plan de trabajo.
- Elaborar el Programa de Mantenimiento del equipamiento médico y mobiliario, en base a la información recopilada y el diagnóstico situacional efectuado.
- El Programa debe considerar la frecuencia o periodicidad del mantenimiento preventivo programado, recomendada por cada contratista o fabricante de los equipos médicos y el mobiliario detallados en el Anexo N° 01.
- Las actividades de mantenimiento preventivo del equipo médico y mobiliario se realizarán de acuerdo a lo indicado en el manual del fabricante y/o información técnica que será facilitada por la ANIN, asimismo, debe efectuar el cambio integral de cada uno de los accesorios y repuestos que requieran reemplazo al realizar el mantenimiento preventivo en cada equipo.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- En los casos de mantenimiento correctivo, según la incidencia de la ocurrencia, el suministro de repuestos, accesorios e insumos deben ceñirse a las características técnicas determinadas en el manual del fabricante, para recuperar la completa operatividad del equipo.
- Adicionalmente a las actividades de mantenimiento preventivo, el contratista debe efectuar inspecciones rutinarias mensualizadas, de acuerdo a los equipos médicos y mobiliarios a fin de garantizar la operatividad de los servicios de salud.
- Las actividades de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo ejecutados serán registradas mediante una Orden de Trabajo por Mantenimiento – OTM (adjunto en el Anexo N° 02), este formato deberá ser llenado y refrendado por el contratista con los vistos buenos y/o firmas correspondientes.
- El contratista es el único responsable de la ejecución de estas actividades de mantenimiento, no pudiendo transferir estas responsabilidades a otras entidades o terceros.
- Para la ejecución del mantenimiento correctivo el contratista procede de acuerdo al siguiente detalle:
  - El contratista debe atender de manera inmediata ante el llamado de algún desperfecto, mal funcionamiento y/o falla del equipamiento, advertido o comunicado por el área usuaria y/o por el personal del Establecimiento de Salud; para ello, en el plazo máximo de dos (2) días calendario debe verificar y diagnosticar el desperfecto, mal funcionamiento y/o falla del equipamiento. Dichas acciones deben concluir en la elaboración de su OTM que contenga el resultado del diagnóstico. La OTM debe contar con los vistos buenos y/o firmas correspondientes.
  - El Coordinador de mantenimiento, en un periodo máximo de dos (2) días calendario, elabora un informe señalando la necesidad de mantenimiento correctivo adjuntando la OTM referida al mantenimiento correctivo, en el cual se establece los alcances técnicos de las fallas y/o averías; indicando las acciones necesarias y el detalle de los repuestos y tiempo de adquisición y reparación que se requiera para dejar el activo operativo; asimismo adjunta el presupuesto desagregado (mano de obra, materiales, repuestos, insumos).
  - El contratista, vía correo electrónico, remite el informe del Coordinador de mantenimiento y la OTM con los puntos determinados en el párrafo precedente a la ANIN DGERM, en el plazo de un (1) día calendario, para que la ANIN DGERM evalúe si corresponde proceder con la atención del mantenimiento correctivo reportado.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- La ANIN DGERM comunica al contratista, vía correo electrónico, su decisión en el plazo máximo de cinco (5) días calendario; pudiendo aprobar o desestimar la realización del mantenimiento correctivo. En el caso de aprobarlo se establecen los plazos para la realización del mantenimiento correctivo; en caso que la opinión sea negativa para la ejecución del mantenimiento correctivo este queda a total evaluación de parte de la DGERM.
- Luego de cada una de las actividades de mantenimiento realizadas, el contratista tiene la responsabilidad a través de su personal destacado en detallar y actualizar el registro histórico del mantenimiento de cada equipo (adjunto en el Anexo N° 03) el llenado de este registro es obligatorio para todos los equipos médicos y mobiliarios detallados en el Anexo N° 01. Este registro histórico de mantenimiento deberá estar impreso a doble cara en tamaño A6, protegido por una mica la cual debe estar adherida al equipo durante el tiempo de la prestación del servicio.
- El Contratista debe efectuar el cambio integral de cada uno de los accesorios, repuestos y componentes alterados y/o desgastados que requieran reemplazo al realizar el mantenimiento correctivo, en cada equipo, según coordinación con el usuario final del establecimiento de salud y el responsable del área de mantenimiento del establecimiento de salud.
- Las fallas y/o defectos que presenten los trabajos de mantenimiento del equipamiento y mobiliario que ocasionen la inoperatividad del equipo, serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas en su totalidad por éste, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario, en caso de que no se resuelva en el plazo indicado, el contratista deberá reemplazar con un equipo de contingencia, para evitar el impacto en la continuidad de la operación del servicio de salud. En caso el contratista no reemplace en los cinco (5) días calendario mencionados el equipo inoperativo, la entidad (ANIN-DGERM), procederá con las acciones pertinentes para garantizar la continuidad del servicio, y los gastos efectuados serán deducidos del pago del contratista. Salvo que se demuestre que han sido ocasionados por mal uso, para lo cual deberá elaborar un informe técnico respectivo, que DGERM - ANIN evaluará y comunicará al contratista.
- Realizado el servicio de mantenimiento correctivo el contratista brindará una breve inducción al usuario final del establecimiento de salud respecto a la forma correcta de uso y cuidado del equipamiento y mobiliario que ha sido materia del servicio de mantenimiento. La actividad de inducción brindada debe ser consignada en la OTM del mantenimiento que se ha ejecutado.
- Toda comunicación a gestionarse ante la DGERM ANIN debe contar con el visto bueno del **Coordinador de Mantenimiento** del contratista, quien será el responsable de todas las actividades de mantenimiento a llevarse a cabo durante la ejecución del contrato.

- La DGERM-ANIN puede solicitar, durante la prestación del servicio, información actualizada al contratista respecto a las acciones de mantenimiento, así como cualquier otra información necesaria para la verificación del cumplimiento del servicio; asimismo, el contratista estará sujeto a la atención de visitas inopinadas por parte de la DGERM - ANIN.
- El contratista debe proporcionar a la DGERM - ANIN, el mismo día del inicio del servicio, lo siguiente:
  - a) Un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio.
  - b) Un (1) número de teléfono móvil para las coordinaciones entre el personal de la DGERM - ANIN y el contratista, el cual debe encontrarse operativo durante la vigencia del contrato.
- El contratista está obligado a mantener a su personal técnico especialista de manera permanente en el horario establecido en el numeral 15 del presente término de referencia.
- El contratista o a quien designe está obligado a participar en reuniones (presencial y/o virtual) según disponga la DGERM, con fines de coordinación reportes de avances de los trabajos que son objeto de la presente convocatoria.

#### 5.1.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

<b>Coordinador de Mantenimiento</b>
<p>Coordina los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo con el área técnica del Establecimiento de Salud (jefe del área de mantenimiento, o quien designe la Dirección del E.S.), así como con el representante de la DGERM - ANIN:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica y valida el cumplimiento de las actividades programadas del personal técnico a su cargo, así como comunicar cualquier eventualidad.</li><li>• Coordina con los equipos de mantenimiento para la atención del mantenimiento de los equipos médicos y mobiliario.</li><li>• Planifica, propone y ejecuta mejoras en los procedimientos de mantenimiento, para cumplir con normativas vigentes.</li><li>• Supervisa las reparaciones y la corrección de averías, conforme a lo dispuesto en el noveno párrafo del numeral 5.1.1 del presente término de referencia.</li><li>• Visar los reportes, OTM e informes de trabajo del personal técnico a su cargo.</li><li>• Otros que demande la DGERM-ANIN.</li></ul>

**Especialista de Equipamiento Médico y mobiliario:**

El Coordinador de Mantenimiento es el jefe inmediato del especialista de mantenimiento de Equipamiento Médico y mobiliario, este técnico especialista de Equipamiento Médico y mobiliario coordinará y ejecutará las actividades del mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo a lo siguiente:

Equipamiento médico:

- Equipos Biomédicos
- Equipos Complementarios
- Equipos Electromecánicos

Mobiliario:

- Mobiliario Clínico

La relación del equipamiento médico y mobiliario se encuentran detallados en el Anexo N°01

**5.1.3 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El Contratista deberá coordinar con los usuarios responsables de los servicios y/o con el responsable de mantenimiento de la entidad para la realización de las actividades de mantenimiento.

El personal del Contratista deberá contar con los implementos de seguridad necesarios (equipos de protección personal) y los SCTR vigente, para la ejecución de este servicio.

El **Contratista** también será responsable de los costos de mano de obra, gastos varios, daños o pérdidas, ya sean directos o indirectos, que resulten de una incorrecta prestación del servicio.

**6. PROCEDIMIENTO**

El procedimiento para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento médico y mobiliario del establecimiento de salud, estará consignado en el Plan de Trabajo presentado por el Contratista, y en la *información para mantenimiento*<sup>1</sup> que se entregará al contratista a la suscripción del contrato.

**6.1 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL****6.1.1 ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL CONTRATISTA**

El Contratista coordinará con el director de la DGERM-ANIN o con quien éste delegue.

<sup>1</sup> Se entregará la información para mantenimiento, que emite el contratista para el establecimiento de salud, que consta de: Fichas técnicas, Cronograma de Mantenimiento, Listado de Activos y Manual de Operación y Mantenimiento.

### 6.1.2 ÁREAS RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La ANIN, a través de la DGERM, será responsable de la supervisión de la ejecución del servicio solicitado, el que deberá coordinar con el contratista en todo momento.

Asimismo, el Establecimiento de Salud mediante su director o quien delegue, se encargará de brindar las facilidades para la prestación del servicio, asimismo, debe validar y firmar cada una de las OTM por cada equipo.

## 7. PLAN DE TRABAJO

El Contratista deberá presentar un (1) Plan de Trabajo anexando el respectivo Programa de Mantenimiento, y el diagnóstico situacional de los equipos médicos y mobiliario, el cual deberá ser presentado a la DGERM ANIN, conforme se detalle en el literal A del numeral 17 del presente término de referencia.

## 8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El Contratista deberá contar con las herramientas y equipos adecuados para la ejecución del servicio, asimismo deberá de cumplir con dar al personal a su cargo la indumentaria y equipos de protección personal (EPP) de seguridad de acuerdo al tipo de actividad.

### 8.1. EQUIPAMIENTO MÍNIMO REQUERIDO

#### A. Recursos para los Mantenimientos de los Activos de Equipamiento Médico:

El equipamiento mínimo que debe presentar el contratista para el Técnico Especialista en Equipamiento Médico y mobiliario a cargo del servicio, es el siguiente:

- Un (01) maletín de herramientas completo de acuerdo a la especialidad, que comprende como mínimo:
  - 01 unid JUEGO DE DESARMADORES AISLADOS X7 UNID (VDE 1000V)
  - 02 unid. JUEGO DE DESARMADORES PERILLEROS JOYERO DE 16 PUNTAS
  - 01 unid. Juego de 3pc Alicates Eléctricos VDE (1 CORTE, 1 PUNTA Y 1 UNIVERSAL) PARA ALTA TENSIÓN
  - 01 unid. JUEGO DE LLAVES ALLEN EN PULGADAS X 13 PIEZAS/ CROMO VANADIO
  - 01 unid. Juego De Llaves Torx Plegable 8 Piezas
  - 01 unid. CUCHILLA RETRÁCTIL CON MANGO DE METAL/3 NAVAJAS A MÁS/REGULABLE
  - 01 unid. JUEGO DE LLAVES BOCA MIXTA X 11 PIEZAS -MILIMETRICAS
  - 01 unid. CAUTÍN 60W A MÁS



- 01 unid. JUEGO DE LLAVES FRANCESAS X4 (6", 8", 10" Y 12")
- 01 unid. MALETÍN DE HERRAMIENTAS 16"
- 01 unid. JUEGO DE PUNTAS DE DESTORNILLADOR, GUIA DE ACCIONAMIENTO MAGNÉTICO, 14 PIEZAS
- Un (01) Multímetro Digital.

## 9. Recursos y facilidades a ser provistos por la ANIN

- Coordinación y brindar las facilidades de acceso a las UPSS en las que se encuentran los equipos, instalación a intervenir.
- Coordinar y facilitar la infraestructura necesaria para el almacenaje de herramientas y materiales.

## 10. Normativa específica

- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado con la Resolución Ministerial N° 148-2012-TR.
- Código Nacional de Electricidad - Utilización 2006

## 11. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales.

- Guía Técnica para el mantenimiento preventivo del capnógrafo, aprobada con la Resolución Ministerial N° 504-2011-MINSA.
- Guía Técnica de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cirugía Laparoscópica de Uso General aprobada con la Resolución Ministerial N° 505-2011-MINSA.
- Guía Técnica para el mantenimiento preventivo de incubadora neonatal estándar, aprobada con Resolución Ministerial N° 506-2011-MINSA.
- Guía Técnica para el mantenimiento preventivo de equipos de electrocirugía aprobado con la Resolución Ministerial N° 507-2011-MINSA.
- Guía Técnica para operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua para sistemas de vapor, aprobada con la Resolución Ministerial N° 939-2011-MINSA.
- Guía Técnica para mantenimiento del pozo de puesta a tierra de los establecimientos de salud, aprobada con la Resolución Ministerial N° 051-2015-MINSA.
- Guía Técnica para el mantenimiento preventivo de esterilizadores a vapor, aprobada con la Resolución Ministerial N° 064-2015-MINSA.
- Lineamientos para la elaboración del Plan Multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los Establecimientos de Salud, aprobado con la Resolución Ministerial N° 533-2016-MINSA.
- Guía técnica para la Operación y mantenimiento de calderas de vapor pirotubulares en establecimientos de salud, aprobada con Resolución Ministerial N° 642-2019/MINSA.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Norma técnica de Salud N° 113-MINSA/DGIEM-V.01, que aprueba la Norma técnica de salud, Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del Primer nivel de atención.

## **12. SEGUROS**

### **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensiones y Salud)**

La póliza considera a todo el personal a cargo de EL CONTRATISTA que realiza el trabajo de mantenimiento y/o que esté vinculado en la ejecución del servicio contratado por la ANIN, considerando que la presente prestación requiere de manera obligatoria este tipo de seguro, según normatividad vigente.

El contratista deberá presentar los Seguros Complementarios de Trabajo de Riesgo (SCTR) de todo su personal clave y no clave a la suscripción del contrato, el incumplimiento de este requerimiento será pasible de aplicación de penalidad, según lo previsto en estos Términos de Referencia; la vigencia del SCTR debe coberturar todo el periodo de ejecución del servicio; asimismo, en caso de reemplazo del personal, el contratista debe presentar el SCTR del nuevo personal.

## **13. MODALIDAD DE PAGO**

Esquema MIXTO: de **SUMA ALZADA (mantenimiento preventivo)** y **PRECIOS UNITARIOS (mantenimiento correctivo)**.

La ejecución del servicio de mantenimiento preventivo, será considerado bajo el sistema de contratación a suma alzada que corresponde a un 85% del monto total contratado; y el mantenimiento correctivo bajo el sistema de contratación de precios unitarios, siendo este último una asignación de "capital de trabajo", que corresponderá a un 15% del monto total contratado, donde dicho valor será utilizado para realizar los mantenimientos correctivos durante el periodo de la ejecución del contrato, el cual será facturado de forma mensual y presentado durante el plazo correspondiente a cada entregable.

## **14. SISTEMA DE ENTREGA**

No Aplica

## **15. LUGAR DE PRESTACIÓN**

El lugar de la prestación del servicio será en el Establecimiento de salud de Castilla I-4 ubicado Mz-O, lote S/N, AAHH Cossio del Pomar; en el distrito de Castilla, provincia de Piura, departamento Piura; en el horario de lunes a viernes desde las 8:00 hasta las 18:00 horas.

## **16. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El servicio de mantenimiento se ejecutará en un plazo de CIENTO OCHENTA (180) días calendario; iniciando desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

**17. ENTREGABLES****A. PLAN DE TRABAJO**

El Contratista deberá presentar un (1) Plan de Trabajo anexando el respectivo Programa de Mantenimiento, el diagnóstico situacional del equipamiento médico y mobiliario, donde se encuentra los datos de cada equipo médico y mobiliario, las fechas propuestas para su ejecución del mantenimiento preventivo programado, el detalle de las actividades a ejecutar por cada equipo médico y mobiliario de conformidad al manual técnico del fabricante; este Programa de Mantenimiento debe presentarse por cada especialidad (Equipamiento Médico y mobiliario), la programación no debe interrumpir las actividades y servicios médicos a ser brindados por el establecimiento de salud. De encontrarse alguna contradicción con lo estipulado en los manuales del fabricante o información técnica de los equipos, esta deberá ser observada por la DGERM - ANIN.

El Plan de Trabajo debe presentarse a los siete (7) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, lo que suceda primero, a través de la Mesa de Partes de la ANIN, en el siguiente link: <https://sso.anin.gob.pe/login>; para su aprobación por DGERM.

La DGERM - ANIN cuenta con un plazo máximo de siete (7) días calendario para brindar respuesta al Contratista respecto a la aprobación del Plan de Trabajo, o en su defecto para efectuar observaciones, la notificación de la observación será en el domicilio electrónico consignado en el Contrato.

En caso de existir observaciones en el Plan de Trabajo, se procederá de acuerdo al artículo 144° del Reglamento de la LGCP.

Para remitir el levantamiento de observaciones a la DGERM ANIN, este se efectuará a través de la Mesa de Partes de la ANIN, en el siguiente link: <https://sso.anin.gob.pe/login>.

**B. REPORTES SEMANALES**

El Contratista debe realizar un reporte semanal conteniendo la información de los trabajos de mantenimiento - OTM. Los reportes semanales deben contener información respecto a todas las acciones de mantenimiento desarrolladas durante los siete (7) días calendario previos a la presentación, considerando entre ellas las de mantenimiento preventivo y/o correctivo. El reporte debe presentarse de manera formal a la DGERM por mesa de partes virtual de la ANIN, en el siguiente link: <https://sso.anin.gob.pe/login>; la presentación será el día viernes.

**C. INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

El Contratista debe realizar un Informe detallado de todos los trabajos de mantenimiento - OTM u otros informes de estado situacional del equipamiento médico y mobiliario del Establecimiento de Salud. El informe mensual debe incluir un panel fotográfico del servicio realizado. El informe debe presentarse conforme al detalle del numeral 19.4 Plazo de presentación de los entregables. La presentación debe realizarse a través de la mesa de partes virtual de la ANIN, en el siguiente link: <https://sso.anin.gob.pe/login>; dirigido a la DGERM.

El informe debe considerar los siguientes aspectos:

- Listado de actividades realizadas en el periodo del mes correspondiente.
- Listado detallado de los equipos médicos y mobiliario atendidos por mantenimiento preventivo, sustentado con la relación de OTM.
- Listado detallado de actividades por mantenimiento correctivo, de corresponder, que se encuentren dentro de su alcance.
- Información adicional que se haya gestionado en el mes correspondiente, de corresponder
- Las órdenes de trabajo de mantenimiento en formato original, de los equipos ejecutados.
- Reporte de Operatividad, disponibilidad y funcionalidad del equipamiento, donde se detalle el estado BUENO, MALO e INOPERATIVO, debiendo precisarse si cuenta con GARANTÍA a la fecha o está SIN GARANTÍA.
- Registro de asistencia del personal contratista, adjuntando su SCTR vigente.
- Reporte del cumplimiento del Programa de mantenimiento.
- Reporte de las actividades de mantenimientos semanales.
- Guía de ingreso de insumos a cada establecimiento de salud, de corresponder.
- Cualquier otra documentación a fin al servicio, que sea solicitada por el coordinador DGERM-ANIN, de corresponder.

**D. INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

El Contratista debe realizar un Informe final de actividades que detalle el estado de los equipos que son materia de los mantenimientos realizados en el marco del presente servicio, asimismo, debe considerar las acciones y recomendaciones que deben considerarse para la preservación de los mismos. El informe debe presentarse adjunto en el último entregable. La presentación debe realizarse a través de la mesa de partes virtual de la ANIN, en el siguiente link: <https://sso.anin.gob.pe/login>; dirigido a la DGERM.

## 18. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

El acta de conformidad del servicio será otorgada por la DGERM - ANIN, en el plazo máximo de siete (7) días calendario. En caso de existir observaciones en el entregable, la ANIN notificará al Contratista para el levantamiento de observaciones respectivo, en el plazo máximo de siete (7) días calendario. El plazo que se otorgará al contratista para subsanar las observaciones es conforme a lo establecido en el numeral 144.4 del artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas; para presentar el levantamiento de observaciones, que se realizara, a través de la mesa de partes virtual de la ANIN, en el siguiente link: <https://sso.anin.gob.pe/login>; dirigido a la DGERM

## 19. FORMA DE PAGO

La Entidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, previa conformidad de los entregables de acuerdo a lo precisado en los numerales 19.1, 19.2, 19.3 y 19.4 del presente Terminó de Referencia.

### 19.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO (suma alzada)

El mantenimiento preventivo corresponde al 85% del monto total contratado, y se ejecutará bajo la modalidad de suma alzada.

De acuerdo a los entregables se ha establecido la siguiente forma de pago:

Entregables	Porcentaje del pago del monto total del contrato <sup>2</sup>	Condición de pago
N° 01	20%	Conformidad de la DGERM
N° 02	10%	Conformidad de la DGERM
N° 03	10%	Conformidad de la DGERM
N° 04	10%	Conformidad de la DGERM
N° 05	15%	Conformidad de la DGERM
N° 06	20%	Conformidad de la DGERM

Los entregables deben ser presentados por la mesa de partes digital de la ANIN, en el siguiente link: <https://sso.anin.gob.pe/login>.

<sup>2</sup> El porcentaje corresponde al 85% del monto total contratado.

## **19.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO (precios unitarios)**

El mantenimiento correctivo, corresponderá a un 15% del monto total contratado, donde dicho valor será utilizado para realizar los mantenimientos correctivos y será facturado de manera independiente al servicio de mantenimiento preventivo, de acuerdo a lo realmente ejecutado durante el periodo correspondiente, de las actividades señaladas en el numeral 5.1.1. Dicha documentación debe ser debidamente sustentada y presentada en cada informe mensual y/o semanal.

## **19.3 Documentos de presentación en los entregables:**

**Entregable 1:** Se debe adjuntar lo siguiente:

- Plan de Trabajo aprobado por la DGERM - ANIN
- Reportes semanales
- Informe Mensual de Actividades
- Factura correspondiente al servicio ejecutado
- Documento de aprobación de la ANIN de los mantenimientos correctivos realizados en el marco del servicio, de corresponder. Siendo que, de no haberse realizado ningún mantenimiento correctivo, no corresponderá pago alguno.

**Entregable del 2 al 5:** Se debe adjuntar lo siguiente:

- Reportes semanales
- Informe Mensual de Actividades
- Factura correspondiente al servicio ejecutado
- Documento de aprobación de la ANIN de los mantenimientos correctivos realizados en el marco del servicio, de corresponder. Siendo que, de no haberse realizado ningún mantenimiento correctivo, no corresponderá pago alguno.

**Entregable 6:** Se debe adjuntar lo siguiente:

- Reportes semanales
- Informe Mensual de Actividades
- Factura correspondiente al servicio ejecutado
- Documento de aprobación de la ANIN de los mantenimientos correctivos realizados en el marco del servicio, de corresponder. Siendo que de no haberse realizado ningún mantenimiento correctivo, no corresponderá pago alguno.
- Informe final de actividades que detalle el estado de los sistemas y activos materia de los mantenimientos, así como las acciones y recomendaciones que deben considerarse para la preservación de los mismos.

**19.4 Plazos de presentación de los entregables:**

Entregables	Condición de pago	Plazo de presentación
N° 01	Conformidad de la DGERM	A los (30 días calendario) desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo
N° 02	Conformidad de la DGERM	A los (60 días calendario) desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo
N° 03	Conformidad de la DGERM	A los (90 días calendario) desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo
N° 04	Conformidad de la DGERM	A los (120 días calendario) desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo
N° 05	Conformidad de la DGERM	A los (150 días calendario) desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo
N° 06	Conformidad de la DGERM	A los (180 días calendario) desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo

**20. PENALIDADES****20.1. 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 conforme al artículo 120 del reglamento de la ley general de contrataciones publicas

**20.2. OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo al artículo 119 del Reglamento de la Ley general de Contrataciones públicas, se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

En ese sentido, se detallan las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
1	El personal de mantenimiento no cuenta con EPP y/o por no presentar su SCTR en los plazos señalados en el presente término de referencia.	15% de la UIT, por cada ocurrencia	Informe del jefe de Mantenimiento del Establecimiento de Salud o personal de DGERM.
2	Inasistencia por día de su personal técnico al área de trabajo asignado por cada técnico.	20% de la UIT, por cada personal inasistente por día	Según el control de registro o informe de observación del jefe de Mantenimiento del Establecimiento de Salud o de la persona designada para tal fin o personal de DGERM.
3	Por no comunicar en el día, respecto a algún incidente que genera riesgo en la operatividad de los sistemas y activos	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Según información u observación del jefe de Mantenimiento del Establecimiento de Salud o de la persona designada para tal fin.
4	Cuando el coordinador de gestión de activos del contratista o a quien designe; no acuda ante una convocatoria de reunión (presencial y/o virtual) de la DGERM y/o no se reúna de manera presencial o virtual cuando se solicite.	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Mediante informe de la DGERM, previa verificación del documento que acredite la convocatoria de asistencia a la reunión.
5	Retraso injustificado en la ejecución de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento OTM.	5% de la UIT, por cada día de retraso	Según información u observación del jefe de Mantenimiento del Establecimiento de Salud o del responsable de la DGERM.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

6	No acudir al llamado de emergencia a un determinado servicio del establecimiento para brindar el soporte y mantenimiento del equipo por una causa inesperada. Según informe de reporte alcanzado por el jefe de Mantenimiento del Establecimiento de Salud.	20% de la UIT, por cada ocurrencia.	Según información u observación del jefe de Mantenimiento del Establecimiento de Salud o el responsable de la DGERM.
7	Por dejar dañado un equipo que ha sido intervenido por mantenimiento por el contratista, y no reemplazarlo o dejarlo operativo en un plazo de cinco (5) días calendario.	20% de la UIT, por cada día de retraso	Según información u observación del supervisor de mantenimiento de DGERM - ANIN o la persona designada para tal fin.
8	Retraso injustificado en la presentación del Plan de Trabajo o Informes mensuales.	5% de la UIT, por cada día de retraso	Según información u observación del jefe de Mantenimiento del Establecimiento de Salud o del responsable de la DGERM.
9	No atender los mantenimientos correctivos durante el plazo establecido.	10% de la UIT, por cada ocurrencia.	Según información u observación del jefe de Mantenimiento del Establecimiento de Salud o el responsable de la DGERM.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente

## 21. ADELANTOS

La entidad no otorgará adelantos

## 22. SUBCONTRATACIÓN

Se permitirá una contratación hasta un máximo del 40%, del monto del contrato vigente, de Acuerdo a lo establecido en el Artc. 108 del reglamento de la Ley general de Contrataciones públicas.



## 23. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA se encuentra en la obligación de mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier información a la que tenga acceso en el cumplimiento de las obligaciones de la presente contratación. En tal sentido, EL CONTRATISTA se compromete a no divulgar la información a la que tuvo acceso en el ejercicio de sus obligaciones.

## 24. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

## 25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, no enerva su derecho a reclamar posteriormente, por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la ley N° 32069, Ley general de contrataciones públicas y el numeral 144.9 del artículo 144 de su reglamento, aprobado por decreto supremo N° 009-2025-EF

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

## 26. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNOS

A la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declarara y garantizara no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA estará obligado 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 estará obligado 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, estará obligado a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

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 ENTIDAD CONTRATANTE.

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 esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorgará a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## **27. GESTION DE RIESGOS**

No corresponde.

## **28. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACION y/o ARBITRAJE. según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

En ningún caso, el sometimiento de una o más controversias a uno de los mecanismos de resolución de controversias determina la suspensión o paralización de la ejecución contractual. Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú y/o el Centro de Investigación de Arbitraje, Conciliación y Resolución de Conflictos de la Universidad de San Martín de Porres.

## **29. RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



### 30. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS Y FACULTATIVOS

#### 30.1. REQUISITOS DE CALIFICACION OBLIGATORIOS

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 970,000. 00 (Novecientos setenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo correspondiente tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 121,250.00 (Ciento veintiún mil doscientos cincuenta con 00/100 soles), por la venta 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 computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Se consideran servicios similares a los siguientes:</b> mantenimiento preventivo y/o correctivos de: equipos médicos en general, equipos biomédicos en general en establecimientos de salud públicos y/o privados.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>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 , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, 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.</p>

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 sólo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo correspondiente de los documentos del procedimiento 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 correspondiente de los documentos del procedimiento.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen 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 correspondiente de los documentos del procedimiento referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

### 31.2 REQUISITOS DE CALIFICACION FACULTATIVOS

<b>C.</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><b>Requisitos:</b> Un (01) Simulador de Paciente que contenga como mínimo los siguientes parámetros: (ECG, SPO2, PANI, Temperatura, entre otros) calibrado y certificado.</p> <p><b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.</p>
<b>C.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>C.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>UN (01) COORDINADOR DE MANTENIMIENTO:</b></p> <p>Formación Académica: Ingeniero Biomédico y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero Industrial titulado y habilitado para su ejercicio profesional.</p> <p><b>UN (01) ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO MÉDICO Y MOBILIARIO:</b></p> <p>Formación Académica: Técnico Electrónico y/o Técnico en Electrónica Industrial y/o Técnico Electrotecnia Industrial titulado</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>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.</p> <p>En caso del grado o título profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>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.</p>

<b>C.2.2</b>	<b>CAPACITACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>UN (01) COORDINADOR DE MANTENIMIENTO:</b></p> <p><b>Capacitaciones:</b></p> <p>Capacitación en Gestión del Mantenimiento en equipamiento hospitalario y/o capacitaciones en mantenimiento de equipos médicos, como mínimo 20 horas acumulables.</p> <p><b>UN (01) ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO MÉDICO Y MOBILIARIO:</b></p> <p><b>Capacitaciones:</b></p> <p>Capacitaciones en mantenimiento de equipos médicos</p> <p>Capacitación en mantenimiento de equipos complementarios</p> <p>Capacitación de equipos electromecánicos médicos</p> <p>Como mínimo 20 horas acumulables</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados y/o diplomas y/o algún documento que demuestre fehacientemente la capacitación realizada.</p> <p><b>Importante:</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>C.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>UN (01) COORDINADOR DE MANTENIMIENTO:</b></p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Dos (02) años de experiencia mínima como coordinador y/o supervisor y/o jefe y/o responsable en: mantenimiento de equipamiento hospitalario, y/o mantenimiento de equipos biomédicos de establecimientos de salud, contabilizado desde la obtención del título.</p> <p><b>UN (01) TÉCNICO ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO MÉDICO Y MOBILIARIO</b></p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Dos (02) años como mínimo en trabajos de instalaciones y/o mantenimiento de Equipamiento Médico, los cuales se contabilizarán desde la obtención del título.</p>



	<p><b>Acreditación:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>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</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></p> <p><i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</i></p> <p><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></p>
--	--

### 31. ANEXOS

Se adjunta anexos:

- Anexo N°01 - listado de equipamiento médico y mobiliario.
- Anexo N°02 - Modelo de OTM (Orden de Trabajo por Mantenimiento).
- Anexo N°03 - Registro Histórico de Mantenimiento.