# TERMINOS DE REFERENCIA

PROYECTO

# “MEJORA DEL AREA DE AISLADO, HOSPITAL NACIONAL GENERAL "ENFERMERA ANGELICA VIDAL DE NAJARRO" SAN BARTOLO, ILOPANGO, SAN SALVADOR.

Ubicación:

**FINAL CALLE MELENDEZ, ILOPANGO, SAN SALVADOR.**

Presenta:

**MINISTERIO DE SALUD**

Elaboró:

**UNIDAD DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA**

SAN SALVADOR, MAYO 2021

Proyecto

# MEJORA DEL AREA DE AISLADO, HOSPITAL NACIONAL GENERAL "ENFERMERA ANGELICA VIDAL DE NAJARRO" SAN BARTOLO, ILOPANGO, SAN SALVADOR.

**ANTECEDENTES**

El Ministerio de Salud, realiza esfuerzos para identificar necesidades urgentes de los diferentes servicios hospitalarios de la red de salud, con el propósito de que estas cumplan con los requisitos mínimos para la mejora atención del paciente, ofreciéndolos con calidad y calidez, poniendo con ello especial cuidado en mejorar las condiciones de infraestructura, identificando necesidades de funcionamiento urgentes e indispensables para mejorar el desarrollo del personal, a fin de generar condiciones óptimas de trabajo y capacitación para mejorar la atención del paciente.

**INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES**

1. **OBJETO**

# El presente proceso comprende la contratación de los trabajos para llevar a cabo la ejecución del Proyecto denominado: MEJORA DEL AREA DE AISLADO, HOSPITAL NACIONAL GENERAL "ENFERMERA ANGELICA VIDAL DE NAJARRO" SAN BARTOLO, ILOPANGO, SAN SALVADOR, el cual permitirá atender a pacientes con problemas graves de salud y con posibilidades de contagio, que les impide estar en áreas comunes; por su bienestar, la de los demás pacientes y el personal encargado de su atención hospitalaria.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.0** | **DEMOLICION Y DESMONTAJES** |
| **2.0** | **CIELOS FALSOS** |
| **3.0** | **ACABADOS** |
| **4.0** | **PAREDES** |
| **5.0** | **PUERTAS** |
| **6.0** | **VENTANAS** |
| **7.0** | **PISOS** |
| **8.0** | **MUEBLES** |
| **9.0** | **ARTEFACTOS SANITARIOS** |
| **10.0** | **INSTALACIONES HIDRAULICAS** |
| **11.0** | **SISTEMA DE VENTILACION Y EXTRACCION MECANICA** |
| **12.0** | **ELECTRICIDAD** |
| **13.0** | **SEÑALETICA (Suministro e instalación)** |

1. **ALCANCE DEL TRABAJO**

# El trabajo a realizar por la Contratista en esta fase, consiste en llevar a cabo la ejecución de los trabajos de: MEJORA DEL AREA DE AISLADO, HOSPITAL NACIONAL GENERAL "ENFERMERA ANGELICA VIDAL DE NAJARRO" SAN BARTOLO, ILOPANGO, SAN SALVADOR, en los términos, condiciones y requerimientos indicados en estos documentos.

Para ello la Contratista será responsable de que las obras se desarrollen en forma eficiente, dentro de las limitantes de tiempo, costo, calidad y condiciones contractuales; tomando en consideración dentro de sus costos administrativos, la aplicación de las correspondientes actividades de protección, seguridad e higiene laboral, durante la realización del proyecto, para ello la Contratista contara con planos, formulario de oferta y las Especificaciones Técnicas que le serán proporcionados y que son parte de estos documentos.

La ejecución de los servicios de mejoras de obra que comprende el Proyecto, se desarrollará de manera integral por lo que la Contratista será el responsable de proporcionar todos los insumos, servicios, materiales, mano de obra y subcontratos necesarios (mobiliario y equipo) para que la obra sea ejecutada y finalizada tal como se requiere.

Es entendido que la Contratista conoce y acepta cada una de las cláusulas contenidas en estos documentos, comprometiéndose a apegarse a las observaciones e indicaciones dadas por la Supervisión de la obra que estará a cargo de la Unidad de Desarrollo de Infraestructura del MINSAL y el Administrador de Contrato, ambos representantes del MINSAL.

Para llevar a cabo el proyecto, el Oferente contará con la siguiente información que entregará el Contratante, y que forman parte de estos documentos, detallándolos a continuación:

* Formulario de Oferta.
* Esquemas o imágenes donde se identificaran las actividades a realizar.
* Especificaciones Técnicas.

**UBICACIÓN**

FINAL CALLE MELENDEZ, ILOPANGO, SAN SALVADOR.

**DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

La necesidad Urgente considerada por la Dirección del Hospital Nac. de San Bartolo, se basa en la falta de espacios adecuados para la atención de pacientes con patologías graves y de riesgo de contagio para los demás pacientes y el personal que labora en el Hospital, es por esta razón que se ha considerado implementar un área de AISLADO, que funcione bajo norma con todas las instalaciones físicas, acabados, eléctricas y mecánicas que garanticen su correcto funcionamiento, lo cual se ha plasmado en las partidas definidas en el PLAN DE OFERTA.

Las obras a realizar son las siguientes:

**CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES PARA EL PROYECTO**

Para el seguimiento de esta actividad, el MINSAL, nombrara a un Administrador de Contrato quien será el responsable de dar el respectivo control y seguimiento de la obra, actividad que quedara registrada en el cuaderno de la Bitácora de Construcción, debidamente foliada y sellada, la cual será proporcionada por la Contratista.

**ORDEN DE INICIO**

Al recibir la Contratista la ORDEN DE INICIO por parte del Administrador del Contrato, ambas partes acordaran realizar una reunión en el lugar donde se ejecutara el proyecto con el propósito de dar mayor orientación sobre las responsabilidades de cada uno de los participantes y la manera de cómo se desarrollará el trabajo.

En dicha reunión se llevaran a cabo las siguientes actividades:

• El Administrador del Contrato hará entrega formal del lugar de trabajo o área que serán intervenidas en el Proyecto, actividad que será asentada en el libro de Bitácora de Construcción.

• La Contratista y su equipo de trabajo, desde ese momento podrán realizar todas las preguntas necesarias al Administrador del Contrato designado por el MINSAL.

• Se llevara a cabo la revisión de la Programación presentada por la Contratista a fin de determinar cómo será el control y seguimiento de la obra.

De lo antes expuesto y para dar inicio a la ejecución de las obras, la Contratista contara con la información técnica adjuntada en el Contrato, teniendo el compromiso de dar el respectivo seguimiento para la entrega y finalización de las obras en el tiempo establecido.

**DOCUMENTOS IMPORTANTES EN LA OBRA**

Con el propósito de tener documentado todo el seguimiento de la obra, y con la finalidad de que el personal técnico involucrado en la ejecución del proyecto cuente con herramientas para realizar las diferentes consultas que surjan durante la etapa de ejecución, se deberán mantener en la obra durante el desarrollo del proyecto los documentos que se detallan a continuación, los cuales deberán permanecer en un lugar donde estén seguros y protegidos, y accesibles al personal que los utilizará. Estos documentos son:

1. BITACORA

Será proporcionada por la Contratista y se mantendrá en la oficina del responsable de la Administración del Contrato, en un lugar seguro y protegido, bajo custodia de éste, en dicho documento se hará el respectivo registro e indicaciones en la realización del trabajo.

Al finalizar el proyecto la Contratista la empastará y remitirá al responsable de la Administración del Contrato, considerando que forma parte del expediente del proyecto y también para efectos de la liquidación final.

1. DOCUMENTOS A MANTENER EN LA OBRA

La Contratista deberá mantener en la obra durante todo el desarrollo del proyecto los siguientes documentos que se detallan a continuación, a fin de que estos sean consultados por el personal técnico involucrado, facilitando con ello la aclaración de dudas que surjan durante el desarrollo de los trabajos.

* Contrato de la Obra
* Plan o Formulario de oferta
* Especificaciones Técnicas

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

El plazo de Ejecución para el proyecto de: **MEJORA DEL AREA DE AISLADO, HOSPITAL NACIONAL GENERAL "ENFERMERA ANGELICA VIDAL DE NAJARRO" SAN BARTOLO, ILOPANGO, SAN SALVADOR**, será de **120** días calendarios.

Este plazo inicia a partir de la fecha de la ORDEN DE INICIO emitida por el Administrador del Contrato respectivamente.

El Contratista está obligado a administrar todos los recursos de tal manera que no surjan atrasos en la ejecución de la obra.

**FORMA Y DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE PAGO.**

Anticipo: Uso del anticipo hasta un equivalente del 20% del monto total del contrato, deberá presentar factura por el monto,  adjuntando: Plan de utilización del anticipo, Avance físico y financiero programado, estos documentos  deberán contar con el detalle de los materiales, insumos, adquisición de bienes o servicios necesarios para la ejecución del Proyecto, además deberán contar con el VoBo del Técnico asignado por el Hospital, del técnico a cargo de la línea presupuestaria y del Coordinador del PNTB.

Pago de estimación: A medida que avance la obra, el contratista deberá presentar para pago la factura correspondiente a cada estimación estas certificaran las cantidades de trabajo ejecutadas de acuerdo al Programa de Avance Físico y Financiero Programado. Para dicho pago deberá presentar anexo a cada factura: cuadro resumen, hoja de estimación, memoria de cálculo, cuadro de avance físico, cuadro de avance financiero, firmados por el contratista, VoBo de la Dirección del Hospital o del técnico asignado por el hospital, VoBo del técnico a cargo de la línea presupuestaria y del Coordinador PNTB.

Pago Final: La liquidación final será después de haber sido completado y aceptado el trabajo por parte del Hospital, documentos a presentar: factura pago final, Acta de recepción provisional y definitiva firmada por el contratista y la Dirección del Hospital, VoBo del técnico a cargo de la línea presupuestaria y VoBo del Coordinador PNTB. Un juego de Planos originales y copia (impreso y CD); Bitácora original debidamente empastada de como quedo la obra firmados por el contratista.

PROYECTO EXENTO Del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), colocar Numero de Actividad y de proyecto

**INFORME PARA PAGO DE ESTIMACION**

Para el pago de cada estimación, la Contratista presentará al Administrador del Contrato un informe que contendrá lo siguiente:

* Descripción del proceso de la obra que se ha ejecutado durante el período de la misma en el cual

detallará; el proceso constructivo, acontecimientos relevantes, la seguridad ocupacional y otros.

* Fotografías de los procesos constructivos realizados acompañadas de una descripción relacionada con la misma en cada estimación.

De la remisión de estos documentos dejará constancia por escrito y se enviará junto a la liquidación final a la UACI para efectos de pago, previa aprobación del Administrador del Contrato del Proyecto.

**INDICACIÓN GENERAL:**

Todas las Actas y otros documentos de carácter legal relacionados con el Proyecto deberán expedirse y distribuirse en original a todas las instancias involucradas.

**PARA EFECTOS DE PRESENTACION DE LOS PLANOS CONSTRUCTIVOS AL FINALIZAR LA OBRA**

Para efectos de liquidación final del contrato, se deberá presentar un informe final, el cual contendrá fotografías descriptivas de los procesos o actividades realizadas durante la ejecución de la obra, estas imágenes deberán ser “ANTES Y DESPUES” con su respectiva descripción de las actividades realizadas

Por lo anterior la entrega comprende: cuatro copias impresas en papel bond con su respectivo CD, para entregarlas: 1 a la Unidad de Desarrollo de Infraestructura Sanitaria del MINSAL, 1 a la UACI para trámite de seguimiento, 1 a la UFI y 1 copia para el Establecimiento Hospitalario correspondiente que será entregada a través de la Administración del Contrato.

De igual forma se entregará la Bitácora en ORIGINAL debidamente empastada (pasta dura), donde deberá indicarse el nombre del proyecto, numero de contrato, nombre de la empresa ejecutora y fecha de la ejecución del proyecto.

De la remisión de estos documentos dejará constancia por escrito y se enviará junto a la liquidación final a la UACI para efectos de pago, previa aprobación del Administrador de Contrato y Visto bueno del Supervisor delegado de la Desarrollo de Infraestructura.

**RECEPCION DE LOS TRABAJOS**

**Recepción Preliminar:**

Cuando los trabajos especificados en el Contrato hayan terminado, LA CONTRATISTA dará aviso por escrito al Supervisor y al Administrador del Contrato, quienes procederán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de dicho aviso, a efectuar la Recepción Provisional de la obra.

El MINSAL verificara que los trabajos hayan sido realizados de acuerdo con el contrato mediante una inspección minuciosa a efectos de comprobar si los trabajos se han realizado de conformidad a los documentos técnicos entregados a la contratista.

La inspección de la obra finalizada se verificará en presencia de LA CONTRATISTA o de un delegado que este designe para tal efecto, levantándose y firmándose el Acta de Recepción correspondiente.

En caso de detectarse defectos en la Recepción Provisional de la obra, el supervisor establecerá en esta Acta el periodo de corrección de los defectos, el cual no excederá de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha del Acta de Recepción Preliminar.

Durante este periodo LA CONTRATISTA será responsable de subsanar todos los defectos encontrados. Cumplido el periodo de responsabilidad por defectos y si no se encontraran otros defectos se procederá a la Recepción Final de la obra.

Para la Recepción Provisional y Final del Proyecto se deberá elaborar un Acta, la cual contendrá como mínimo, con la siguiente información:

1. Lugar, día y hora de la recepción provisional del Proyecto.

2. Nombre de la Contratista.

3. Fecha y referencia del Contrato.

4. Nombre, cargo y firma de la Contratista.

5. Nombre, cargo y firma de las personas que reciben la Obra (Supervisor y Administrador de Contrato)

**Plazos de revisión.**

El Administrador del Contrato en coordinación con la Supervisión, contaran con un tiempo de revisión los cuales no deben exceder del tiempo contractual, revisarán la obra y harán las observaciones correspondientes, en caso de encontrarse defectos o irregularidades se requerirá a la contratista para que las subsane.

Si la contratista no las subsana, se tendrá por incumplido el contrato, el MINSAL corregirá los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello a la contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectivas las garantías respectivas.

**Recepción Final:**

El Supervisor y Administrador del Contrato, transcurrido el plazo establecido en la Recepción Provisional, procederán en un plazo máximo de CINCO (5) DIAS HABILES a partir de notificada la superación de las observaciones efectuadas en la Recepción Provisional y se haya comprobado no existir defectos o irregularidades en la obra dentro del periodo de Responsabilidad por Defectos se procederá a efectuar la Recepción Final, elaborándose el Acta correspondiente, siendo firmada por el Supervisor de Obra, Administrador del Contrato y el CONTRATISTA.

Para la Recepción Final del Proyecto se deberá elaborar un Acta, la cual contendrá como mínimo, entre otras, la información siguiente:

1. Lugar, día y hora de la recepción final del Proyecto.

2. Nombre de la Contratista.

3. Fecha y referencia del Contrato.

4. Nombre, cargo y firma de la Contratista.

5. Nombre, cargo y firma de las personas que reciben la Obra según lo establecido en el párrafo de Recepción Final.

**LIQUIDACION DEL CONTRATO**

Una vez concluidos los trabajos y aceptados de conformidad por el Supervisor y Administrador del Contrato y emitida el Acta de Recepción Final de las obras, LA CONTRATISTA deberá presentar dentro de los próximos quince (15) días hábiles, lo siguiente:

* Actas de recepción Provisional y Final de la obra, (original).
* Certificado de Garantía de los trabajos (original).
* Copia de nota en la cual se refleje que el Contratista hace entrega al establecimiento respectivo.
* Copia de nota en la cual se refleje que el Contratista hace entrega a la Unidad de Desarrollo de Infraestructura del MINSAL, copia de informe final de cómo quedo la obra.
* Garantía de Buena Obra (Aprobada por la UACI en caso aplique).
* Copia de nota en la que se refleje que el Contratista hace entrega al Administrador de Contrato la bitácora original debidamente empastada (pasta dura).

**OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

Las obligaciones y responsabilidades del Contratista, sin menoscabo de otras contenidas en los documentos contractuales, son las siguientes:

OBLIGACIONES:

a) Deberá visitar el lugar y sus alrededores donde se desarrollará el proyecto, con el objeto de comprender y conocer la magnitud, naturaleza y complejidad del trabajo a desarrollar, para la correcta determinación del monto de la oferta, la cual será por Cálculos de Volúmenes de Obra, según formulario entregado en estos Términos y deberá corresponder a todos los trabajos realizados al final del plazo contractual, según programación que deberá presentar el Contratista, tal y como se describen en estos términos. La visita técnica como acto previo a la presentación de oferta será de carácter obligatorio para todos los oferentes so pena de quedar excluidos del proceso de evaluación.

b) Total ejecución de la intervención del Proyecto

c) Administración de la obra

d) Llevar la Dirección Técnica de la obra, Control de Calidad, Certificados de Calidad de los materiales, Bitácora y otros documentos de registro y control, durante el período de ejecución para ser revisados y aprobados por la Supervisión, en caso contrario las obras no serán recibidas, hasta que se subsane, sin que esto sea justificante para ampliar el monto o plazo de ejecución de la Obra.

e) Contratación de mano de obra.

f) Cumplir con las obligaciones laborales estipuladas por la ley.

g) Pago de planillas.

h) Llevar a cabo las gestiones necesarias para la mitigación de impactos ambientales derivados de la construcción.

i) Mantener actualizado el programa físico financiero de la obra, hacer entrega de informes mensualmente en forma física y en digital al Administrador de Contrato para efectos de pago.

j) Mantener a su personal, durante la ejecución de la Obra, debidamente identificado por medio de gorras, cascos y camisetas con colores distintivos de su empresa.

k) Coordinar e informar sobre procesos constructivos previo a su ejecución al Administrador del Contrato.

RESPONSABILIDADES:

1. El Contratista asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente Contrato y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la realización de la obra, la cual le podrá ser deducida penal, civil, administrativa o ambientalmente.

2. El Contratista será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus sub-Contratistas; liberando al Establecimiento a intervenir y al Administrador del Contrato de cualquier responsabilidad.

3. El Contratista se obliga a obtener la aprobación escrita del Administrador de Contrato y este informar a Vigilancia del Hospital, en caso que cualquier miembro de su personal clave asignado al Proyecto, se ausente justificadamente de su cargo en periodos mayores de una semana. En estos casos, el Contratista deberá nombrar personal sustituto que posea capacidad comprobada igual o mejor que el ausente.

4. Hasta la aceptación final de la obra, las instalaciones estarán bajo el cuidado y responsabilidad del Contratista, quién tomará todas las precauciones necesarias contra cualesquiera daños y perjuicios a la misma por la acción de los elementos, o causados por otra razón cualquiera, ya sean originados por la ejecución o falta de ejecución de la obra.

5. El Contratista reconstruirá, reparará, restaurará sin compensación adicional, todos los daños y perjuicios a cualquier porción de la obra, antes de su terminación y de su aceptación, excepto los debidos a fuerza mayor que estuviesen más allá del control del Contratista.

6. En caso de suspensión de la obra, por cualquier causa, el Contratista será responsable de todos los materiales, debiendo proceder al apropiado almacenamiento si fuera necesario, exigiendo para tal efecto y por su cuenta, las adecuadas instalaciones para su resguardo.

7. Desarrollar los Trabajos de acuerdo a los términos contractuales, al finalizar los Trabajos, deberá notificar y coordinar con el Administrador del Contrato la Recepción Final de la Obra.