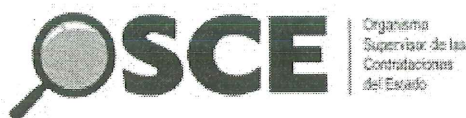


BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES**

LICITACIÓN PÚBLICA N° 38-2023-ESSALUD/CEABE-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**“ADQUISICION POR REPOSICION DEL EQUIPOS
BIOMEDICOS DE VENTILOTHERAPIA PARA EL SERVICIO
DE NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA DE LOS CENTROS
ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL DEL SEGURO
SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)”**

(2398L00381)

PAC N° 2294




DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



1624

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

Oficina General

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Opelto hem

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. 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, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

1618

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES


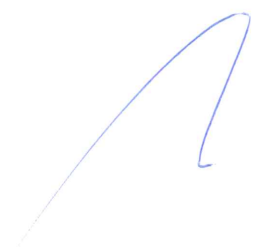
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

1611

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



1618

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesús María-Lima
Teléfono: : 265-6000 / 265-7000 Anexo 2044
Correo electrónico: : adquisiciones1.essalud@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación ADQUISICION POR REPOSICION DE EQUIPOS BIOMEDICOS DE VENTILOTHERAPIA PARA EL SERVICIO DE NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA DE LOS CENTROS ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD).

ITEM	COD. SAP	DESCRIPCION DEL EQUIPO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	040030121	VENTILADOR NEONATAL	UN	11
2	040030087	VENTILADOR NEONATAL PEDIATRICO	UN	3

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 157-2023-GABE-CEABE-ESSALUD el 17 de agosto de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

Oficina General

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en un plazo máximo de 60 días calendario, el cual incluye la entrega de los bienes, instalación, puesta en funcionamiento de los equipos biomédicos y capacitación (al personal asistencial y la referida a servicio técnico especializado), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (cinco con 00/100 soles) en Mesa de partes de la Entidad sito en la Avenida Arenales N° 1402 segundo piso Ventanilla 13- Jesús María-Lima; lugar donde se les entregará las mismas.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.11. BASE LEGAL

- Ley N°31638, - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS – TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso de la Información Pública.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)[1]
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF - TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°234-2022-EF – Modificatoria al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 072-2023-PCM - Declaratoria del Estado de Emergencia por peligro inminente ante intensas precipitaciones pluviales (período 2023-2024) y posible Fenómeno El Niño, y sus modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N° 018-2011/SA “Modifican la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 028-2010-SA, que regula algunos aspectos de los Artículos 10° y 11° de la Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF – Establecen disposiciones en materia de Contratación Pública para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

[1] La SUNAT estará facultada para paralizar los trabajos en casos de incumplimiento de lo establecido en la LSST, sin que ello implique ampliaciones de plazo.

- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de Salud – Essalud.
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR, Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – Essalud.
- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N° 014-2011-SA, Reglamento para Establecimientos Farmacéuticos.
- Decreto Supremo N° 033-2014-SA, modificaban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos aprobado por Decreto N° 014-2011-SA, modificado por Decreto Supremo N° 002-2012-SA.
- Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprobó el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
- Resolución Ministerial N° 833-2015/MINSA, Aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N° 021-2018, Modifica el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria
- Resolución Jefatural N° 269-2000-J-OP/INS, Manual de Procedimientos de Dirimencias de Productos Farmacéuticos y Afines.
- Resolución Ministerial N° 1853-2002-SA-DM, Reglamento de Dirimencias de Productos Farmacéuticos y Afines pesquisados por la DIGEMID, del Centro Nacional del Control de Calidad del Instituto Nacional de Salud.
- Resolución Directoral N° 001-2020-CNCC/IN, aprueba la table de Tamaño de Muestra para Análisis de Control de Calidad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE de fecha 13/06/2013, publicada en el portal de FONAFE el 21/06/2013 y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2013/015-FONAFE de fecha 05/12/2013, Acuerdo de Directorio N° 008-2014/003-FONAFE de fecha 25/03/2014, Acuerdo de Directorio N° 002-2014/009-FONAFE de fecha 12.08.2014 y Resolución de Dirección Ejecutiva N° 109-2015/DE-FONAFE de fecha 01/12/2015.
- Directivas del OSCE
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

e) Conforme a lo señalado en el numeral 6.2 del requerimiento técnico mínimo, el postor deberá presentar, los siguientes documentos:

- a) Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario vigente.
- b) Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) vigente.
- c) Hoja de presentación de producto (según Apéndice H)

f) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)⁴

g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

h) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (Anexo N° 11).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del ESSALUD, sito en en la Avenida Arenales N° 1402 segundo piso Ventanilla 13- Jesús María-Lima.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

1609

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de la siguiente forma:

PRESTACIÓN PRINCIPAL:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, luego de suscrito el Acta de Recepción, Instalación y puesta en funcionamiento por cada orden de compra debidamente ejecutada en cada centro asistencial.

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

- Acta de Recepción, Instalación y puesta en funcionamiento del centro asistencial.
- Guía de Remisión (se verificará con el sello y firma del responsable del almacén del centro asistencial).
- Comprobante de pago.

PRESTACIÓN ACCESORIA:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, luego de otorgada la conformidad por cada mantenimiento preventivo realizado.

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

- Conformidad del mantenimiento preventivo.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de CEABE ubicado en la Avenida Arenales N° 1402 segundo piso Ventanilla 13- Jesús María-Lima.

Oper. Seg.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN POR REPOSICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS DE VENTILOTERAPIA PARA EL SERVICIO DE NEONATOLOGÍA Y PEDIATRÍA DE LOS CENTROS ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

1. ENTIDAD

Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE) de ESSALUD, con domicilio legal en Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesús María - Lima.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN POR REPOSICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS DE VENTILOTERAPIA PARA EL SERVICIO DE NEONATOLOGÍA Y PEDIATRÍA DE LOS CENTROS ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

3. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición por reposición de los EQUIPOS BIOMÉDICOS: VENTILADOR NEONATAL y VENTILADOR NEONATAL PEDIÁTRICO, a fin de garantizar la calidad y funcionalidad de los servicios de Neonatología y Pediatría, en relación a las prestaciones asistenciales que brinda ESSALUD, siendo usados para el soporte en la respiración, para los casos con pérdida parcial o total de la función respiratoria.

4. ÁREA USUARIA

Centro Asistencial de destino.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es renovar los EQUIPOS BIOMÉDICOS: VENTILADOR NEONATAL y VENTILADOR NEONATAL PEDIÁTRICO, entendiéndose incluido también sus componentes, periféricos y accesorios, para los servicios asistenciales que brinda ESSALUD, para seguir brindando una atención de calidad en beneficio de nuestros pacientes.

6. CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

ESSALUD ha dispuesto la adquisición de los EQUIPOS BIOMÉDICOS: VENTILADOR NEONATAL y VENTILADOR NEONATAL PEDIÁTRICO, de acuerdo a las condiciones generales y especificaciones técnicas del requerimiento conforme al detalle siguiente:

PRESTACIÓN PRINCIPAL

- Entrega del equipo biomédico, que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Instalación del equipo.
- Puesta en funcionamiento del equipo biomédico.

PRESTACIÓN ACCESORIA

- Mantenimiento preventivo del equipo biomédico.

6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES

La cantidad de los bienes a contratar y la descripción de las especificaciones técnicas de los equipos biomédicos aprobadas por IETSI se encuentran detallados en el APÉNDICE D y APÉNDICE G respectivamente.

6.2. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Presentación de copia simple de la siguiente documentación:

- REGISTRO SANITARIO O CERTIFICADO DE REGISTRO SANITARIO VIGENTE a la presentación de la oferta, cuando sea aplicable, del(los) ítem(s) ofertado(s), de sus componentes, de sus periféricos



1607
1396

y de sus accesorios, según corresponda, de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID). Los componentes o periféricos o accesorios del(los) ítem(s) ofertado(s) podrán contar con un registro sanitario o certificado de registro sanitario individual para cada uno de estos, debiendo constar expresamente que dichos componentes o periféricos o accesorios corresponden al(los) ítem(s) ofertados(s) (el registro sanitario puede ser conjunto o independiente por cada uno de los componentes del bien ofertado). Asimismo, el registro sanitario o certificado de registro sanitario del(los) ítem(s) ofertado(s), sus componentes, periféricos y accesorios podrán estar a nombre del postor o de terceros.

En caso el(los) ítem(s) ofertado(s), sus componentes, sus periféricos y/o sus accesorios no requieran registro sanitario o certificado de registro sanitario vigente, deberán presentar un documento de la DIGEMID donde se precise ello o la relación de productos que a la fecha no están sujetos a otorgamiento de registro sanitario emitido por DIGEMID; dado que no se aceptarán declaraciones juradas del postor.

Asimismo, se precisa que los bienes que no requieren registro sanitario tampoco requerirán de la presentación del BPM y la autorización sanitaria de funcionamiento.

- b) **CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM) VIGENTE** del(los) ítem(s) ofertado(s), deberá estar emitido por el fabricante Nacional o Extranjero emitido por la Autoridad o Entidad competente o Documento de Fabricante que acredite el cumplimiento de Normas de Calidad específicas al tipo de equipamiento médico, por ejemplo, Certificado CE de la Comunidad Europea, Norma ISO 13485 vigente o FDA.
- c) **HOJA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTO (Apéndice H)** para la verificación e identificación del equipo ofertado. El postor deberá presentar la configuración del equipo ofertado de acuerdo a los requerimientos técnicos mínimos de la ficha técnica e indicando claramente las partes, componentes, accesorios y programas (software) que lo conforman, así como la marca, modelo, año de fabricación y país de origen. Cabe señalar, que el postor deberá indicar claramente el alcance de su oferta de manera clara y legible dentro de los documentos técnicos de sustento, las mismas que serán tomadas en cuenta para la evaluación respectiva, en concordancia con lo señalado en la hoja de presentación del producto, y la referencia indicada por el postor en la columna folio(s).



Adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, el postor deberá presentar información técnica del fabricante (folletos, catálogos, manuales, hojas técnicas, brochure, carta) del equipo principal, componentes y/o accesorios para sustentar que los bienes ofertados cumplen con los requerimientos solicitados por ESSALUD, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Denominación del equipo	Sustento de Especificaciones Técnicas
1	VENTILADOR NEONATAL	Requerimientos técnicos mínimos de los literales: A01, A02, ...Hasta B07 y adicionalmente C02, C03, D01 y D02.
2	VENTILADOR NEONATAL PEDIÁTRICO	Requerimientos técnicos mínimos de los literales: A01, A02, ...Hasta A62 y adicionalmente B10, C01 y C02.

6.3. CONDICIONES DE OPERACIÓN

- 6.3.1 El desmontaje y/o desinstalación del equipo biomédico existente (de corresponder según APÉNDICE D) estará a cargo del contratista.
- 6.3.2 El contratista deberá asegurar en su propuesta la puesta en funcionamiento de los equipos ofertados para los centros asistenciales de destino, para tal efecto, podrá realizar una inspección previa del ambiente de destino e incluir todos los accesorios y/o condiciones necesarias para su operación; independientemente que no hayan sido incluidos en las Especificaciones Técnicas aprobadas por el IETSI y en las presentes condiciones de adquisición. Cualquier costo adicional como consecuencia de lo previsto en el presente numeral estará a cargo del contratista. Adicionalmente, se precisa que

2

Ofelia Legu

1606

71395

las coordinaciones de la disponibilidad e ingreso a los ambientes de trabajo deberá ser realizada con el personal de los Centros Asistenciales, quienes deberán brindar las facilidades de acceso y trabajo por la necesidad de la prestación.

- 6.3.3 El contratista deberá entregar equipos nuevos (sin uso). La fecha de fabricación deberá ser no mayor de doce (12) meses anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 6.3.4 Los equipos biomédicos que utilicen energía eléctrica deberán cumplir lo normado en el Código Nacional de Electricidad, así como ser capaces de funcionar sin transformador externo, con el voltaje de la energía que alimenta las diferentes instalaciones de los centros asistenciales de destino de ESSALUD, salvo que se indique lo contrario en las especificaciones técnicas respectivas.
- 6.3.5 Los proveedores podrán realizar una visita al lugar de instalación del equipo para obtener información técnica (medidas, distancias, planos, acondicionamientos, etc.) previa coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, con la finalidad de realizar la cotización respectiva.
- 6.3.6 Al momento de la entrega del equipo, a solicitud del contratista (de ser el caso) los planos serán entregados por cada Centro Asistencial para facilitar la instalación.
- 6.3.7 El contratista deberá considerar en su oferta, las reparaciones eléctricas, sanitarias o de infraestructura y otros materiales, de ser necesario en la instalación del equipo.
- 6.3.8 La responsabilidad por reparaciones de cualquier daño causado en el proceso de pre instalación será asumida por el contratista, siempre y cuando este hecho sea ocasionado por el mismo contratista.
- 6.3.9 Los equipos y/o materiales producto del desmontaje y desinstalación deberán ser entregados formalmente a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria del establecimiento correspondiente.
- 6.3.10 Respecto a la ubicación y distancia de los pozos a tierra, se confirmará, en coordinación con las Oficinas de Ingeniería Hospitalaria y Servicios respectiva.
- 6.3.11 Se aclara que los elementos existentes deberán ser desmontados de acuerdo a lo indicado en las condiciones de preinstalación de cada ítem (de corresponder según APÉNDICE D).
- 6.3.12 Se precisa que el plazo de desmontaje y/o desinstalación (de corresponder según APÉNDICE D) está considerado en el plazo total de la prestación.



6.4. PLACAS DE IDENTIFICACIÓN

- 6.4.1. Por cuenta del contratista, en cada equipo biomédico deberá ir grabado, en bajo relieve y en lugar visible que no entorpezca el manejo o reconocimiento de otros datos, lo siguiente:

EsSalud	L.P. N°	
	NOMBRE DEL EQUIPO	: xxxxxx
	RAZON SOCIAL	: xxxxxx
	TELÉFONO DEL CONTRATISTA	: xxxxxx
	FECHA DE INSTALACIÓN	: (mes y año)

- 6.4.2. Se aceptará el uso de placas metálicas que contengan los datos solicitados debidamente grabados. Estas placas deberán estar firmemente unidas al cuerpo del equipo, de preferencia remachadas.

6.5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La modalidad de ejecución es LLAVE EN MANO, conforme a la normativa de Contrataciones del Estado aplicable. Para efectos de la presente contratación, comprende las siguientes prestaciones principales:

6.5.1. ENTREGA DEL BIEN

- 6.5.1.1. La entrega del bien por parte del Contratista, está referida al ingreso e internamiento en calidad de bulto de los equipos y sus componentes periféricos en el almacén del Centro Asistencial de destino.
- 6.5.1.2. El Contratista está obligado a comunicar a la Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos de la CEABE, dentro del plazo de quince (15) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, los requisitos mínimos necesarios para realizar la adecuada entrega y/o instalación del equipo biomédico adjudicado (de corresponder); de no hacerlo, quedará bajo responsabilidad del contratista las demoras en las que se incurra o cualquier desperfecto o daño en la entrega y/o instalación, como consecuencia de esta omisión, así como los gastos que esta conlleve.

Ofelia Ben

[Signature]

1605
1394
73



- 6.5.1.3. Para la entrega del equipo, el Contratista deberá comunicar formalmente a la Oficina de Administración del Centro Asistencial de destino con cinco (05) días calendario de anticipación como mínimo, la fecha en que ingresarán dichos bienes.
- 6.5.1.4. El contratista será el único responsable ante ESSALUD de cumplir con la entrega e instalación del equipo biomédico adjudicado, en las condiciones establecidas en las Bases, no pudiendo transferir esas responsabilidades a los transportistas, subcontratistas, otras entidades o terceros en general.
- 6.5.1.5. El equipo biomédico incluirá todos los costos; es decir, los gastos de importación, transporte interno, seguros, capacitación, manuales de operación y servicio técnico, mantenimiento preventivo (incluyendo consumibles de operación, piezas, partes, componentes, accesorios e insumos empleados para la ejecución del Programa de Mantenimiento), gastos de preinstalación (de corresponder), gastos de personal, movilidad, alojamiento, tributos, gastos financieros y otros adicionales.
- 6.5.1.6. La fecha y el horario para la entrega e instalación de los equipos biomédicos serán coordinados con el Comité de Recepción de Equipos del centro asistencial de destino. Es preciso indicar que cada Centro Asistencial designará dentro de su competencia a los miembros del Comité de Recepción.
- 6.5.1.7. En coordinación con el Comité de Recepción de Equipos del centro asistencial de destino, el contratista podrá entregar los equipos biomédicos antes de la fecha límite para la Entrega, Instalación y puesta en funcionamiento de cada ítem, prevista en el APÉNDICE D, siempre que su instalación no esté condicionada a trabajos previos no realizados.
- 6.5.1.8. El contratista deberá tener en cuenta el APÉNDICE A, a fin que tenga pleno conocimiento del tipo de formatos, plazos de entrega, áreas encargadas de su aprobación, entre otros documentos, los que deberá presentar en plazos específicos, luego de la firma de contrato, hasta la recepción del equipo en el centro asistencial de destino. Se adjuntan los modelos de los formatos que deberán presentarse (APÉNDICE B).
- 6.5.1.9. El contratista deberá acreditar el internamiento de los equipos y sus componentes periféricos en el almacén del Centro Asistencial de destino, mediante Guía de Remisión y de manera detallada, siendo de su entera responsabilidad las demoras o retrasos en que incurra por el internamiento fuera del plazo contractual.
- 6.5.1.10. Es responsabilidad del contratista coordinar de manera oportuna con el Área de Almacén del Centro Asistencial de destino, el retiro de los bienes internados, con el fin de que sean instalados en los ambientes del servicio asistencial de destino.

6.5.2. INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS

- 6.5.2.1 El contratista coordinará con el Comité de Recepción de Equipos del Centro Asistencial de destino el proceso de instalación de los equipos y sus componentes periféricos, siendo de su responsabilidad culminar dicha instalación dentro del plazo máximo de entrega, señalado en el APÉNDICE D, y en concordancia con lo recomendado por el fabricante.
- 6.5.2.2. El Contratista podrá realizar visitas al lugar de instalación del equipo para obtener información técnica (medidas, distancias, planos, acondicionamientos, etc.) previa coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del lugar de destino, con la finalidad de realizar la instalación.
- 6.5.2.3. Para la instalación del equipo, el Contratista deberá comunicar formalmente a la Oficina de Administración del Centro Asistencial de destino con cinco (05) días calendario de anticipación como mínimo, la fecha en que se realizará la instalación dichos bienes.
- 6.5.2.4. El contratista será el único responsable ante ESSALUD de cumplir con los trabajos de instalación de los equipos que le fue adjudicado, en las condiciones establecidas y en concordancia con lo recomendado por el fabricante, no pudiendo transferir esa responsabilidad a los transportistas, subcontratistas, otras entidades o terceros en general.

6.5.3. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

6.5.3.1. PRUEBAS OPERATIVAS

- 6.5.3.1.1. El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, el Protocolo de Pruebas (FORMATO 3), que servirá de instrumento técnico al

1604

1293

Comité de Recepción en la etapa de ENTREGA/RECEPCIÓN del equipo, el mismo que permitirá garantizar que realmente el equipo adquirido cumple con las exigencias técnicas, así como realizar las pruebas necesarias en número y tiempo antes de dar la conformidad a los equipos, debiéndose incluir en el protocolo, las características de los instrumentos, insumos y medios físicos que suministrará a su costo y empleará el contratista para efectos de la prueba.

- 6.5.3.1.2. Las pruebas contenidas en los protocolos, por cada ítem, serán revisadas y aprobadas por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, y a su consideración, en coordinación con el contratista, podrán ser ajustadas. Dicha gerencia podrá solicitar la subsanación al contratista y/o aprobará el Protocolo de Pruebas en un plazo máximo de quince (15) días calendario.
- 6.5.3.1.3. Es condición obligatoria para la conformidad a las Pruebas Operativas de los equipos, que el contratista presente lo siguiente:
- 1) El Formato Protocolo de Pruebas aprobado por la Gerencia de Ejecución de Proyectos, debidamente llenado y suscrito.
 - 2) El Formato de Resultados del Protocolo de Pruebas llenado y suscrito, luego de cumplirse las actividades indicadas en el Formato Protocolo de Pruebas.

De existir observaciones, se dejará constancia, otorgándose al contratista un plazo máximo de diez (10) días calendario para la respectiva subsanación.

6.6. CAPACITACIÓN

Una vez concluida la recepción de los equipos y pruebas operativas correspondientes, el contratista realizará las capacitaciones dentro del plazo máximo de entrega (a excepción de las capacitaciones de refuerzo) según lo siguiente:

El contratista estará obligado a realizar los siguientes tipos de capacitación:

a) **Capacitación al personal usuario asistencial**

Esta capacitación deberá estar dirigida a los usuarios del equipo biomédico (profesionales o técnicos de salud), correspondiendo al contratista cumplir con la temática de capacitación relacionada al manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica del equipo biomédico.

La capacitación será efectuada de la manera siguiente:

- La capacitación deberá concluirse dentro del PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA.
- Previo a la ejecución de la capacitación, con una anticipación no menor de cinco (5) días a la fecha de realización de la capacitación, el contratista deberá presentar al jefe de servicio del centro asistencial de destino, el contenido de la Temática de Capacitación para el Personal Usuario Asistencial y las horas a ejecutar.
- El contratista utilizará el formato de Acreditación de Personal Usuario Asistencial Capacitado, donde se consignará los datos de los usuarios que participaron en el módulo de capacitación.
- El contratista entregará un video de la capacitación a nivel de usuario, por cada ítem.

CONFORMIDAD DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL USUARIO ASISTENCIAL

Queda entendido que el formato de Acreditación de Personal Usuario Asistencial Capacitado, es un documento ineludible para el trámite de la Constancia de la Capacitación de Personal Usuario Asistencial (FORMATO 10).

Una vez concluida la capacitación, el contratista entregará el formato de Acreditación de Personal Usuario Asistencial Capacitado al jefe de servicio del centro asistencial de destino, en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas, quien dará por concluida la capacitación y firmará el mencionado formato, si el contratista cumple con lo señalado en el temario.



5
Ofelia Reyna

8

1603

1392
71

CARACTERISTICAS	REQUERIMIENTO
N° de profesionales o técnicos de salud a capacitar	Hasta diez (10) por módulo de acuerdo al requerimiento del jefe de servicio del centro asistencial de destino y hasta completar la cantidad de usuarios del equipo.
Instructores	Profesionales capacitados por fábrica, debidamente acreditados mediante un certificado suscrito por el fabricante o por la marca.
Estructura del curso	Teórico - Práctico. Se deberá desarrollar en idioma español; estará referido al manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica (limpieza y cuidados mínimos) del equipo biomédico. Deberá contemplar aplicaciones médicas que el equipo realice, según las especificaciones técnicas y podrá ser en otro idioma previa coordinación y aceptación del jefe de servicio del centro asistencial de destino.
Lugar de capacitación	En el centro asistencial de destino.
Fecha de capacitación	Después de la entrega e instalación del equipo biomédico, previa coordinación con el jefe de servicio del centro asistencial de destino.
Número de Módulos	Un (1) módulo.
Materiales de capacitación	Obligatorio. Se deberá entregar a cada participante: - Una copia de la "Temática de Capacitación". - Separatas relacionadas a la operación del equipo biomédico, que contenga las instrucciones de uso, operación y cuidado del equipo biomédico, en idioma español o con traducción de estar en otro idioma.
Tiempo de capacitación	Según lo indicado en el APÉNDICE D.
Programa de Refuerzo de Capacitación (En caso sea requerida por el área usuaria)	Una (1) capacitación (En caso sea requerida por el área usuaria), al segundo año del período de garantía, previa coordinación con el Gerente de la Red Asistencial de destino(s). El tiempo de duración de la misma no deberá exceder las horas previstas en el APÉNDICE D. Se deberá presentar la misma temática con los formatos: Temática de Capacitación para Personal Usuario Asistencial (FORMATO 7), Acreditación de Personal Usuario Asistencial Capacitado (FORMATO 8) y Certificado de Capacitación del Personal Asistencial (FORMATO 9).



b) Capacitación en servicio técnico especializado

Esta capacitación deberá estar dirigida al personal técnico de mantenimiento de los equipos biomédicos y profesionales de ingeniería de ESSALUD.

La capacitación será efectuada de la manera siguiente:

- La capacitación deberá concluirse dentro del PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA.
- Previo a la ejecución de la capacitación, con una anticipación no menor de cinco (5) días a la fecha de realización de la capacitación, el contratista deberá presentar al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces, el contenido de la Temática de Capacitación Especializada en Servicio Técnico y las horas a ejecutar.
- El contratista podrá, previa coordinación con la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, mejorar dicha temática de acuerdo a las condiciones de funcionamiento del equipo en el centro asistencial de destino.
- El contratista procederá a ejecutar la capacitación en el lugar donde se encuentra instalado el o los equipos, o excepcionalmente en el lugar que se determine, previa coordinación con la Gerencia de Ejecución de Proyectos.
- El contratista utilizará el formato de Acreditación del Personal Capacitado en Servicio Técnico Especializado, donde se consignará los datos de los usuarios que participaron en el módulo de capacitación.
- El contratista entregará un video de la capacitación a nivel de servicio técnico, por cada ítem.

Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios

6

1602

(381)
70

CONFORMIDAD DE LA CAPACITACIÓN EN SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO

Queda entendido que el formato de Acreditación del Personal Capacitado en Servicio Técnico Especializado es documento ineludible para el trámite de la Constancia de la Capacitación en Servicio Técnico Especializado (FORMATO 13).

Una vez concluida la capacitación, el contratista entregará el formato de Acreditación del Personal Capacitado en Servicio Técnico Especializado al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces, en un plazo no mayor de sesenta y dos (72) horas, quien dará por concluida la capacitación y firmará el mencionado formato, si el contratista cumple con lo señalado en el temario.



CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Nº de Técnicos o Profesionales en mantenimiento de equipos a capacitar	Hasta diez (10) de acuerdo al requerimiento del Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces.
Instructores	Profesionales capacitados por fábrica, debidamente acreditados mediante un certificado suscrito por el fabricante o por la marca.
Estructura del curso	Teórico- Práctico. Se deberá desarrollar en idioma español; estará referido a la operación del equipo, estudio a nivel de diagrama de bloques, componentes, instalación, fallas comunes (Trouble Shooting), mantenimiento preventivo y otros que se consideren relevantes.
Lugar de capacitación	En el centro asistencial de destino.
Fecha de capacitación	Después de la entrega e instalación del equipo biomédico, previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino, o quien haga sus veces.
Número de Módulos	Un (1) módulo.
Materiales de capacitación	Obligatorio. Se deberá entregar a cada participante: - Una copia de la "Temática de Capacitación". - Separatas relacionadas al servicio técnico de mantenimiento y reparación del equipo biomédico, en idioma español o con traducción de estar en otro idioma.
Tiempo de capacitación	Según lo indicado en el APÉNDICE D.
Programa de Refuerzo de Capacitación (de ser requerida por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de destino(s))	Una (1) capacitación (de ser requerida por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de destino(s)), al segundo año del período de garantía, previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de destino(s), o quien haga sus veces. El tiempo de duración de la misma no deberá exceder las horas previstas en el APÉNDICE D. Se deberá presentar la misma temática con los formatos: Temática De Capacitación Para Servicio Técnico Especializado (FORMATO 6), Acreditación del Personal Capacitado en Servicio Técnico Especializado (FORMATO 11) y Certificado de Capacitación en Servicio Técnico Especializado (FORMATO 12).

6.7. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRINCIPAL

6.7.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, los formatos de Programa de Mantenimiento Preventivo (FORMATO 1) y Procedimientos (FORMATO 2), que deberá ejecutar dentro del período de garantía

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

1601
6990

de cada equipo biomédico, según los períodos de atención y la lista de actividades indicadas por el fabricante en su respectivo manual de servicio técnico.

El contratista podrá, previa coordinación con la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, mejorar dicho programa, de acuerdo a las condiciones de funcionamiento del equipo biomédico en el centro asistencial de destino.

ESSALUD revisará, solicitará la subsanación al contratista y/o aprobará dichos documentos en un plazo máximo de veinte (20) días calendario. De no efectuar el contratista la subsanación dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario, acarreará la aplicación de otras penalidades, de acuerdo a lo indicado en la sección de PENALIDADES APLICABLES. La demora en su aprobación será atribuible al contratista, no habiendo lugar a ampliaciones de plazo de entrega por este motivo.

A fin de suscribir el Acta de Recepción, Instalación y puesta en funcionamiento (FORMATO 16), el contratista estará obligado a presentar el programa de mantenimiento preventivo y sus procedimientos, debidamente aprobados por la Gerencia de Ejecución de Proyectos.

Conjuntamente con la entrega de los formatos de Programa de Mantenimiento y de Procedimientos, para su revisión y aprobación, el contratista deberá entregar obligatoriamente los manuales de operación y servicio técnico del fabricante. No se aceptarán, o no se darán por recibidos, manuales parciales o provisionales.

El mantenimiento de los equipos biomédicos será efectuado en coordinación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial de destino o quien haga sus veces, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos. Para tal efecto, ejecutará el Programa y los Procedimientos de Mantenimiento Preventivo aprobados y otras actividades que el contratista deba incluir de acuerdo a las directivas del fabricante, sin costo alguno para ESSALUD, tales como actualizaciones del software o hardware (up grade, up time o similares) durante el período de garantía.

Durante la vigencia del contrato de prestaciones accesorias, es responsabilidad del contratista el correcto funcionamiento del equipo biomédico bajo su cobertura. Las fallas que presente el equipo biomédico por no haberse sustituido oportunamente los repuestos indicados por el fabricante en su manual de servicio técnico y en el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado por ESSALUD, serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por éste, salvo que se demuestre que la inoperatividad del equipo ha sido ocasionada por el usuario.

El mantenimiento del equipo biomédico será efectuado en el lugar en que se encuentren instalados, debiéndose ejecutar según lo indicado en el APÉNDICE C "Prestación del Servicio de Mantenimiento Preventivo".

7. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

El Comité de Recepción de cada Centro Asistencial de destino será encargado de efectuar la recepción y conformidad del equipo, debiendo para ello haber efectuado previamente la puesta en funcionamiento del equipo y la revisión de la documentación solicitada, suscribiendo para tal efecto el Acta respectiva.

A fin de dar la conformidad a través del Acta de Recepción, Instalación y Puesta en funcionamiento (Pruebas operativas y capacitación al personal usuario asistencial y en servicio técnico especializado), el contratista estará obligado a presentar el formato de Resultados del Protocolo de Pruebas (FORMATO 15).

7.1. La suscripción del Acta de Recepción, Instalación y puesta en funcionamiento de los equipos biomédicos, estará referida a los siguientes aspectos:

- Constatar la correspondencia entre el equipo biomédico recibido y el detalle de las especificaciones técnicas incluidas en la oferta técnica aceptada.
- Constatar la integridad física y adecuado estado de conservación de los equipos biomédicos.
- Constatar que, en las placas de fábrica de los equipos entregados, el fabricante haya consignado el año de fabricación, que los equipos sean nuevos (sin uso) conforme a las presentes condiciones.



Opel c. Hornar

8

1289
6889

- d) Constatar la correcta instalación, el correcto funcionamiento y conformidad de pruebas operativas del equipo biomédico.
- e) Constatar la entrega de los manuales de operación, servicio técnico y videos de capacitación.
- f) Constatar la entrega del Programa de Mantenimiento Preventivo y su correspondiente formato de Procedimientos, debidamente aprobados por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión.
- g) Constatar la entrega del formato de Acreditación del Personal Usuario Asistencial Capacitado.
- h) Constatar la entrega del formato de Acreditación del Personal Capacitado en Servicio Técnico Especializado.
- i) Constatar que el equipo cuente con la Placa de Identificación.
- j) Constatar la entrega del "Certificado de Garantía" con la vigencia estipulada en la oferta técnica.
- k) Constatar la entrega de la Ficha Técnica.
- l) Constatar la entrega del Formato de Valorización (FORMATO 4).
- m) Entrega de las licencias de uso de hardware y/o software utilizados con o por el equipo biomédico (sólo para los equipos que lo requieran).

El Acta Recepción, Instalación y la puesta en funcionamiento respectiva deberá ser suscrita por el Comité de Recepción de Equipos de cada Centro Asistencial de destino a ser designado por ESSALUD, y por el contratista. De incumplirse con alguno de los aspectos mencionados no se suscribirá dicha acta.

- 7.2. La conformidad de recepción de los equipos no invalida el reclamo posterior por parte de ESSALUD por incumplimiento de las especificaciones técnicas, defectos o vicios ocultos, sustento físico o documental doloso u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en la recepción de los equipos, reservándose ESSALUD el derecho de iniciar las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar.

8. GARANTÍA COMERCIAL



El equipo biomédico tendrá una garantía de acuerdo al periodo establecido en el APÉNDICE D, contra cualquier desperfecto o deficiencia que pueda manifestarse durante su uso normal en el centro asistencial de destino. La garantía de este equipo tendrá una vigencia contada a partir de la fecha señalada en el Acta de Recepción, Instalación y puesta en funcionamiento del equipo (FORMATO 16).

Para la reparación del equipo biomédico durante el periodo de garantía, el contratista tendrá en consideración las siguientes condiciones:

- a) Inicialmente el contratista tendrá el plazo de cinco (5) días calendario contados a partir de la recepción de la notificación (correo electrónico o carta) para la reparación del equipo, sin necesidad de reemplazarlo con otro de iguales o superiores características.

Con la finalidad de lograr una oportuna y efectiva solución a la avería presentada, el contratista podrá trasladar para su reparación, el equipo biomédico averiado a sus instalaciones, sin que esto implique un gasto adicional para ESSALUD. El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces, evaluará y autorizará el retiro e ingreso del bien, mediante la papeleta de salida por mantenimiento y de acuerdo al protocolo previsto en cada centro asistencial.

De requerirse nuevos repuestos para realizar la reparación del equipo, el contratista solicitará al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces, el retiro del repuesto a ser reemplazado por garantía, cuyos datos (marca, modelo, número de parte y/o serie) serán registrados mediante un acta suscrita por ambas partes.

El ingreso del repuesto nuevo por parte del Contratista, se hará mediante guía de remisión debidamente sellada por el área de vigilancia del centro asistencial, donde se consigne la fecha de ingreso del bien. Concluida la reparación, el contratista demostrará al usuario y al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces, la culminación conforme del mantenimiento ejecutado, solicitando al jefe del servicio usuario suscriba en señal de conformidad el campo correspondiente de la orden de trabajo de mantenimiento (OTM).

- b) Si el equipo no ha sido reparado durante el plazo inicial de cinco (5) días calendario establecidos a partir de la notificación, el contratista tendrá un plazo adicional máximo de treinta (30) días calendario para culminar la reparación, debiendo reemplazar el equipo con otro de iguales o superiores características durante el tiempo

Defecto

1388
67

que demore el término de la reparación, previa aceptación de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces. Los gastos en que incurra el contratista correrán por su cuenta.

- c) El contratista queda obligado a extender el plazo de vigencia de la garantía del equipo biomédico, en coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces, cuantas veces sea necesario, por un plazo igual al periodo de tiempo que el equipo se encuentre inoperativo por causas atribuibles al contratista.

9. LUGAR, PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA

9.1. LUGAR DE ENTREGA

La entrega del equipo biomédico objeto de la presente contratación se efectuará en los centros asistenciales, a nivel nacional, de ESSALUD, detallados en el APÉNDICE E.

9.2. PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA

El postor indicará en su oferta, el PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA, el cual se encuentra referido a la entrega de los bienes, instalación, puesta en funcionamiento de los equipos biomédicos, y capacitación (al personal asistencial y la referida a servicio técnico especializado); los cuales se detallarán en el APÉNDICE D de acuerdo a cada ítem. El PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA se empieza a contabilizar a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

10. ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL EQUIPO MEDICO

- 10.1. Para los casos en los que sea obligatoria la autorización de propiedad y/o uso de determinados recursos (hardware y/o software) utilizados con o por el equipo biomédico, se deberá entregar las respectivas licencias de uso al momento de la recepción de cada equipo biomédico.

- 10.2. Las licencias de las aplicaciones deben ser permanentes y actualizables sin costo para la entidad durante el periodo de garantía del equipo.

- 10.3. A la suscripción del contrato, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, el contratista deberá entregar a la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, por cada ítem contratado, un (01) video (CD, DVD o cualquier otro medio electromagnético) de operación y mantenimiento, y un (01) juego de manuales (impresos y en cualquier medio electromagnético) de operación y de servicio técnico (que incluyan instalación, frecuencia de mantenimiento y de partes de los equipos). Los manuales deberán ser originales (no se aceptará fotocopias) propios del fabricante; en caso de estar en idioma distinto al castellano deberán contar con la traducción simple.

- 10.4. Al momento de la entrega del equipo y por cada uno de ellos, el contratista deberá entregar al responsable del centro asistencial de destino, un (01) video (CD, DVD o cualquier otro medio electromagnético) de operación y mantenimiento, un (01) juego de manuales (impresos y en cualquier medio electromagnético) de operación y de servicio técnico (que incluyan instalación, frecuencia de mantenimiento y de partes de los equipos). Los manuales deberán ser originales (no se aceptará fotocopias) propios del fabricante; en caso de estar en idioma distinto al castellano deberán contar con la traducción simple.

El juego de manuales de operación y de servicio técnico, comprende:

- a) Manual de Operación, con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación del equipo.
- b) Manual de Servicio Técnico, con información detallada de:
- Diagrama de bloques, esquemas de circuitos electrónicos, esquemas de partes mecánicas, funcionamiento y calibración, etc. Incluyendo un listado y catálogo de piezas, repuestos y accesorios debidamente identificados con códigos del fabricante y catálogos ilustrativos.
 - Planos y procedimientos de montaje / instalación.
 - Programa de mantenimiento preventivo, que deberá contener las actividades a realizarse, indicando la frecuencia y duración de las mismas. Asimismo, se deberán indicar las probabilidades que se produzcan averías y sus soluciones.
 - Otros que son editados por el fabricante.



Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios

1384
66

- v. Los manuales no deberán tener marca, anotación o sello que dificulte su lectura. Cuando no sea posible la presentación de alguna información descrita en los numerales precedentes por algún motivo técnico, se deberá presentar un documento emitido por el fabricante certificando la no existencia de esa información.

11. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

11.1. CONFIDENCIALIDAD

El contratista debe mantener absoluta reserva de la información a la que pueda tener acceso por parte de la Entidad.

11.2. FORMA DE PAGO

PRESTACIÓN PRINCIPAL:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, luego de suscrito el Acta de Recepción, Instalación y puesta en funcionamiento por cada orden de compra debidamente ejecutada en cada centro asistencial.

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

- Acta de Recepción, Instalación y puesta en funcionamiento del centro asistencial.
- Guía de Remisión (se verificará con el sello y firma del responsable del almacén del centro asistencial).
- Comprobante de pago.

PRESTACIÓN ACCESORIA:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, luego de otorgada la conformidad por cada mantenimiento preventivo realizado.

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

- Conformidad del mantenimiento preventivo.
- Comprobante de pago.

11.3. PENALIDADES APLICABLES

11.3.1. 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, de conformidad con el artículo 162° del Reglamento.

11.4. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de tres (03) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

11.5. OTROS DOCUMENTOS PARA FIRMA DE CONTRATO

El contratista deberá presentar para la suscripción del contrato, los siguientes documentos:

- Certificado de seguridad eléctrica: UL, AAMI, NFPA, IEC, EN, CSA o NTP 60601-1-2010. Emitido por institución acreditada por INACAL o equivalente en el país de origen. Se aceptarán certificaciones ya sea en catálogo, manual, folletos u otros documentos del fabricante.



1892

63
1384

APÉNDICE A

RELACION DE FORMATOS Y PLAZOS DE ENTREGA			PLAZO MAXIMO DE PRESENTACION	AREA QUE APRUEBA O DA CONFORMIDAD
No FORMATOS				
Formatos Previos a la Distribución del Equipo				
1	Programa de Mantenimiento Preventivo		30 días calendario posterior a la suscripción del contrato	Gerencia de Ejecución de Proyectos
2	Procedimientos de Mantenimiento Preventivo		30 días calendario posterior a la suscripción del contrato	Gerencia de Ejecución de Proyectos
3	Protocolo de Pruebas		30 días calendario posterior a la suscripción del contrato	Gerencia de Ejecución de Proyectos
4	Formato de Valorización		30 días calendario posterior a la suscripción del contrato	Gerencia de Ejecución de Proyectos
5	Entrega de manuales en formato digital (CD O DVD), y videos de operación y servicio técnico.		30 días calendario posterior a la suscripción del contrato	Gerencia de Ejecución de Proyectos
6	Temática de Capacitación* Especializada en Servicio Técnico.		30 días calendario posterior a la suscripción del contrato	Gerencia de Ejecución de Proyectos
Formatos de Capacitación Asistencial				
7	Temática de Capacitación* para Personal Usuario Asistencial		Antes de la Capacitación y Recepción del equipo	Jefe del Servicio Asistencial
8	Acreditación* del Personal Usuario Asistencial Capacitado		Durante la Capacitación	Jefe de Servicio Asistencial y Contratista
9	Certificado de Capacitación* del Personal Asistencial		Posterior a la Capacitación	Contratista
10	Constancia de Capacitación* de Personal usuario asistencial		Posterior a la Capacitación	Jefe de Servicio Asistencial y Dirección del Centro Asistencial
Formatos de Capacitación en Servicio Técnico				
11	Acreditación* del Personal capacitado en Servicio Técnico Especializado		Durante la Capacitación	Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios y Contratista
12	Certificado de capacitación* en servicio técnico especializado		Posterior a la capacitación	Contratista
13	Constancia de capacitación* en servicio técnico especializado		Posterior a la capacitación	Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios y Dirección del Centro Asistencial.
Formatos Recepción				
14	Ficha técnica		A la recepción del equipo	Jefe del Servicio Asistencial, Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios y Jefe de Adquisiciones y Contratista
15	Resultado del protocolo de pruebas		A la instalación y pruebas operativas del equipo	Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial y Contratista
16	Acta de recepción, instalación y puesta en funcionamiento		Concluida la instalación y pruebas operativas del equipo	Comité de Recepción de Equipos del Órgano Desconcentrado

(*) En caso de no requerir según el listado de las Bases, se dejará dicha anotación en el formato.



1396

62
1383

APÉNDICE B

FORMATOS

[Handwritten signature]



[Large handwritten mark]

[Handwritten mark]

61
1382

FORMATO 1

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Item N° :

Denominación: _____

Marca: _____ Modelo: _____

Periodo Total (meses): _____ (según su propuesta técnica)

[illegible]

(X). Actividades realizadas por el Contratista del Equipo.

(*) Actividades menores o básicas a ser ejecutadas por el Personal Usuario.

NOTA: - El periodo de mantenimiento preventivo debe corresponder según lo solicitado en el Apéndice D. Las actividades de Mantenimiento Preventivo que se le realicen a los equipos en los centros asistenciales de destino, deberán ser consignadas por el contratista en la Ficha "Orden de Trabajo de Mantenimiento" que será proporcionada por ESSALUD.

Año N° 1: Inicia en el mes en que se firma el Acta de Recepción hasta alcanzar los años de garantía solicitados en el Apéndice D o según su propuesta técnica ofertada.

Firma y Sello
Representante Legal

VºBº
Gerencia de Ejecución de Proyectos



1594

FORMATO 2

PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ITEM
DENOMINACIÓN
MARCA
MODELO

.....

N°	Descripción Actividad	Procedimientos a realizar para cada actividad	Insumos (*) y Repuestos (**) para ejecución del mantenimiento	Herramientas e Instrumentos	Ejecutores (Ing/Téc)	Horas Hombre

(*) Insumos: Materiales utilizados para la ejecución del mantenimiento preventivo: limpiador de contactos eléctricos, alcohol, lubricante, telón, soldadura, etc.
(**) Repuesto: Provisión, conjunto de cosas guardadas para usarlas como recambio de consumibles de operación, piezas, accesorios, partes y componentes de un equipo.

Firma y Sello del Representante Legal
de la Empresa



VºBº de la Gerencia de Ejecución de Proyectos

60
1381

1593

59
1380

FORMATO 3

PROTOCOLO DE PRUEBAS

ÍTEM :
DENOMINACIÓN :
MARCA :
MODELO :

Nº	Descripción de la prueba	Procedimientos a realizar para cada actividad	Instrumentos, insumos y/o medios físicos a emplear (*)	Tiempo estimado de realización	Resultado Valor Esperado

(*): El Contratista deberá suministrar los insumos y/o medios físicos a emplear en las pruebas, así como contar con los instrumentos de medición necesarios.

Firma y Sello del Contratista

Firma y Sello de la Gerencia de Ejecución de Proyectos



Opelia Riqui

18

1592

58
1379

FORMATO 4

FORMATO DE VALORIZACIÓN

ÍTEM N°:

DENOMINACIÓN:

MARCA:

MODELO:

N°	Denominación	Código de Parte	Características	Precio (U.S.\$)	Observaciones
COMPONENTES					
PARTES					
PIEZAS					
ACCESORIOS					
CONSUMIBLES					

Nota: Este formato no determina ninguna exoneración al Contratista del equipo en cuanto a sus obligaciones contractuales relacionadas a la ejecución de las actividades del mantenimiento preventivo.

Lima,

.....
FIRMA Y SELLO DEL
CONTRATISTA

Nota. - De ser necesario adjuntar hojas adicionales.



Opel...

19

FORMATO 5

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MANUALES, VIDEOS Y FORMATO DE VALORIZACIÓN

El que suscribe, Gerente de la Gerencia de Ejecución de Proyectos (o el que hace sus veces), hace constar que el Contratista: ha cumplido con la entrega a esta Gerencia, de lo siguiente:

- 01 juego de manual de operación e instrucciones de manejo original y completo en el idioma abajo indicado.
- 01 juego de manual de servicio técnico original y completo en el idioma abajo indicado.
- 01 juego de videos de capacitación.
- 01 juego de manuales de usuario y servicio técnico en CD o DVD.
- Formato de Valorización de los componentes, partes, piezas, accesorios y consumibles de mayor rotación, según modelo del APÉNDICE B.

Por el ítem en que al citado Contratista se le ha adjudicado y que se menciona a continuación:

ÍTEM.....

EQUIPO, MARCA, MODELO....., MANUAL EN IDIOMA
(Inglés/Español)

Se otorga el presente documento como constancia de cumplimiento de entrega de manuales y videos a esta Gerencia.

Lima,.....

.....
Firma y Sello
Gerencia de Ejecución de Proyectos



[Handwritten signature]

1896

56
1377

FORMATO 6

TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIO TECNICO

EQUIPO	MARCA	MODELO	ÍTEM	CONTRATISTA
NOMBRE DEL EXPERTO		NACIONALIDAD	EXPERIENCIA	
FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO		DÍAS - HORARIO
N°	TEMÁTICA DEL CURSO			HORAS
1	Principios de Funcionamiento			
2	Operación del Equipo			
3	Diagramas en Bloque			
4	Explicación Secuencial de la Electrónica de los Diagramas en Bloque			
5	Análisis de Fallas y Mantenimiento Correctivo (Trouble Shooting)			
6	Normas de Mantenimiento Preventivo			
7	Instrumentos y Herramientas necesarias y específicas			
8	Práctica			
9	Examen			
TOTAL DE HORAS				(*)

(*): El total de horas según el APÉNDICE D.

Firma y sello del Instructor

VºBº Gerencia de Ejecución de Proyectos



[Handwritten signature]

1389

55
1376

FORMATO 7

TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL
USUARIO ASISTENCIAL

EQUIPO	MARCA	MODELO	ÍTEM	CONTRATISTA
NOMBRE DEL EXPERTO		NACIONALIDAD		EXPERIENCIA
FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO		DÍAS - HORARIO
N°	TEMÁTICA DEL CURSO			HORAS
1	Principios de Funcionamiento			
2	Operación del Equipo			
3	Explicación de los Componentes, Partes, Accesorios e Insumos			
4	Análisis de Fallas Comunes			
5	Normas de Cuidado y Conservación Básica			
6	Práctica			
7	Examen			
TOTAL DE HORAS				(*)

(*): El total de horas según el APÉNDICE D.

Firma y sello del Instructor



Vº Bº Jefe de Servicio del C.A.
de destino

[Handwritten signature]

1588

54
1375

FORMATO 8

ACREDITACION DE PERSONAL USUARIO ASISTENCIAL CAPACITADO

En fecha de del, en el Centro Asistencial
se desarrolló la capacitación de Personal Usuario Asistencial, según la Temática de Capacitación aprobado.

Durante Horas (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ITEM	

Expositor:

En dicha capacitación participó el siguiente personal:

NOMBRE	PROFESIÓN	D.N.I.	FIRMA

Los que suscriben dan la conformidad respectiva, luego que el contratista ha ejecutado la capacitación en forma satisfactoria.

.....
Jefe de Servicio del
Centro Asistencial de destino

.....
Contratista



[Handwritten signature]

23

1582

53
1344

FORMATO 9

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ASISTENCIAL

LOGO DE LA EMPRESA

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

Se extiende el presente Certificado de Capacitación a Don(ña) :

.....

en el Curso Teórico Práctico de :

"CAPACITACIÓN EN EL MANEJO, OPERACIÓN FUNCIONAL, CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE
....."

Nota:

Ítem:

Equipo: (Denominación).....

Marca: Modelo:

Impartido el(los) día(s): , con una duración de horas.

.....(Lugar y Fecha de emisión).....

FIRMA Y SELLO DEL CONTRATISTA



Ofelía

1586

52
1343

FORMATO 10

CONSTANCIA DE CAPACITACION DE PERSONAL USUARIO ASISTENCIAL

CENTRO ASISTENCIAL	
SERVICIO	
FECHA	

Se desarrolló la capacitación del Personal Usuario Asistencial, según la Temática de Capacitación aprobada.

DuranteHoras (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	

Expositor:

En dicha capacitación participó el siguiente personal del Personal Usuario Asistencial del equipo, habiéndoseles entregado a cada participante el Certificado de Capacitación:

NOMBRE	PROFESIÓN	D.N.I.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Se otorga el presente documento como constancia de cumplimiento, luego que el contratista ha ejecutado la capacitación en forma satisfactoria.

.....
Jefe de Servicio del
Centro asistencial de destino

.....
Vº Bº Director del
Centro Asistencial de destino

.....
Contratista



Ofelia Lopez

25

1895

5L
1372

FORMATO 11

ACREDITACION DE PERSONAL CAPACITADO EN SERVICIO TECNICO ESPECIALIZADO

En fecha de del, en el Centro Asistencial, se desarrolló la capacitación de Servicio Técnico Especializado, según la Temática de Capacitación aprobada.

Durante Horas (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	

Expositor:

En dicha capacitación participó el siguiente personal:

NOMBRE	PROFESIÓN	D.N.I.	FIRMA

Los que suscriben dan la conformidad respectiva, luego que el contratista ha ejecutado la capacitación en forma satisfactoria.

.....
Jefe de la Oficina de Ingeniería
Hospitalaria y Servicios del
Órgano Desconcentrado

.....
Contratista



[Handwritten signature in blue ink]

1889

50
1371

FORMATO 12

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN SERVICIO TECNICO ESPECIALIZADO

LOGO DE LA EMPRESA

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

Se extiende el presente Certificado de Capacitación a Don(ña):

.....

en el Curso Teórico Práctico de:

"CAPACITACIÓN EN SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO Y MANTENIMIENTO DE

....."

Nota:

Ítem:

Equipo: (Denominación).....

Marca:, Modelo:

Impartido el(los) día(s):, con una duración de horas.

.....(Lugar y Fecha de emisión).....

FIRMA Y SELLO DEL CONTRATISTA



[Handwritten signature]

27

[Large handwritten mark]

[Handwritten mark]

1883

49
1370

FORMATO 13

CONSTANCIA DE CAPACITACION EN SERVICIO TECNICO ESPECIALIZADO

ORGANO DESCONCENTRADO	
CENTRO ASISTENCIAL	
FECHA	

Se desarrolló la capacitación de Servicio Técnico Especializado, según la Temática de Capacitación aprobada.
Durante Horas (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	

Expositor:

En dicha capacitación participó el siguiente personal del Servicio de Mantenimiento, habiéndoseles entregado a cada participante el Certificado de Capacitación:

NOMBRE	PROFESIÓN	D.N.I.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Se otorga el presente documento como constancia de cumplimiento, luego que el contratista ha ejecutado la capacitación en forma satisfactoria.

.....
Jefe de la Oficina de Ingeniería
Hospitalaria y Servicios del Órgano
Desconcentrado

.....
V°B° Director del
Centro Asistencial de destino

.....
Contratista



Opel Ben

1532

48
1369

FORMATO 14

FICHA TÉCNICA

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	ORDEN DE COMPRA	MARCA	MODELO	N° DE SERIE
	ENERGIA TRIF./ MONOF.	VOLTAJE	AMPERAJE	POTENCIA (Watts)	OTROS

COMPONENTES DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	N° DE SERIE

ACCESORIOS DEL EQUIPO	CANTIDAD	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

SELLO Y FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y
Servicios del Centro Asistencial u Órgano
Desconcentrado de destino

Nota.- Esta ficha debe ser llenada para cada uno de los Equipos biomédicos instalados, adjuntándose al Acta de Recepción, Instalación y puesta en funcionamiento del equipo; el original para el Contratista y la copia para el Centro Asistencial de destino.



[Handwritten signature]

29

1381

47
1368

FORMATO 15

RESULTADO DEL PROTOCOLO DE PRUEBAS

ÍTEM :
DENOMINACIÓN :
MARCA :
MODELO :

N°	Descripción de la Prueba	Resultado/ esperado	valor	Resultado/ valor obtenido	Conforme		Observaciones
					Si	No	

Firma y sello del Contratista

Firma y sello del Jefe de Oficina de Ingeniería
Hospitalaria y Servicios del Órgano Desconcentrado



[Handwritten signature]

FORMATO 16

ACTA DE RECEPCIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO
(individual por cada equipo)

Siendo las horas del día, el contratista hizo efectivo el acto de entrega en el Servicio, Unidad o Departamento de, del Centro Asistencial..... Órgano Desconcentrado..... el siguiente equipo:

DESCRIPCION	ITEM	MARCA	MODELO	N° SERIE

El Comité de Recepción de Equipos pudo constatar:

N°	Aspecto a constatar	Check
a)	Constatar la correspondencia entre el equipo biomédico recibido y el detalle de las especificaciones técnicas incluidas en la oferta técnica aceptada.	
b)	Constatar la integridad física y adecuado estado de conservación de los equipos biomédicos.	
c)	Constatar que, en las placas de fábrica de los equipos entregados, el fabricante haya consignado el año de fabricación, que los equipos sean nuevos (sin uso) y cuya fecha de fabricación deberá ser no mayor a doce (12) meses anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.	
d)	Constatar la correcta instalación, el correcto funcionamiento y conformidad de pruebas operativas del equipo biomédico.	
e)	Constatar la entrega de los manuales de operación, servicio técnico y videos de capacitación.	
f)	Constatar la entrega del Programa de Mantenimiento Preventivo y su correspondiente formato de Procedimientos, debidamente aprobados por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión.	
g)	Constatar la entrega del formato de Acreditación del Personal Usuario Asistencial Capacitado.	
h)	Constatar la entrega del formato de Acreditación del Personal Capacitado en Servicio Técnico Especializado.	
i)	Constatar que el equipo cuente con la Placa de Identificación.	
j)	Constatar la entrega del "Certificado de Garantía" con la vigencia estipulada en la oferta técnica.	
k)	Constatar la entrega de la Ficha Técnica.	
l)	Constatar la entrega del Formato de Valorización (FORMATO 4).	
m)	Entrega de las licencias de uso de hardware y/o softwares utilizados con o por el equipo biomédico (sólo para los equipos que lo requieran)	

Acto seguido se llevó a cabo la recepción, la instalación y puesta en funcionamiento del equipo, encontrándose todo conforme.

Firman dando fe de lo anterior:

.....
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Miembro 1 del Comité de Recepción

.....
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Miembro 2 del Comité de Recepción

.....
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Miembro 3 del Comité de Recepción

.....
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Miembro 4 del Comité de Recepción

.....
EL CONTRATISTA

(*) El número de miembros será de acuerdo, a la formación del comité de recepción, mediante resolución.



Opelke Fern

31

1529

45
1366

APÉNDICE C

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Corresponde al contratista cumplir con el programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión en cumplimiento del contrato de prestación accesoria: Mantenimiento preventivo.

El mantenimiento preventivo deberá tener la cobertura respectiva de los equipos que lo requieran de acuerdo al listado establecido en las Bases.

ÓRDENES DE COMPRA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Una vez realizada la recepción formal del equipo, es responsabilidad de la Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos, emitir las Órdenes de Compra por los mantenimientos preventivos a ejecutarse en el ejercicio anual correspondiente, en concordancia con el número de mantenimientos establecidos en el programa de mantenimiento preventivo aprobado por ESSALUD, a fin de cumplir oportunamente el Contrato de Prestación Accesorio: Mantenimiento Preventivo, debiendo realizarse dicho procedimiento en forma anual y con la debida antelación. Este documento es indispensable para ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo programadas en el lugar destino.

ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento de los equipos, será efectuado en el lugar en que se encuentren instalados, en forma coordinada con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial de destino o quien haga sus veces, debiendo el contratista asegurar el correcto funcionamiento de los mismos, para ello ejecutará el Programa y los Procedimientos de Mantenimiento Preventivo, realizando actividades básicas como:

- Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos.
- Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- Limpieza, lubricación, engrase e impermeabilizado.
- Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento.
- Cambio de piezas, partes, componentes y consumibles de operación, indicados en el manual del fabricante, según la periodicidad en él establecida, sin costo adicional para ESSALUD, suministrados e instalados por cuenta del Contratista durante el periodo de garantía técnica.
- Otras que demande el mantenimiento, según Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado por ESSALUD.
- Pruebas de funcionamiento a conformidad del usuario.

Para la aplicación del punto e), el Contratista deberá tener en cuenta los siguientes conceptos:

- Mantenimiento Preventivo:** Mantenimiento planificado que se realiza a intervalos predeterminados y con la intención de minimizar la falla o la degradación del equipo.
- Repuesto:** pieza, parte, componente y consumible que se encuentra en calidad de guardado para ser utilizado como recambio de otro que se avería en un equipo.
- Consumible de Operación:** Bienes que se destruyen, deterioran o desgastan con el uso permanente.
- Pieza:** Elemento mínimo en el que puede dividirse un equipo.
- Parte:** Elemento compuesto por un conjunto de piezas, que contribuyen a realizar una función del equipo.
- Componente:** Constituyente de un equipo, compuesto por un conjunto de partes que realiza por sí solo una función auxiliar o principal.

EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Para la ejecución del Mantenimiento Preventivo Programado, el contratista deberá seguir el procedimiento siguiente:

- El contratista coordinará con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial de destino o quien haga sus veces, el inicio del mantenimiento programado, con 10 (diez) días hábiles de anticipación, quién a su vez coordinará con el jefe del servicio usuario, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario, ó la interrupción sea mínima.
La coordinación con el área de ingeniería para la ejecución del mantenimiento preventivo se realizará en primera instancia vía telefónica y mediante correo electrónico, debiendo ser dicha solicitud formalizada por el contratista y por escrito utilizando el Formato "Solicitud de Programación del Mantenimiento Preventivo" establecido en el APÉNDICE C, que certifique la solicitud de intervención del equipo en el centro asistencial.



Operación

44
1365

- b) El contratista ejecutará el mantenimiento utilizando mano de obra calificada, los medios y recursos aceptados por ESSALUD, según el Formato de los Procedimientos de Mantenimiento aprobados por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión.
- c) Concluido el trabajo, el contratista demostrará al usuario y al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial de destino o quien haga sus veces, la culminación del mantenimiento ejecutado, solicitando al jefe del servicio usuario suscriba en señal de conformidad el campo correspondiente de la orden de trabajo de mantenimiento (OTM).
- d) Si el servicio de mantenimiento no se ajusta al Programa de Mantenimiento Preventivo, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial de destino o quien haga sus veces y el Jefe del Servicio Usuario.
- e) En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un día después, el contratista entregará la orden de trabajo de mantenimiento al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial de destino o quien haga sus veces.
- f) La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial de destino o quien haga sus veces, deberá consignar en la orden de trabajo de mantenimiento (OTM) el tiempo de retraso atribuible al contratista, debiendo entregarse al contratista un original de la OTM, a fin de que éste continúe con el trámite de pago por el servicio ejecutado ante la Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos, sin perjuicio de la emisión de la "Constancia de Cumplimiento del Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo" al finalizar la última prestación de mantenimiento preventivo, según programa de mantenimiento.
- g) Para el cálculo de los días de retraso en la ejecución del mantenimiento preventivo de los equipos, se deberá considerar dicho retraso desde el primer día del mes siguiente al mes que le correspondía realizar el mantenimiento preventivo.

REPROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo programado a ser ejecutado, es susceptible de ser reprogramado por causas atribuibles al contratista, en los siguientes casos:

1. Por inasistencia del contratista en la fecha prevista para la ejecución del mantenimiento preventivo en el centro asistencial de destino.
2. Por estar el equipo en mal estado o inoperativo, debido a desperfectos que deben ser asumidos por garantía.

Asimismo, el mantenimiento preventivo programado a ser ejecutado en una fecha prevista, es susceptible de ser reprogramado por causas atribuibles a la entidad, en los siguientes casos:

1. Por uso continuo del equipo en el servicio, no habiendo disponibilidad de tiempo para que el contratista realice la ejecución del mantenimiento.
2. Por estar el equipo en mal estado o inoperativo, por causas atribuibles a la Entidad.

Adicionalmente, el mantenimiento preventivo también puede ser reprogramado por causas fortuitas o de fuerza mayor:

1. Terremotos, paros, bloqueos de carreteras, condiciones climáticas adversas, u otra causa que impida la ejecución del mantenimiento preventivo en el centro asistencial.

El Contratista podrá solicitar formalmente la reprogramación del mantenimiento preventivo al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial de destino o quien haga sus veces, utilizando el Formato "Solicitud de Reprogramación del Mantenimiento Preventivo".

Toda reprogramación de mantenimiento preventivo, debe ser aprobada por el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial de destino o quien haga sus veces, debiendo dicha oficina remitir al contratista el nuevo cronograma con las fechas para la ejecución de los próximos mantenimientos preventivos, respetándose la frecuencia establecida en el Programa de Mantenimiento aprobado, si el motivo de reprogramación es atribuible al contratista.



[Handwritten signature]

43
1364

CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD

Queda entendido que la orden de trabajo de mantenimiento de ESSALUD es un documento necesario e imprescindible para el trámite de conformidad y para el pago correspondiente de las actividades de mantenimiento concluidas.

La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial de destino o quien haga sus veces, dará por concluida la actividad de mantenimiento si los trabajos se han cumplido según lo indicado en el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, y se ha llenado adecuadamente la OTM de conformidad con las actividades programadas, firmándose la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad, caso contrario, informará a la Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos el incumplimiento del contratista, para la aplicación de las penalidades que correspondan.

Queda entendido que la orden de trabajo de mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad del jefe del servicio usuario, el contratista y el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial de destino o quien haga sus veces, así como la fecha de cierre de la OTM (conclusión del mantenimiento ejecutado). En la OTM deberá indicarse los días de retraso atribuibles al contratista, si es que los hubiere, de acuerdo al formato establecido en el APÉNDICE C.

La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial de destino, o quien haga sus veces, comunicará de manera inmediata al contratista los resultados de la evaluación de la orden de trabajo de mantenimiento, debiendo indicar en dicha OTM los días de retraso atribuibles al contratista.

La evaluación que corresponde a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial de destino, o quien haga sus veces, comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del contratista.

Mediante un acta, el contratista entregará al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial de destino o quien haga sus veces, los repuestos cambiados durante la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, cuyo original quedará en custodia de ESSALUD, debiendo quedar adjunta a la orden de trabajo de mantenimiento (OTM), para control posterior.

En la última intervención prevista en el Programa de Mantenimiento Preventivo, el contratista y en caso el equipo lo requiera, deberá entregar las claves y/o password de acceso para la ejecución del mantenimiento preventivo del equipo.

El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial de destino o quien haga sus veces, exigirá al contratista la entrega de dichas claves y/o password.

En caso no se produzca la entrega, no se dará conformidad a la última OTM que dará por concluida la prestación del servicio de mantenimiento, debiéndose comunicar el hecho a la Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos, para las acciones previstas en el contrato.



CONFORMIDAD FINAL DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS EJECUTADOS

Una vez culminada la ejecución a conformidad del último mantenimiento preventivo a cargo del contratista, el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial de destino o quien haga sus veces, emitirá a favor de éste la "Constancia de Cumplimiento de Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo" (según Formato del APÉNDICE C) de tal forma que pueda iniciar el trámite de finalización de contrato y solicitar la devolución de la respectiva garantía (carta fianza) ante la Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos.

[Handwritten signature]

1576

42
1363

FORMATOS DEL APÉNDICE C



Optico fern

35

A

1

1575

41
1362

SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ciudad, ... de del 20.....

Señor Ingeniero:

Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Órgano Desconcentrado

Asunto : Programación del mantenimiento preventivo

Referencia : a) Contrato N° Prestación de Servicio de Mantenimiento Preventivo
b) Proceso (AS, LP. etc.) N°
c) Correo electrónico (fecha: .../.../...)

Me dirijo a usted para saludarlo y al mismo tiempo comunicarle que en cumplimiento del Contrato de Prestación Accesorio: Mantenimiento Preventivo de la referencia A), se requiere ejecutar el (primer, segundo, tercer, etc.) Mantenimiento Preventivo, para el siguiente equipo adquirido mediante el proceso indicado en la referencia B):

Denominación del Equipo :
Sub-Lote / Ítem :
Marca :
Modelo :
N° de Serie :
Centro Asistencial :
Servicio :
Fecha de Recepción :

Código Patrimonial: :

Periodo de Garantía (meses): :

En ese sentido, solicitamos a su despacho confirmar la fecha para ejecutar el mantenimiento preventivo por parte de nuestra representada, requerimiento que ha sido realizado a su Despacho mediante el correo electrónico de la referencia C). Para tal efecto proponemos a usted considerar como fecha tentativa para dicha ejecución el..... (fecha)....., a fin de no perjudicar la operatividad del citado equipo por falta de mantenimiento preventivo.

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa



[Handwritten signature in blue ink]

1574

40
1361

SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ciudad, de del 20.....

Señor Ingeniero:

Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Órgano Desconcentrado

Asunto : Programación del mantenimiento preventivo

Referencia : d) Contrato N°..... Prestación de Servicio de Mantenimiento Preventivo
e) Proceso (AS, LP, etc.) N°.....
f) Correo electrónico(fecha: .../.../...)

Me dirijo a usted para saludarlo y al mismo tiempo comunicarle que en cumplimiento del Contrato de Prestación Accesorio: Mantenimiento Preventivo de la referencia A), se requiere ejecutar el (primer, segundo, tercer, etc.) Mantenimiento Preventivo, para el siguiente equipo adquirido mediante el proceso indicado en la referencia B):

Denominación del Equipo	:	
Sub-Lote / Item	:	
Marca	:	
Modelo	:	
N° de Serie	:	Código Patrimonial: :
Centro Asistencial	:	
Servicio	:	
Fecha de Recepción	:	Periodo de Garantía (meses): :

En ese sentido, solicitamos a su despacho confirmar la fecha para ejecutar el mantenimiento preventivo por parte de nuestra representada, requerimiento que ha sido realizado a su Despacho mediante el correo electrónico de la referencia C). Para tal efecto proponemos a usted considerar como fecha tentativa para dicha ejecución el ... (fecha), a fin de no perjudicar la operatividad del citado equipo por falta de mantenimiento preventivo.

Cabe señalar que, el mantenimiento preventivo debió efectuarse en el mes de del presente año, debiendo reprogramarse por los motivos siguientes:.....

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa



[Handwritten signature]

37

1583

39
1360

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA Y PROCEDIMIENTOS DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO

PROCESO (AS, LP, etc.) N°

El que suscribe, Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios / Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la
(ODC) hace constar que el Contratista:

EMPRESA XXXXXXX

Ha cumplido con ejecutar, a satisfacción del Órgano Desconcentrado lo siguiente:

a)	El Programa de Mantenimiento Preventivo
b)	Los Procedimientos de Mantenimiento Preventivo

Por el equipo que al citado Contratista se le ha adjudicado y que se menciona a continuación:

Denominación del Equipo :
Sub-Lote / ítem :
Marca :
Modelo :
N° de Serie : Código Patrimonial: :
Centro Asistencial :
Servicio :
Fecha de Recepción : Periodo de Garantía (meses): :

De acuerdo a las siguientes Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM's) sustentatorias:

Mantenimiento Preventivo	Número de OTM	Fecha de Ejecución	Días de retraso Atribuibles al contratista
Primero			
Segundo			
Tercero			
Cuarto			
Quinto			
Sexto			

Se otorga el presente documento como constancia de conformidad de cumplimiento de los servicios indicados por
parte del Contratista de acuerdo a los formatos correspondientes aprobados por esta Oficina/ Unidad, para fines de
liquidación de contrato.

Ciudad, ... de del ...

Firma y Sello del Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
del ODC o el que haga sus veces




Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios

1582

38
1359

Consignar con sello en la OTM el recuadro indicado, luego llenar el N° de Mantenimiento Preventivo (1º, 2º, 3º, ...) según Programa aprobado por la GIC y los días de retraso atribuibles a proveedor según corresponda.

 Seguridad Social para todos		N° OTM	
COC		Fecha emisión	
CC AA		N° de Mantenimiento Preventivo	
		N° de Días de Retraso Atribuibles al Proveedor	
ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO (Para ser llenado por la dependencia solicitante: I, II, III)			
I. DATOS DEL USUARIO			
1. SERVICIO HOSPITALARIO		2. TELÉFONO	
3. UBICACIÓN FÍSICA			
II. DATOS DEL BIEN (EQUIPO, INSTALACIÓN O AMBIENTE)			
4. NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL EQUIPO, INSTALACIÓN O AMBIENTE		5. ETIQUETA PATRIMONIAL	
6. MARCA	7. MODELO	8. SERIE	
III. DATOS DE LA SOLICITUD (Solo para actividades No Programables)			
9. FECHA DE LA SOLICITUD		11. FECHA DE CONFORMIDAD	
10. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA			
		Firma y Sello de Conformidad	
(Para ser llenado por Mantenimiento: IV, V, VI, VII, VIII)			
IV. DATOS DE DIAGNÓSTICO Y PROGRAMACIÓN			
12. DIAGNÓSTICO DE FALLA		13. TIPO DE FALLA	
		Eléctrica	
		Mecánica	
		Electrónica	
		Operación	
		Otros	
14. ESTADO FINAL DEL BIEN		15. FECHA PROGRAMADA	
Bueno <input type="checkbox"/> Malo x Reparar <input type="checkbox"/> Inoperativo x Reparar <input type="checkbox"/>			
Regular <input type="checkbox"/> Malo x Baja <input type="checkbox"/> Inoperativo x Baja <input type="checkbox"/>			
16. EJECUTOR DE MANTENIMIENTO			
V. DATOS GENERALES DE LA ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO			
17. TIPO MANTENIMIENTO	18. TIPO DE OTM	19. PRIORIDAD	20. TIPO DE ATENCIÓN
Programado <input type="checkbox"/>	Preventivo <input type="checkbox"/>	Muy Urgente <input type="checkbox"/>	Primaria Propios <input type="checkbox"/>
		Urgente <input type="checkbox"/>	Bomédico <input type="checkbox"/>
		Necesario <input type="checkbox"/>	Servicios Mano de Obra <input type="checkbox"/>
Imprevisto <input type="checkbox"/>	Correctivo <input type="checkbox"/>		Servicios a Todo Costo <input type="checkbox"/>
			Electromecánico <input type="checkbox"/>
			Instalaciones <input type="checkbox"/>
			Infraestructura <input type="checkbox"/>
VI. DATOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN			
22. ACTIVIDADES EJECUTADAS			
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
23. FECHA DE INICIO	24. HORA DE INICIO	25. GARANTÍA (meses)	
26. FECHA TÉRMINO	27. HORA DE TÉRMINO	28. INTERRUPCIÓN AL SERVIDOR	
29. ESTADO FINAL DEL BIEN	Bueno <input type="checkbox"/> Malo x Reparar <input type="checkbox"/> Inoperativo x Reparar <input type="checkbox"/>		
	Regular <input type="checkbox"/> Malo x Baja <input type="checkbox"/> Inoperativo x Baja <input type="checkbox"/>		



Oficina


39

1581

37
1358

REGISTRO DE DIAS DE RETRASO EN LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO
CORRECTIVO

Consignar con sello el recuadro indicado, e indicar los días de retraso atribuibles al proveedor según corresponda.

 Seguridad Social para todos		N° OTM	
		Fecha emisión	
		Días de retraso atribuibles al proveedor	
ODC			
CC AA			
ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO (Para ser llenado por la dependencia solicitante: I, II, III)			
I. DATOS DEL USUARIO			
1. SERVICIO HOSPITALARIO		2. TELEFONO	
3. UBICACIÓN FÍSICA			
II. DATOS DEL BIEN (EQUIPO, INSTALACIÓN O AMBIENTE)			
4. NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL EQUIPO, INSTALACIÓN O AMBIENTE		5. ETIQUETA PATRIMONIAL	
6. MARCA	7. MODELO	8. SERIE	
III. DATOS DE LA SOLICITUD (Sólo para actividades No Programables)			
9. FECHA DE LA SOLICITUD	10. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	11. FECHA DE CONFORMIDAD	
		Firma y Sello de Conformidad	
(Para ser llenado por Mantenimiento: IV, V, VI, VII, VIII)			
IV. DATOS DE DIAGNÓSTICO Y PROGRAMACIÓN			
12. DIAGNÓSTICO DE FALLA		13. TIPO DE FALLA	
		Eléctrica	
		Mecánica	
		Electrónica	
		Operación	
		Otro	
14. ESTADO INICIAL DEL BIEN	Bueno <input type="checkbox"/>	Malo x Reparar <input type="checkbox"/>	Inoperativo x Reparar <input type="checkbox"/>
	Regular <input type="checkbox"/>	Malo x Baja <input type="checkbox"/>	Inoperativo x Baja <input type="checkbox"/>
15. EJECUTOR DE MANTENIMIENTO		16. FECHA PROGRAMADA	
V. DATOS GENERALES DE LA ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO			
17. TIPO MANTENIMIENTO	18. TIPO DE OTM	19. PRIORIDAD	20. TIPO DE ATENCIÓN
Programado <input type="checkbox"/>	Preventivo <input type="checkbox"/>	Muy Urgente <input type="checkbox"/>	RRHH Propios <input type="checkbox"/>
		Urgente <input type="checkbox"/>	Servicios Mano de Obra <input type="checkbox"/>
Improvisado <input type="checkbox"/>	Correctivo <input type="checkbox"/>	Necesario <input type="checkbox"/>	Servicios a Todo Costo <input type="checkbox"/>
			Infraestructura <input type="checkbox"/>
VI. DATOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN			
22. ACTIVIDADES EJECUTADAS			
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
23. FECHA DE INICIO	24. HORA DE INICIO	25. GARANTÍA (meses)	
26. FECHA TÉRMINO	27. HORA DE TÉRMINO	28. SIN INTERRUPCIÓN AL SERVICIO	
29. ESTADO FINAL DEL BIEN	Bueno <input type="checkbox"/>	Malo x Reparar <input type="checkbox"/>	Inoperativo x Reparar <input type="checkbox"/>
	Regular <input type="checkbox"/>	Malo x Baja <input type="checkbox"/>	Inoperativo x Baja <input type="checkbox"/>



Opfer Lem

1380

96
1357

APÉNDICE D

ENTREGA, PRE-INSTALACIONES, CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA Y PERIODOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y GARANTÍA

ITEM	SAP	EQUIPO	TOTAL	Pre-Instalación	Desmontaje del equipo existente	Instalación del equipo	Periodo Mantenimiento Preventivo (en años)	Capacitación Especializada en Mantenimiento	Horas de Capacitación Especializada	Capacitación al Usuario	Horas de Capacitación al usuario	Registro Sanitario (VIGENTE)	Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)	Plazo de Garantía (en años)	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA* (en días calendarios)
1	040030121	VENTILADOR NEONATAL	11	NO	NO	SI	3	SI	8	SI	8	SI	SI	3	60
2	040030087	VENTILADOR NEONATAL PEDIÁTRICO	3	NO	NO	SI	3	SI	8	SI	8	SI	SI	3	60

* El PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA, se refiere a la entrega de los bienes, instalación, puesta en funcionamiento de los equipos biomédicos (capacitación al personal asistencial y la referida a servicio técnico especializado).



Ofelia Remy

1869

35
1356

APÉNDICE E

"LUGARES DE DESTINO"

Las direcciones electrónicas de contacto y teléfonos de los funcionarios de las redes asistenciales de ESSALUD donde serán entregados los equipos complementarios se mencionan en los directorios adjuntos:



Oficina



RED ASISTENCIAL HUÁNUCO

TIPO C II

Jr. José Olaya 201 - Distrito de Amarilis- Huánuco
Oficina Administrativa: Jr. Pedro Puollos 465 - 2do. Piso
Central Telefónica: 062-51.1502 -062 51-1524 - Enlace: 8.55.101

Nombre y cargo	Telf./anexo	Teléf. móvil	correo electrónico
Jhimmy Jesús Bernuy Pimentel Director de la Red Asistencial	51-8526	962 818 299 944 450 195	jhimmy.bernuy@essalud.gob.pe hospital.huanuco@essalud.gob.pe
Luis Felipe Moreno Sotelo Jefe de la Oficina de Administración	51-1502 51-1524 Anexo 102	962 673 316	luis.moreno@essalud.gob.pe
Jimmy Santino Humberto Curo Niquen Jefe (e) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria	140	961 101 964	jimmy.curo@essalud.gob.pe
Edgar Martín Ayllón Miranda Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad	51.1502 134	962622385	edgar.ayllon@essalud.gob.pe
Yvonne Gretta Cubillas Pillco Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia	150	963 602 090	yvonne.cubillas@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	122	962 613 901	@essalud.gob.pe
Elton Figueroa Morales Jefe de la Unidad de Finanzas	160	962 613 924	elton.figueroa@essalud.gob.pe
David Genaro Lázaro Castillo Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios	107	962 613 908	@essalud.gob.pe
Carlos Salvatierra Carbajal Jefe de la Unidad de Soporte Informático	100	944 441 654	carlos.salvatierra@essalud.gob.pe
Alexander Rudy Ayala Huamán Jefe (e) de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos	134	962 613 910	alexander.ayala@essalud.gob.pe
Cesar Lopez Godoy Jefe (e) de la Unidad de Inteligencia Sanitaria	5125	990662094	@essalud.gob.pe
Alcides Tolentino Herrera Coordinador (e)	5164	961101866	alcides.tolentino@essalud.gob.pe
Anibal Rodríguez Meléndez Médico (e) de Referencia de la Red	155	963602090	anibal.rodriguez@essalud.gob.pe
Lidia Norma Napan Villalobos Jefe de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas	062 513226	962 613 914	Jr. Miguel Grau N° 329-331 Amarilis ospehuanuco@essalud.gob.pe lidia.napan@essalud.gob.pe
Silvia Amarilis Bustamante Chávez Oficina de Relaciones Institucionales	Anexo 110 8 55 101	962 613 913	silvia.bustamante@essalud.gob.pe

CUERPO MÉDICO

Franklin Berkely Ávila Acero Presidenta del Cuerpo Médico	062-518526 Anexo 5149	cm.essaludhuanuco@outlook.com
--	--------------------------	-------------------------------

CENTROS ASISTENCIALES

Dependencia / profesional	Telf. fijo	Inaugurado	Teléf. móvil	Correo electrónico
Hospital II Huánuco	062-518526	05.05.1977	949 724 023	Jr. José Olaya S/N. Paucarbamba jhimmy.bernuy@essalud.gob.pe hospital.huanuco@essalud.gob.pe
Jhimmy Jesús Bernuy Pimentel Director Médico	5111		939 265 421	jimmy.curo@essalud.gob.pe
Rosa Guzmán Díaz Jefe (e) del Departamento de Medicina	5110		939 265 343	darly.delcarpio@essalud.gob.pe
Darly del Carpio Velasco Jefe (e) del Departamento de Cirugía	062-518526		962 613 915	hector.rodriguez@essalud.gob.pe
Héctor Rodríguez Arroyo Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	5199		961 101 868	Jessica.celis@essalud.gob.pe
Jessica Celis Carhuancha Coordinación de emergencia	51-1502 Anexo 150		963602090	yvonne.cubillas@essalud.gob.pe
Yvonne Gretta Cubillas Pillco Unidad de Admisión recursos médicos, Referencia y Contra referencia	062-562099	22.02.1986	962 684 852	Jr. Bolognesi s/n wilfredo.zaballos@essalud.gob.pe
Hospital I Tingo María Wilfredo Zaballos Vilchez Director				juan.palomino@essalud.gob.pe
Juan Mael Palomino Espinoza Jefe de la Unidad de Administración				

168

33

1354



CAP III Metropolitano de Huánuco Ivan Renatto Barrera Egoavil Director (e) Marcos Bravo León Jefe de la Unidad de Administración Centro Médico Ambo (Leoncio Prado)	062-491068	15.07.1986	962 683 334	Jr. Bolognesi N° 134 @essalud.gob.pe centro.ambo@essalud.gob.pe Jr. Huánuco 591- posta.aucayacu@essalud.gob.pe
Director Posta Médica Aucayacu Adonis Bailón Calderón Jefe Médico	062-491068	18.11.1991	962684851	
Posta Médica Baños Henry Edgar Canta Carlos Jefe Médico		20.10.1987		Jr. Marañón s/n Lauricocha - Baños posta.banos@essalud.gob.pe, henry.canta@essalud.gob.pe
Posta Médica La Unión Lucy Elvira Tucto Tarazona Jefe Médico	961101932	14.04.1987	961101932	Jr. Comercio 701 y Grau 202 Dos de Mayo posta.launion@essalud.gob.pe lucy.tucto@essalud.gob.pe
Posta Médica Llata Jimena García Baldeon Jefe Médico (SERUMS)	962089000	21.11.1987	962684855	Jr. Huánuco N° 398 posta.llata@essalud.gob.pe jefferson.ruiz@essalud.gob.pe
Posta Médica Panao Daniel Quispe Anticona Jefe Médico		11.05.1987	961101907	Jr. Grau 135 y Psje La Esperanza posta.panao@essalud.gob.pe daniel.quispea@essalud.gob.pe
Posta Médica Uchiza Javier Alva Rimac Jefe Médico	042-554044	21.10.1992	961101937	Av. Atahualpa 1318 posta.uchiza@essalud.gob.pe javier.alva@essalud.gob.pe
Posta Médica Tocache Edwin Luna Valdivia Jefe	042-551146	06.12.1991	962622417	Jr. Tocache c4-Tocache-San Martín posta.tocache@essalud.gob.pe Jair.ruiz@essalud.gob.pe
Posta Médica Sungaro Miguel Antonio Carnero Flores Jefe Médico		15.04.1996	962767103	Carretera Marginal izquierda posta.sungaro@essalud.gob.pe miguel.carnero@essalud.gob.pe
Posta Médica de Santa Lucía Yessenia Ana Daza Fuster Jefe Médico			961101967	posta.santalucia@essalud.gob.pe yessenia.daza@essalud.gob.pe

CENTROS DEL ADULTO MAYOR

Dependencia / profesional	Teléfono	Inaugurado	Teléf. móvil	Dirección/ e-mail
CAM Huánuco Gianina Angeline Llirod Hurtado Profesional Responsable	514300	26.08.1987	962 613 896	angeline.llirod@essalud.gob.pe Jr. Bolívar 265-Huánuco
CAM Tingo María Rolando Mendoza Quijano Profesional Responsable	562869	11.11.1996	962 613 912	rolando.mendoza@essalud.gob.pe Av. José Carlos Mariátegui N°302

CENTRO DE ATENCIÓN DE MEDICINA COMPLEMENTARIA - CAMEC

Coordinador	Teléfono	Teléf. móvil	Dirección/ email
Manuel Salazar Sánchez Hospital II de Huánuco	062-511600		Jr. Pedro Puelles N° 550 - Huánuco Manuel.salazar@essalud.gob.pe

[Handwritten signature]

25

15/06/2023

[Handwritten signature]



**RED PRESTACIONAL REBAGLIATI
HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTIN**

Aniversario: 3 de noviembre de 1958
Av. Rebagliati N.° 490 – Jesús María
Central Telefónica: 265.4901

Nombre y Cargo	Directo	Anexo	Correo electrónico
Ramiro Noé Carbajal Nicho	265.4952	3611	ramiro.carbajal@essalud.gob.pe
Gerente (e) de la Red Prestacional Rebagliati y Gerente (e) del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins		3615	jessica.torreblanca@essalud.gob.pe
Josefa Susana Casapera Valle		3613	Camila: grpr.reba@essalud.gob.pe
Asesor II		3398	susana.casapera@essalud.gob.pe
Jorge Santiago Serida Morisaki		3619	jorge.serida@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Apoyo Técnico y Gestión Documentaria		3645	maria.hernandezn@essalud.gob.pe
Silvia Evangelina Santos Reyes		3620	silvia.santosr@essalud.gob.pe
Gerente Clínico		3621	
Mariano Jaime Cuentas Jara		3155	mariano.cuentas@essalud.gob.pe
Gerente (e) Quirúrgico		3618	julissa.revilla@essalud.gob.pe
Malú Lea Alicia Arias Schreiber Barba		3616	malu.arias@essalud.gob.pe
Gerente (e) de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento		3617	ysabel.cabrejos@essalud.gob.pe
Eliana Rodríguez Rodríguez		3533	eliana.rodriguezr@essalud.gob.pe
Jefa del Departamento de Enfermería		3534	carmen.martinezl@essalud.gob.pe
Rocio Del Pilar Moscol Córdova		3919	rocio.moscol@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Comunicaciones		3448	elvira.luque@essalud.gob.pe
		3622	maria.tantalean@essalud.gob.pe
		3764	hnm.prensa@essalud.gob.pe
		3622	miguel.paz@essalud.gob.pe
Moisés Iván Guillén Cárdenas		1248	moises.guillen@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Administración		1119	raquel.diaz@essalud.gob.pe
		3689	
		3688	
Gloria Gálvez Palomino		3284	gloria.galvez@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Admisión y Registros Médicos		3625	paula.godoy@essalud.gob.pe
Referencias y Contrareferencia		3671	nelly.mogollon@essalud.gob.pe
		3651	referencias.rebagliati@essalud.gob.pe
Archivos de Historias Clínicas		3636	archivo.rebagliati@essalud.gob.pe
		3151	
		3771	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Investigación y Docencia		3632	ivett.garcia@essalud.gob.pe
Carlos Manuel Buleje Terrazas		3953	carlos.buleje@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		3627	jeus.alarcon@essalud.gob.pe
Zoraida Juana Ferreyros Estenos		3510	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo		3507	rossana.bonilla@essalud.gob.pe
Noemí Elisa Vega Espinoza		1270	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Planificación, Racionalización y Programación		1280	patricia.guevara@essalud.gob.pe
Elvia Angélica Rodríguez Alvarado		1271	angelica.rodriguez@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Presupuesto y Costos		1789	
Ebert Carlos Poquioma Rojas		3480	ebert.poquioma@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Gestión de Información			nancy.vargasl@essalud.gob.pe
Lourdes Lucía Ortega Vera		3480	lourdes.ortega@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria			Av. Arenales 1302-Of. 415
Rebeca Schander Damián Castillo		1286	rebeca.damian@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Inteligencia Prestacional		1264	jose.ludena@essalud.gob.pe
		1275	
Claudia Marlene Assayag D'Brot		3317	claudia.assayag@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Calidad		3789	
Milagros Roxana Rivera Zúñiga		3677	milagros.riveraz@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Auditoría Prestacional			@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos			
Marco Antonio Saucedo Acosta		3908	marco.saucedo@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos		3045	jessenia.martino@essalud.gob.pe
Celia Rosario Pimentel Rojas		3865	celia.pimentel@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Administración de Personal		3639	sandra.mostacero@essalud.gob.pe
Reiser Gonzales Reátegui		3623	reiser.gonzales@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Unidad Desarrollo de Personal		3652	roly.montoya@essalud.gob.pe
Joshua Raúl Quiroz Zevallos		3004	joshua.quiroz@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo			maribel.cardenas@essalud.gob.pe

Oficina



Giovanni Giorgio Cavagnaro Castro	3746	giovanni.cavagnaro@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad	3635	lilia.melendez@essalud.gob.pe
Pedro Ernesto Zambrano Borja	3884	pedro.zambrano@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Tesorería y Cobranzas	3643	maria.boza@essalud.gob.pe
Williams Humberto Kodak Heidinger	3904	humberto.kodak@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Contabilidad	3637	silvia.mendez@essalud.gob.pe
Percy Fernando Toledo Arbaiza	3665	percy.toledo@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial		alida.arce@essalud.gob.pe
Cristhian Joel Quispe Pérez	3720	cristhian.quispe@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Programación	3663	
Victoria Herminia de Tomas Santos	3886	@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	3659	
José Antonio Calmet Calderón	3133	@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución	3666	maria.puertas@essalud.gob.pe
José Antonio Calmet Calderón	3323	@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Unidad de Control Patrimonial	3641	ysabel.pereyra@essalud.gob.pe
Carlos Edgard Ordoñez Crespo	3302	carlos.ordonez@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales	3303	francesca.sanez@essalud.gob.pe
Cristian Giancarlo Lázaro Peve	3938	@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos	3321	marlene.guerrero@essalud.gob.pe
Selwin Díaz Obregón	1334	
Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	3326	ofelia.anicama@essalud.gob.pe
Francisco Roberto Obando Alva	3340	@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Unidad de Servicios Generales		luz.ayala@essalud.gob.pe
Ángelo D'uniam D'uniam	3871	angelo.duniam@essalud.gob.pe
Jefe de Oficina de Soporte Informático (Reposición judicial)	3863	alina.lopez@essalud.gob.pe
	1279	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Atención Ambulatoria		beatrice.macciotta@essalud.gob.pe
Beatrice Milagros Macciotta Felices		
Jefe de la Oficina de Atención de Hospitalización		@essalud.gob.pe
Giuliana Patricia Matos Iberico		
Jefe de la Oficina de Atención de Emergencia y Cuidados Críticos	3618	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Atención Quirúrgica		rosa.roncal@essalud.gob.pe
Rosa Elvira Roncal Vargas		
Jefe (e) de la Oficina de Gestión de Servicios de Enfermería		abel.suasnabar@essalud.gob.pe
Abel Edgar Suasnabar Rojas	3646	maria.diaz@essalud.gob.pe
Coordinador de la Oficina de Atención al Asegurado		

CUERPO MEDICO

Renee Dessiré Urteaga Merino	265.4956	3378	cuerpomedico@cuerpomedicorebagliati.org.pe
Presidente del Cuerpo Médico		3649	

CAPILLA

Capellania del Hospital	3655	
-------------------------	------	--

CASA RONALD

Av. Olavegoya 1980, Jesús María
Aniversario: 24 de enero de 2014

Nataly Gil-Arroyo Berrios	717.7636	nataly.gil-arroyo@casaronald.org.pe
Gerenta	996 016 792	

GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DE NIVEL I Y II

Av. Arenales 1302, 4to. Piso- Oficina 419

Nombre y cargo	Anexo	Correo electrónico
Janeth Elizabeth Osorio Del Castillo	1278	janeth.osorio@essalud.gob.pe
Gerente		@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Prestaciones Sociales y Medicina Complementaria		



GERENCIA CLÍNICA

Silvia Evangelina Santos Reyes	265 4961	3745	silvia.santosr@essalud.gob.pe
Gerencia Clínica		3620	secretaria.frivero@outlook.es
		3621	
Departamento/Servicio	Nombres y apellidos	anexo	Correo electrónico
Departamento de Emergencia	Giuliana Patricia Matos Ibérico	76 15147	giuliana.matos@essalud.gob.pe
		76 15313	arzey.fernandez@essalud.gob.pe
Servicio de Emergencia General	Julio Ricardo Roldán López	76 15312	Julio.roldan@essalud.gob.pe
Servicio de Emergencia Áreas Críticas	Luis Alberto Chucas Asencio	76 15144	luis.chucas@essalud.gob.pe
Servicio de Emergencia Pediátrica	Carmen Miranda Mar	1395	@essalud.gob.pe
		3396	katherine.Verastegui-secretaria
Jefe de Guardia (emergencia adultos)		76 15281	
Jefe de Guardia (emergencia pediátrica)		3279	
Departamento de Cuidados Intensivos	William Milian Jiménez	3738	william.milian@essalud.gob.pe
		3409	audie.roldan@essalud.gob.pe
Servicio de UCI I	William Milian Jiménez		william.milian@essalud.gob.pe
Servicio de UCI II	Víctor Hugo López Medina	3292/3293	victor.lopez@essalud.gob.pe
		3945	violeta.diaz@essalud.gob.pe
Servicio de Cuidados Intermedios	Luis Alberto Carrillo Velásquez	3523/3226	luis.carrillo@essalud.gob.pe
Servicio de Cuidados Intensivos	Juan Manuel Ortiz Chicchón	3227	dorkas.olortegui@essalud.gob.pe
Pediátricos		1376	juan.ortiz@essalud.gob.pe
		1378	
Departamento de Medicina Interna	Rodolfo Alfageme Niembro Prieto	3417	rodolfo.alfageme@essalud.gob.pe
			Marlene: dpto.medicina.hnem@gmail.com
Servicio de Medicina Interna N° 1 – 3C	Pedro Sotelo Jiménez	3149	@essalud.gob.pe
		3415	pedro.sotelo@essalud.gob.pe
Servicio de Medicina Interna N° 2 – 4C	Martín Alfageme Niembro Prieto	3857	vicky.salcedo@essalud.gob.pe
		3418	rodolfo.alfageme@essalud.gob.pe
Servicio de Medicina Interna N° 3 – 10C	Javier Moyano Navarro	3423	mirtha.ormeno@essalud.gob.pe
		3440	javier.moyano@essalud.gob.pe
Servicio de Medicina Interna N° 4 – 6C	Manuel Inostroza Fernández	3427	betty.sipiran@essalud.gob.pe
		3425	manuel.inostroza@essalud.gob.pe
Servicio de Medicina Interna N° 5 – 7C	Jorge Solari Yokota	3736	katty.slee@essalud.gob.pe
		3428	jorge.solari@essalud.gob.pe
Servicio de Medicina Interna N° 6 – 11C	Luis Okamoto Kuniyoshi	3319	yazmin.lizana@essalud.gob.pe
		3443	luis.okamoto@essalud.gob.pe
Servicio de Medicina Interna N° 7 – 12C	Marco Montiel Gonzales	3525	olga.chavez@essalud.gob.pe
		3445	marco.montiel@essalud.gob.pe
Departamento de Especialidades Médicas	Susana Tara Britto	3928	roxanna.melgarejo@essalud.gob.pe
		3050	susana.tara@essalud.gob.pe
Servicio de Endocrinología	Nancy Patricia Uribe Tejeda	3513	luz.mendezav@essalud.gob.pe
		3258	nancy.uribe@essalud.gob.pe
Servicio de Reumatología	María Patricia Ramos Valencia	3438	danitza.vilchez@essalud.gob.pe
			@essalud.gob.pe
Servicio de Dermatología	Gadwyn Sánchez Félix	3255	juana.pantoja@essalud.gob.pe
			gadwyn.sanchez@essalud.gob.pe
Servicio de Alergia	Enrique Cachay Rojas	3272	juana.pantoja@essalud.gob.pe
			enrique.cachay@essalud.gob.pe
Servicio de Neumología	Luis Chora Chamochumbi	3629	@essalud.gob.pe
		3121	luis.chora@essalud.gob.pe
Unidad de Neumología Intervencionista	Luis Chora Chamochumbi	3120	danitza.vilchez@essalud.gob.pe
			luis.chora@essalud.gob.pe
Servicio de Genética	Ana Protzel Pinedo	3681	ana.protzel@essalud.gob.pe
			delia.prado@essalud.gob.pe
Departamento de Neurología	Alejandro Calvo Molina	3921	alejandro.calvo@essalud.gob.pe
Servicio de Neurología General	Luis Vera Benavides	3081	enma.saldana@essalud.gob.pe
Servicio Neurológico de Enfermedades Vasculares y Epilepsia	Maritza Alfaro Oliden	3081	luis.verab@essalud.gob.pe
			maritza.alfaro@essalud.gob.pe
Departamento de Cardiología	Marcos Lorenzo Pariona Javier	3716	marcos.pariona@essalud.gob.pe
		1392	brenda.lartiga@essalud.gob.pe
Servicio de Cardiología Clínica	Miguel Agustín Reyes Rocha	3716	@essalud.gob.pe
		3234	patricia.ortiz@essalud.gob.pe
Servicio de Cardiología Intervencionista	Gustavo Roberto Miranda Rivas	3070	gustavo.miranda@essalud.gob.pe
			patricia.ortiz@essalud.gob.pe



RED ASISTENCIAL TUMBES

TIPO C I

Prolongación Tumbes 1625 - Tumbes

Central Telefónica: (072) 52.1688 - ENLACE 8.1.00 - EsSalud en Línea -072-59.6500

Nombre y cargo	Teléf.	Teléf. móvil	Dirección /correo
Victor Manuel Pérez Silva	072-522024		victor.perezs@essalud.gob.pe
Director de la Red Asistencial	1000 - 1007		malu.izquierdo@essalud.gob.pe
Erica Arce Melga	1017		@essalud.gob.pe
Asuntos Jurídicos			@essalud.gob.pe
Jorge Humberto Sandoval Salazar	072-52 2199		@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Oficina de Administración	1002		@essalud.gob.pe
	1028		@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria			@essalud.gob.pe
David Segundo Noblecilla Peralta	1019		@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			@essalud.gob.pe
Edinson Alemán Madrid	1016		edinson.aleman@essalud.gob.pe
Coordinador de Enfermería			veronica.infantes@essalud.gob.pe
Roberto Richards Alcas Montero	1021		@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Finanzas			@essalud.gob.pe
Edgar Daniel Ordinola Infante	072-523415		@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios	1049		@essalud.gob.pe
Segundo Ángel Monja Martínez	1014		segundo.monja@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Soporte Informático			@essalud.gob.pe
Gonzalo Zegarra Tocco	072-524058		gonzalo.zegarra@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia	1006		@essalud.gob.pe
Jeanette Geovanna Atencio Rojas	1005		jeanette.atencio@essalud.gob.pe
Jefe de Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos			eliana.avalos@essalud.gob.pe
Elizabeth Lelia Ranilla Acero	1018		@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria			@essalud.gob.pe
Elvys Gonzales Ruiz	8.50.501		Calle Mariano Santos Mateo Mz 12
Jefe de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas	8.50.502		Lote 31 - Urb. Andrés Araujo Moran
	8.50.504		ospetumbes@essalud.gob.pe
			elvys.gonzales@essalud.gob.pe

Zoila Arenas Roncal	072-521688	Enlace	zarenas.roncal@essalud.gob.pe
Dany García Urbina	1024	8 100 501	dgarcia2303@gmail.com
Oficina de Relaciones Institucionales			

Miriam Arredondo Nontol	1041		
Presidente del Cuerpo Médico			

CENTROS ASISTENCIALES

Dependencia / director	Telf. fijo	Inaugurado	Telf. móvil	Dirección/ correo electrónico
Hospital I Tumbes "Carlos Alberto Cortez Jimenez"	072-522024	02.02.88		Prolongación Tumbes 1625 Tumbes @essalud.gob.pe
Victor Manuel Pérez Silva				
Director				
David Miguel Gonzales Vega	1055			david.gonzales@essalud.gob.pe
Jefe Médico Quirúrgico				luz.abad@essalud.gob.pe
Rodolfo Arredondo Nontol	1026			rodolfo.arredondo@essalud.gob.pe
Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento				aracelly.guerra@essalud.gob.pe
César Palomino Maguina	072-521688			
Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos	1013			
Centro Médico Zarumilla	072-565311	07.06.96		Panamericana Norte S/N
Linda Pierina Del Águila Del Castillo				08pmzar@essalud.gob.pe
Jefe Médico				
Posta Médica La Cruz	072-542119	15.04.94		Calle Chorillos s/n
Linda Flor Rodríguez Briceño				08pmlac@essalud.gob.pe
Jefe Médico				
Posta Médica Zorritos	072-500698	15.04.94		Prolongación Grau s/n. Zorritos
Vladimir Vieira Peña				08pmzor@essalud.gob.pe
Jefe Médico				

15/06/2023

68



CENTRO DEL ADULTO MAYOR TUMBES

Nery Chuquillín Ríos	072 52 3501	28.10.95	Av. Tumbes N° 106-108
Promotora			

MODULO BÁSICO DE REHABILITACION

Gissela Lizet Infante Zarate	17.05.2015	Urb. Santa Rosa MZ D lote 07
Psicólogo		gissela.infantez@essalud.gob.pe
Gaudy Juárez Santiago		gaudy.juarezs@essalud.gob.pe
Trabajadora Social		
José Luis Núñez Izquierdo		jose.nuneziz@essalud.gob.pe
Espec. en Desarrollo Empresarial		

Ofelia Ray

15/06/2023

69



RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE
"JUAN AITA VALLE"
TIPO A

Plaza de la Seguridad Social S/N - Urb. Campodónico Chiclayo
Central Telefónica: 074-237776 / 074-223465 / Anexo 3690 / 3691 / 3692. - EsSalud en Línea - 074-481060

Dependencia/director	Teléfono	Teléf. móvil	Dirección /correo
Luis Rosales Pereda	074-235480	920120259	luis.rosales@essalud.gob.pe
Gerente de la Red Prestacional Lambayeque	074-227940		
Carlos Antonio Díaz Chávez	074-233561	979839500	carlos.diazch@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Administración	074-234651		
Carlos Antonio Loli Florián		961102218	carlos.loli@essalud.gob.pe
Jefe Unidad de Apoyo Técnico y Gestión Documentaria			
Mayder Vera Gonzalez	074-232733		@essalud.gob.pe
Jefe Oficina de Investigación y Docencia		986229961	
William Enrique Moreno Descalzi		979689476	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Soporte Informático			
		979923066	antonio.sandoval@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos			
Paul Ernesto Rivero Ortiz		962868187	@essalud.gob.pe
Jefe de Unidad de Administración de Personal		979898067	
Jorge Luis Vásquez Lino		946124600	jorge.vasquezl@essalud.gob.pe
Jefe Unidad de Desarrollo de Personal			
Roberto Raúl Saavedra Guzmán			roberto.saavedra@essalud.gob.pe
Jefe Unidad de Seguridad, Salud en el Trabajo y Salud Ambiental			
Felipe Edgardo López Jara		979920973	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad			
Alejandro Ríos Vences		979923287	alejandrorios@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Contabilidad		983765786	
Jaime Orlando López Guzmán			
Jefe de la Unidad de Tesorería y Cobranzas			
Heller Zósimo Alarcón Paucar	074-232921	979922723	heller.alarcon@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	074-272808		
Henry Fernando Sausa Montenegro	074-226821	979922796	henry.sausa@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Programación			
Henry Fernando Sausa Montenegro	074-209551	961102158	@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Unidad de Adquisiciones			
Eduardo Francisco Montenegro Esquivel	074-226416	979922876	@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución			
Estuardo Pérez Rodríguez			estuardo.perez@essalud.gob.pe
Jefe Unidad de Control Patrimonial			
Julio César Touzett Llanos		979922603	@essalud.gob.pe
Jefe Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales			
		979921213	luotany.salazar@essalud.gob.pe
Jefe Unidad de Mantenimiento de Infraestructura			
Mario José Celi Palacios		976840881	mario.celi@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos y Servicios Generales			
Luis Alberto Quiroz Pastor	074-224205	979923294	luis.quirozp@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		981809632	
Walter Edmundo Gómez Ramírez	074-234673	979923294	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo			
Luis Alberto Muro Brenis	074 237776	986961961	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo	3329		@essalud.gob.pe
		979925331	@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Oficina de Presupuesto y Costos			
César Guerrero Uceda	074-270878	979924577	cesar.guerrerou@essalud.gob.pe
Jefe de Oficina de Admisión, Referencia y Contrarreferencia		920676741	
Sheylla Rossalyn Requejo Delgado	074-221206	982916718	sheylla.requejo@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Admisión y Referencia	074-238355	979922085	
Alexander Emilio Cercado Torres			alexander.cercado@essalud.gob.pe
Jefe Unidad Admisión y Archivo de Historias Clínicas			
Elizabeth Victoria Neciosup Puican		961102238	elizabeth.neciosup@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria		978031000	
Jorge Luis Ortiz Millones		979921725	jorge.ortizmi@essalud.gob.pe
Jefe Oficina de Calidad, Gestión de Riesgos y Auditoría		979599627	
Luis Alberto Paredes Silupu	074-227090	979924761	alberto.paredes@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Bienes Estratégicos		994399363	
Gisella Giuliana Delfín Ordóñez		961102309	gisella.delfin@essalud.gob.pe
Coordinadora Central Atención al Asegurado			
Héctor Alfredo Alvarado Retto		979923307	ospelambayeque@essalud.gob.pe



Jefe de Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas		hector.alvarado@essalud.gob.pe
Obdulía Salazar Pacheco	979666538	obdulia.salazar@essalud.gob.pe
Jefe Servicio Trabajo Social		
Gladys Rojas Aguinaga	074-23 7776 3413	gladys.rojas@essalud.gob.pe
Unidad de Comunicaciones		

GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DE NIVEL I Y II

Nombre y cargo	Fijo/anexo	Teléf. móvil	Correo electrónico
Oscar Augusto Vásquez Sáenz	074-235300	952044397	oscar.vasquez@essalud.gob.pe
Gerente de Servicios Prestacionales Nivel I y II			
Patricia Abigail Plaza Mejía		969299939	patricia.plaza@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Prestaciones de Salud y Sociales			
Ana María Rivera Gutiérrez	074-277160	961102261	ana.rivera@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Evaluación de los Procesos del Cuidado del Paciente		979580432	

HOSPITAL NACIONAL "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"

Central Telefónica: 074-481120 / 074-234651 / 074-225230

Inaugurado: 02 de octubre 1991

Dependencia/director	Fijo/anexo	Teléf. móvil	Dirección /correo
Abraham Burga Ghersi	074-225230	979651022	@essalud.gob.pe
Gerente Hospital Nacional Almanzor Aguinaga			
Richard López Vásquez	074-272591	979901011	richar.lopez@essalud.gob.pe
Gerente Clínico			
Delia Florencia Dávila Vigil	074-225230	962880852	delia.davila@essalud.gob.pe
Gerente Quirúrgico			
Sheylla Rossalyn Requejo Delgado	074-270878	920676741	sheylla.requejo@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Admisión, Referencia y Contrarreferencia			
	074-221206	982916718	
Jefe de la Unidad de Admisión y Referencia	074-234355	979922085	
Alexander Emilio Cercado Torres			alexander.cercado@essalud.gob.pe
Jefe Archivo de Historias Clínicas			
Alberto Seminario Boggio	3284		alberto.seminario@essalud.gob.pe
Jefe del Dpto. Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento			
Roberto Antonio García Rodríguez			
Jefe de la Oficina de Administración			
Luis Alberto Salinas Andrade	074-261772	940305205	cuerpomedicoaaa@gmail.com
Presidente del Cuerpo Médico			

GERENCIA CLÍNICA

Tel 074-481120, 074-237776, 074-272591 Anexo 3317 3320

Richard López Vásquez			richard.lopez@essalud.gob.pe
Gerente Clínico			
Departamento/Servicio	Nombres y apellidos	anexo	Correo electrónico
Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos	Jaime Francisco Alvítez Izquierdo	3272 3279	jaime.alvitez@essalud.gob.pe
Servicio de Emergencia	Ricardo Antonio Velásquez Uceda	3537 3285	ricardo.velasquez@essalud.gob.pe
Servicio de Cuidados Intensivos	Julio Darwin Cossio Chafloque	3527 3528	julio.cossio@essalud.gob.pe
Servicio de Cuidados Intermedios	Franklin Rivas Simbafía	3467 3529	franklin.simbana@essalud.gob.pe
Departamento Medicina I	Abraham Burga Ghersi	3273 3271	abraham.burga@essalud.gob.pe
Servicio de Medicina Interna	Jorge Enrique Montenegro Pérez	3475 3474	jorge.montenegro@essalud.gob.pe
Servicio de Psiquiatría	Julio César Villanueva Ángeles	3514 3515	julio.villanueva@essalud.gob.pe
Servicio de Nefrología	María Susana Picón Pérez	3479 3478	maria.picon@essalud.gob.pe
Servicio de Cardiología	Salomón Guerrero Rodas	3452 3453	
Servicio de Neumología	Joe Santos López Díaz	3482 3483	joe.lopez@essalud.gob.pe
Servicio de Gastroenterología	Ángel Armando Bocanegra Rázuri	3462 3464	angel.bocanegra@essalud.gob.pe
Departamento Medicina II	Jaime Ysrael Salazar Zuloeta	3280 3275	jaime.salazarz@essalud.gob.pe
Servicio de Medicina de Rehabilitación	Susana Madalengoitia Rangel	3430 3431	susana.madalengoitia@essalud.gob.pe
Servicio de Reumatología	Francisco Regis Tamayo Benito	3505	francisco.tamayo@essalud.gob.pe
Servicio de Neurología	José Alex Cabrejo Bravo	3487 3488	jose.cabrejo@essalud.gob.pe
Servicio de Oncología	Rodrigo Auqui Flores	3505 3508	rodrigo.auqui@essalud.gob.pe
Servicio de Genetría	Milton Carlos Gonzales Mechán	3465 3466	milton.gonzales@essalud.gob.pe
Servicio de Especialidades Médicas	Richard López Vásquez	3506	richard.lopez@essalud.gob.pe

1559

25
1346

GASTO NO LIGADO A PROYECTOS DE INVERSION - EQUIPAMIENTO ASISTENCIAL POR REPOSICIÓN

N°	CODIGO SAP	EQUIPO A ADQUIRIR	RED	CENTRO ASISTENCIAL	SERVICIO	EQUIPO A REEMPLAZAR	CÓDIGO PAT.
1	40030121	VENTILADOR NEONATAL	HUANUCO	H.II HUÁNUCO	NEONATOLOGÍA	VENTILADOR NEONATAL	00698858
2	40030121	VENTILADOR NEONATAL	HUANUCO	H.II HUÁNUCO	NEONATOLOGÍA	VENTILADOR INTERMEDIO	00263098
3	40030121	VENTILADOR NEONATAL	REBAGLIATI	H.N. EDGARDO REBAGLIATI MARTINS	NEONATOLOGÍA	VENTILADOR NEONATAL	00793910
4	40030121	VENTILADOR NEONATAL	REBAGLIATI	H.N. EDGARDO REBAGLIATI MARTINS	NEONATOLOGÍA	VENTILADOR NEONATAL	00793909
5	40030121	VENTILADOR NEONATAL	REBAGLIATI	H.N. EDGARDO REBAGLIATI MARTINS	NEONATOLOGÍA	VENTILADOR NEONATAL	00793908
6	40030121	VENTILADOR NEONATAL	REBAGLIATI	H.N. EDGARDO REBAGLIATI MARTINS	NEONATOLOGÍA	VENTILADOR NEONATAL	00793907
7	40030121	VENTILADOR NEONATAL	REBAGLIATI	H.N. EDGARDO REBAGLIATI MARTINS	NEONATOLOGÍA	VENTILADOR NEONATAL	00793906
8	40030121	VENTILADOR NEONATAL	REBAGLIATI	H.N. EDGARDO REBAGLIATI MARTINS	NEONATOLOGÍA	VENTILADOR NEONATAL	00793905
9	40030121	VENTILADOR NEONATAL	REBAGLIATI	H.N. EDGARDO REBAGLIATI MARTINS	NEONATOLOGÍA	VENTILADOR NEONATAL	00793904
10	40030121	VENTILADOR NEONATAL	REBAGLIATI	H.N. EDGARDO REBAGLIATI MARTINS	NEONATOLOGÍA	VENTILADOR NEONATAL	00793903
11	40030121	VENTILADOR NEONATAL	TUMBES	H.I CARLOS ALBERTO CORTÉZ JIMÉNEZ	PEDIATRÍA (NEONATOLOGÍA)	VENTILADOR NEONATAL	00810362
12	40030087	VENTILADOR NEONATAL PEDIATRICO	REBAGLIATI	H.N. EDGARDO REBAGLIATI MARTINS	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICOS	VENTILADOR NEONATAL PEDIATRICO	00794127
13	40030087	VENTILADOR NEONATAL PEDIATRICO	LAMBAYEQUE	H-N ALMANZOR AGUINAGA	NEONATOLOGÍA	VENTILADOR NEONATAL PEDIATRICO	00865249
14	40030087	VENTILADOR NEONATAL PEDIATRICO	LAMBAYEQUE	H-N ALMANZOR AGUINAGA	NEONATOLOGÍA	VENTILADOR NEONATAL PEDIATRICO	00870131



Delegado

1558

24
1345

APÉNDICE F

"REQUISITO DE CALIFICACIÓN - EXPERIENCIA DEL POSTOR"

ÍTEM	CÓDIGO SAP	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO NUEVO A SER ADQUIRIDO	MONTO DE EXPERIENCIA REQUERIDO	BIENES SIMILARES
1	040030121	VENTILADOR NEONATAL	900,000.00	VENTILADORES VOLUMETRICOS EN GENERAL
2	040030087	VENTILADOR NEONATAL PEDIÁTRICO	240,000.00	



[Handwritten signature]

[Large handwritten mark]

[Handwritten mark]

1558

23
1344

APÉNDICE G

"DESCRIPCIÓN DE ESPECIFICACIONES TECNICAS"



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

45

[Handwritten signature]

CODIGO IETSI	CODIGO SAP
EB-256	40030121

22
13/13



INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SALUD E INVESTIGACIÓN

REV. 17-07-2018

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CODIGO SAP: 040030121

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO : VENTILADOR NEONATAL

UNIDAD FUNCIONAL (Servicio) : NEONATOLOGÍA

TIPO DE PACIENTES : NEONATOS

DEFINICIÓN FUNCIONAL

EQUIPO BIOMEDICO UTILIZADO EN LOS SERVICIOS DE CUIDADOS CRITICOS NEONATALES, PARA EL SOPORTE EN LA RESPIRACION A NEONATOS CON UN RANGO DE PESO AMPLIO (RN NORMALES, DE BAJO Y MUY BAJO PESO AL NACER) CON PERDIDA PARCIAL O TOTAL DE LA FUNCION RESPIRATORIA. CUENTA CON UN SISTEMA DE PARAMETROS, VENTILACION A VOLUMEN GARANTIZADO Y VENTILACION CICLADO POR TIEMPO, LIMITADO POR PRESION; MONITOREO EN TIEMPO REAL (INCLUYE UN MONITOR GRAFICO PRINCIPAL), ALARMAS Y SUMINISTRO DE GASES MEDICINALES: OXIGENO Y AIRE MEDICINAL.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

A GENERALES

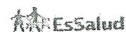
- A01 CON RUEDAS
- A02 CICLADO POR TIEMPO, LIMITADO POR PRESION.
- A03 QUE EL SINCRONISMO O SENSIBILIDAD DE DISPARO SEA POR FLUJO (FLOW TRIGGER) COMO MINIMO.
- A04 VISUALIZACION DE ONDAS GRAFICAS, Y LAZOS (LOOPS) EN PANTALLA TACTIL DE OCHO (08) PULGADAS MINIMO.
- A05 SISTEMA DE SUMINISTRO DE AIRE MEDICINAL (NOTA: LA ARQUITECTURA DE DISEÑO DEL FABRICANTE DEBE SER TAL QUE SE ENCUENTRE FISICAMENTE INTEGRADO DENTRO DEL VENTILADOR O EN SU DEFECTO DEBE ESTAR ENSAMBLADO CONJUNTAMENTE CON EL VENTILADOR SOBRE EL MISMO SISTEMA DE SOPORTE O MONTADO SOBRE LA UNIDAD RODABLE) O MEDIANTE TURBINA
- A06 VENTILACION MANUAL O INSPIRACION MANUAL.
- A07 CAPACIDAD DE SUMINISTRAR VOLUMENES TIDALES DESDE 3ml HASTA 100ml O RANGO MAS AMPLIO.
- A08 SISTEMA DE COMPENSACION DE FUGAS.
- MODALIDADES DE VENTILACION
- A09 ASISTIDO / CONTROLADO O SIPPV.
- A10 VENTILACION MANDATORIA INTERMITENTE SINCRONIZADA (SIMV).
- A11 PRESION POSITIVA CONTINUA EN LA VIA AEREA (CPAP).
- A12 VENTILACION CON PRESION DE SOPORTE (PSV).
- A13 VOLUMEN GARANTIZADO (VOLUMEN ASEGURADO O VOLUMEN CONTROLADO O VOLUMEN LIMITE) CON REGULACION AUTOMATICA DE LA PRESION INSPIRATORIA.
- A14 VENTILACION NO INVASIVA (nCPAP O DuoPAP O NIPPV) Y TERAPIA DE ALTO FLUJO DE OXIGENO
- CONTROLES CON PROGRAMACION DIRECTA
- A15 DE FRECUENCIA RESPIRATORIA HASTA 80 Resp/min. COMO MINIMO
- A16 DE FIO2: 0.21 A 1.00.
- A17 DE TIEMPO INSPIRATORIO DE 0.2 O MENOS A 2.0seg. O MAS O DE LA RELACION I/E CON VISUALIZACION DEL TIEMPO INSPIRATORIO CALCULADO.
- A18 DE PRESION INSPIRATORIA HASTA 45 cmH2O O MAS.
- MONITOREO DE PARAMETROS
- A19 DE FRECUENCIA RESPIRATORIA.
- A20 DE PRESION PICO INSPIRATORIO.
- A21 DE PRESION MEDIA DE VIAS AEREAS.
- A22 DE FIO2.
- A23 DE VOLUMEN TIDAL Y/O VOLUMEN MINUTO.



Página 1 de 3

1555

21
1342



INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SALUD E INVESTIGACIÓN

REV. 17-07-2018

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CODIGO SAP: 040030121

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO : VENTILADOR NEONATAL
UNIDAD FUNCIONAL (Servicio) : NEONATOLOGÍA
TIPO DE PACIENTES : NEONATOS

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

- ALARMAS**
- A24 ALARMAS AUDIBLES Y/O VISUALES PRIORIZADAS EN 3 NIVELES.
- A25 DE ALTA PRESION DE VIAS AEREAS.
- A26 DE BAJA PRESION DE VIAS AEREAS O DESCONEXION.
- A27 DE APNEA.
- A28 DE VOLUMEN TIDAL Y/O VOLUMEN MINUTO.
- A29 DE ALTA Y/O BAJA FRECUENCIA RESPIRATORIA
- A30 DE CONCENTRACION DE OXIGENO.
- A31 DE FALLA DE SUMINISTRO DE GASES (OXIGENO Y/O AIRE).
- A32 DE FALLA ELECTRICA (RED Y/O BATERIA BAJA).
- B COMPONENTES**
- HUMIDIFICADOR**
- B01 PARA USO EN TRATAMIENTOS INVASIVO Y NO INVASIVO.
- B02 RANGO DE TEMPERATURA DE 31°C A 40°C O RANGO MAS AMPLIO.
- B03 VISUALIZACION DE TEMPERATURA DE VIAS AEREAS.
- B04 VISUALIZACION DE TEMPERATURA DE LA CAMARA.
- B05 CON CALENTADOR TIPO HILO-CALIENTE.
- B06 SILENCIADOR DE ALARMA.
- B07 ALARMAS DE HUMEDAD Y/O TEMPERATURA ALTA Y BAJA.
- C ADITAMENTOS**
- C01 BRAZO SOPORTE DE CIRCUITO PACIENTE.
- C02 NEBULIZADOR (ULTRASONICO O NEUMATICO O MICROBOMBA)
- C03 UN (01) ESTABILIZADOR DE VOLTAJE DE ESTADO SÓLIDO CON LINEA A TIERRA, VARIACION DEL VOLTAJE DE SALIDA MENOR O IGUAL A +/- 3% Y POTENCIA SUPERIOR EN 25% O MAS DE LA POTENCIA NOMINAL DEL EQUIPO (SI EL RANGO DEL VOLTAJE DE ALIMENTACION ACEPTADO POR EL EQUIPO OFERTADO ES DE 100 A 240 VAC O MAS AMPLIO NO SERA NECESARIO LA INCLUSION DE ESTE ADITAMENTO).
- ACCESORIOS**
- La cantidad es referencial. Los usuarios podran cambiarlos de acuerdo a sus necesidades y demanda
- C04 DIEZ (10) JUEGOS COMPLETOS DE CIRCUITO PACIENTE REUSABLES O CINCUENTA (50) JUEGOS DE CIRCUITO DE PACIENTE DESECHABLES, CON CAMARA DE HUMIDIFICACION CON SISTEMA DE AUTOLLENADO Y CALENTAMIENTO DE AMBAS RAMAS: INSPIRATORIO Y EXPIRATORIO (INCLUYE CABLE CALEFACTOR).
- C05 VEINTE (20) JUEGOS DE CIRCUITOS COMPLETOS, GORROS, PRONG NASAL PARA VENTILACION NO INVASIVA (nCPAP O DuoPAP O NIPPV)
- C06 DIEZ (10) CANULAS PARA TERAPIA DE ALTO FLUJO



Operación

1884

20
1341

REV. 17-07-2018



INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SALUD E INVESTIGACIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CODIGO SAP: 040030121

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO : VENTILADOR NEONATAL

UNIDAD FUNCIONAL (Servicio) : NEONATOLOGÍA

TIPO DE PACIENTES : NEONATOS

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

- C07 DOS (02) PULMONES DE PRUEBA NEONATAL.
- C08 TRES (03) CAMARAS HUMIDIFICADORAS (COMPATIBLES CON EL SISTEMA)
- C09 MANGUERAS DE OXIGENO Y AIRE MEDICINAL.
- C10 DOCE (12) SENSORES DE FLUJO REUSABLES.
- C11 CUATRO (04) VALVULAS EXHALATORIAS REUSABLES COMPLETAS
- D REQUERIMIENTOS DE ENERGÍA
- D01 220 V / 60 Hz (CON TOLERANCIA SEGÚN EL CÓDIGO NACIONAL DE ELECTRICIDAD)
- D02 BATERÍA INTEGRADA RECARGABLE, CON AUTONOMÍA DE 01 HORA COMO MÍNIMO

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS OPCIONALES

- E01 POSIBILIDAD DE ADICIONAR (HARDWARE Y SOFTWARE) PARA USO DEL MODO VENTILACIÓN DE ALTA FRECUENCIA
- E02 SISTEMA INTEGRADO PARA MEDICION DE SATURACION DE OXIGENO (SPO2), INCLUIR CINCO (05) SENSORES REUSABLES O MEDICION DE CO2 TIPO MAINSTREAM O MICROSTREAM (INCLUIR CINCO (05) JUEGOS DE ACCESORIOS REUSABLES)
- E03 SOFTWARE ACTUALIZABLE (UPGRADE) DE FABRICANTE DURANTE EL PERIODO DE VIDA UTIL (SIN COSTO PARA LA ENTIDAD)

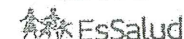
NORMATIVIDAD (FACULTATIVO)

ISO 13485 : 2016 " Dispositivos médicos- sistemas de gestión de la calidad - Requisitos para fines reglamentarios"
(Medical devices -- Quality management systems -- Requirements for regulatory purposes)
ISO 9001 : 2015 "Gestión de la calidad - Requisitos" (Quality management systems -- Requirements)
ISO 80601-2-12: 2011 " Requisitos particulares para la seguridad básica y el rendimiento esencial de los ventiladores para cuidados críticos"
NTP 60601-1-2010 "Requisitos generales para la seguridad básica y funcionamiento, esencial de los equipos médicos eléctricos" (o norma equivalente)



[Handwritten signature]

EB-320



INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SALUD E INVESTIGACIÓN

fecha emisión 03-07-2019

19
1340

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CODIGO SAP 040030087

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO : VENTILADOR NEONATAL PEDIÁTRICO

UNIDAD FUNCIONAL (Servicio) : PEDIATRÍA / UCI PEDIÁTRICA

TIPO DE PACIENTES : PEDIÁTRICOS - NEONATALES

DEFINICIÓN FUNCIONAL

EQUIPO BIOMÉDICO UTILIZADO EN LOS SERVICIOS DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICOS, PARA EL SOPORTE EN LA RESPIRACIÓN A PACIENTES NEONATOS Y PEDIÁTRICOS (INCLUIDOS PEDIÁTRICOS CON PESO ADULTO) CON PERDIDA PARCIAL O TOTAL DE LA FUNCIÓN RESPIRATORIA. CUENTA CON UN SISTEMA DE PARÁMETROS, VENTILACIÓN Y MONITOREO EN TIEMPO REAL (INCLUYE UN MONITOR GRÁFICO PRINCIPAL), ALARMAS Y SUMINISTRO DE GASES MEDICINALES.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

A GENERALES

- A01 CON RUEDAS.
- A02 VALVULA EXHALATORIA ACTIVA (ELECTRÓNICA O ELECTROMAGNÉTICA).
- A03 CONTROLADO POR MICROPROCESADOR(ES).
- A04 PANTALLA TÁCTIL (TOUCH SCREEN) DE DOCE (12) PULGADAS O MÁS PARA VISUALIZACIÓN DE AL MENOS 03 ONDAS GRÁFICAS.
- A05 SISTEMA DE SUMINISTRO DE AIRE MEDICINAL DE LA MISMA MARCA (NOTA: LA ARQUITECTURA DE DISEÑO DEL FABRICANTE DEBE SER TAL QUE SE ENCUENTRE FÍSICAMENTE INTEGRADO DENTRO DEL VENTILADOR O MONTADO SOBRE LA UNIDAD RODABLE) CON CONEXIONES AL EMPOTRADO SEGUN NORMA DISS y/o TURBINA.

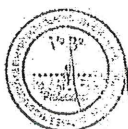
- A06 SENSORES DE FLUJO PROXIMAL y/o DISTAL REUSABLES.
- A07 COMPENSACIÓN AUTOMÁTICA DE RESISTENCIA DEL TUBO ENDOTRAQUEAL O COMPENSACIÓN DE LA COMPLIANCE DEL CIRCUITO.
- A08 PAQUETE DE PROTECCIÓN PULMONAR Y MANIOBRAS DE RECLUTAMIENTO.
- A09 CAPACIDAD DE FUNCIONAR CON CIRCUITOS y/o SENSORES (SENSOR DE OXIGENO, SENSOR DE FLUJO) DE LA MISMA MARCA DEL VENTILADOR y/o COMPATIBLES O APROBADOS POR EL FABRICANTE DEL VENTILADOR.
- A10 CON COMPENSACIÓN BAROMÉTRICA MEDIANTE CALIBRACIÓN MANUAL o AUTOMÁTICA.

MODALIDADES DE VENTILACIÓN

- A11 ASISTIDO/CONTROLADO POR VOLUMEN.
- A12 VENTILACIÓN CONTROLADA POR PRESIÓN (PCV).
- A13 VENTILACIÓN MANDATORIA INTERMITENTE SINCRONIZADA (SIMV).
- A14 VENTILACIÓN DE BIPAP o BILEVEL o BIVENT o DuoPAP o EQUIVALENTE Y CPAP.
- A15 VENTILACIÓN CON LIBERACIÓN DE PRESIÓN DE VÍA AEREA APRV.
- A16 VENTILACIÓN CON PRESIÓN DE SOPORTE.
- A17 VENTILACIÓN NO INVASIVA (NIV) MAS COMPENSACIÓN DE FUGAS (PARA TODAS LAS EDADES).
- A18 VENTILACIÓN CON CPAP NASAL SINCRONIZADA PARA LACTANTES (nCPAP).
- A19 TERAPIA CON ALTO FLUJO DE OXIGENO.
- A20 VENTILACIÓN ADAPTATIVA: ASV o AUTÓMODE o VAP o SMARTCARE o EQUIVALENTE.
- A21 RESPALDO DE APNEA o VENTILACIÓN DE APOYO DE SEGURIDAD DE ACUERDO AL MODO VENTILATORIO POR VOLUMEN O PRESIÓN.

CONTROLES CON PROGRAMACIÓN DIRECTA

- A22 VOLUMEN TIDAL DE 10ml o MENOS A 2000ml o MÁS.
- A23 DE FRECUENCIA RESPIRATORIA DE 2 o MENOS A 80 RESP/MIN o MAYOR.
- A24 DE CONTROL DE PRESIÓN DE 5cmH₂O o MENOS HASTA 60 cmH₂O o RANGO MAS AMPLIO.
- A25 DE PRESIÓN DE SOPORTE DE 3cmH₂O o MENOS HASTA 60 cmH₂O o MÁS.
- A26 DE TIEMPO INSPIRATORIO DE 0.1 o MENOS A 5.0 seg o MÁS.
- A27 DE FLUJO INSPIRATORIO HASTA 120 LPM o MAS.



Página 1 de 3

18
1339
fecha emisión 03-07-2019



INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SALUD E INVESTIGACIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CODIGO SAP 040030087

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO : VENTILADOR NEONATAL PEDIÁTRICO

UNIDAD FUNCIONAL (Servicio) : PEDIATRÍA / UCI PEDIÁTRICA

TIPO DE PACIENTES : PEDIÁTRICOS - NEONATALES

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

- A28 DE PEEP DE 1 HASTA 35cmH₂O o RANGO MAS AMPLIO.
A29 DE SENSIBILIDAD DE DISPARO POR FLUJO y/o PRESIÓN.
A30 DE FIO₂: 0.21 A 1.00, (21% AL 100%).
- MONITOREO DE PARÁMETROS**
- A31 DE FRECUENCIA TOTAL RESPIRATORIA.
A32 DE PRESIÓN PICO INSPIRATORIO.
A33 DE PRESIÓN MEDIA DE VIAS AÉREAS.
A34 DE FIO₂.
A35 DE VOLUMEN TIDAL INSPIRATORIO / ESPIRATORIO.
A36 DE COMPLIANCE ESTÁTICA y/o DINÁMICAS.
A37 DE VOLUMEN MINUTO ESPIRADO.
A38 DE RESISTENCIA NUMÉRICA.
A39 DE PRESIÓN DE OCLUSIÓN P0.1
A40 DE ÍNDICE DE RESPIRACIÓN POCO PROFUNDA (SBI O RSB).
A41 DE PEEP.
A42 FLUJO ESPIRATORIO NUMÉRICO o GRÁFICO.
A43 RELACIÓN I:E
A44 CAPNOGRAFÍA VOLUMÉTRICA.
- ALARMAS**
- A45 DE ALTA PRESIÓN DE VIAS AÉREAS.
A46 DE BAJA PRESIÓN DE VIAS AÉREAS o DESCONEXIÓN.
A47 DE APNEA.
A48 DE VOLUMEN MINUTO ALTO Y BAJO.
A49 DE CONCENTRACIÓN DE OXÍGENO ALTO y BAJO.
A50 DE FRECUENCIA RESPIRATORIA ALTA.
A51 DE VOLUMEN TIDAL ALTO O BAJO.
A52 DE PEEP, SU PERDIDA o ALTO PEEP.
A53 DE FALLA DE SUMINISTRO DE GASES (OXÍGENO) y/o FALLA DE COMPRESOR y/o TURBINA DE AIRE).
A54 DE FALLA ELÉCTRICA (RED O BATERÍA BAJA).
A55 DE CAPNOGRAFÍA.
- HUMIDIFICADOR**
- A56 PARA USO EN TRATAMIENTOS INVASIVO Y NO INVASIVO.
A57 VISUALIZACIÓN DE TEMPERATURA DE VIAS AÉREAS.
A58 VISUALIZACIÓN DE TEMPERATURA DE LA CÁMARA.
A59 CON CALENTADOR TIPO HILO-CALIENTE.
A60 SILENCIADOR DE ALARMA.
A61 ALARMAS DE HUMEDAD y/o TEMPERATURA ALTA Y BAJA.
A62 INDICADOR DE NIVEL o FALTA DE AGUA



Página 2 de 3





INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SALUD E INVESTIGACIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CODIGO SAP 040030087

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO : VENTILADOR NEONATAL PEDIÁTRICO
UNIDAD FUNCIONAL (Servicio) : PEDIATRÍA / UCI PEDIÁTRICA
TIPO DE PACIENTES : PEDIÁTRICOS - NEONATALES

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

B ACCESORIOS

La cantidad es referencial. Los usuarios podrán cambiarlas de acuerdo a sus necesidades y demanda

- B01 DOS (02) CIRCUITOS COMPLETOS ADULTO/PEDIÁTRICO REUSABLES O VEINTE (20) CIRCUITOS DE PACIENTE DESECHABLES, CON CABLE CALEFACTOR (INCLUYENDO LAS MASCARAS Y ACCESORIOS PARA VENTILACIÓN NO INVASIVA CON DOS PUNTOS DE APOYO Y FLEXIBLE). EN EL CASO DE VENTILACIÓN DE ALTO FLUJO, DIEZ (10) CANULAS NASALES PARA DICHA MODALIDAD.
- B02 DOS (02) CIRCUITOS COMPLETOS NEONATAL REUSABLES O VEINTE (20) CIRCUITOS DE PACIENTE DESECHABLES, CON CABLE CALEFACTOR (INCLUYENDO LAS MASCARAS Y ACCESORIOS PARA VENTILACIÓN NO INVASIVA CON DOS PUNTOS DE APOYO Y FLEXIBLE). EN EL CASO DE VENTILACIÓN DE ALTO FLUJO, DIEZ (10) CANULAS NASALES PARA DICHA MODALIDAD.
- B03 DIEZ (10) JUEGOS COMPLETOS DE ACCESORIOS PARA CPAP NASAL, DESECHABLES.
- B04 UN (01) PULMON DE PRUEBA ADULTO o ADULTO/PEDIÁTRICO
- B05 UN (01) PULMON DE PRUEBA PEDIÁTRICO o PEDIÁTRICO/ADULTO.
- B06 UN (01) PULMON DE PRUEBA NEONATAL.
- B07 DOS (02) CAMARAS HUMIDIFICADORAS.
- B08 CUATRO (04) SENSORES DE FLUJO PROXIMAL y/o DISTAL, ADULTO/PEDIÁTRICO REUSABLES O CUARENTA (40) DESECHABLES O UN (01) SENSOR DE FLUJO DISTAL ULTRASONICO REUSABLE O UN (01) SENSOR DE FLUJO DISTAL INTEGRADO AL EQUIPO (QUE NO REQUIERA MANTENIMIENTO).
- B09 CUATRO (04) SENSORES DE FLUJO PROXIMAL y/o DISTAL, NEONATAL REUSABLES O CUARENTA (40) DESECHABLES O UN (01) SENSOR DE FLUJO DISTAL ULTRASONICO REUSABLE O UN (01) SENSOR DE FLUJO DISTAL INTEGRADO AL EQUIPO (QUE NO REQUIERA MANTENIMIENTO).
- B10 UN (01) NEBULIZADOR (ULTRASONICO o MICRONEBULIZADOR o MICROBOMBA).
- B11 PARA CAPNOGRAFÍA: DOS (02) SENSORES REUSABLES CON CABLE-CONECTOR AL EQUIPO CADA UNO, CON DOS (02) ADAPTADORES REUSABLES DE VÍAS AÉREAS O CIENTO (100) DESCARTABLES; CON SET E INSTRUMENTO DE CALIBRACIÓN (SI EL EQUIPO LO REQUIERE).
- B12 BRAZO SOPORTE DE CIRCUITO DE PACIENTE.
- B13 MANGUERAS DE AIRE MEDICINAL (SI EL EQUIPO LO REQUIERE) Y OXIGENO.

C REQUERIMIENTOS DE ENERGÍA

- C01 220 V / 60 Hz (CON TOLERANCIA SEGÚN EL CÓDIGO NACIONAL DE ELECTRICIDAD).
- C02 BATERÍA INTEGRADA RECARGABLE, CON AUTONOMÍA MÍNIMA DE UNA (01) HORA.

NORMATIVIDAD (FACULTATIVO)

ISO 13485 : 2016 "Dispositivos médicos- sistemas de gestión de la calidad - Requisitos para fines reglamentarios" (Medical devices - Quality management systems - Requirements for regulatory purposes)

ISO 9001 : 2015 "Gestión de la calidad - Requisitos" (Quality management systems - Requirements)

ISO 80601-2-12: 2011 "Requisitos particulares para la seguridad básica y el rendimiento esencial de los ventiladores para cuidados críticos"

NTP 60601-1-2010 "Requisitos generales para la seguridad básica y funcionamiento esencial de los equipos médicos eléctricos" (o norma equivalente)



Delicieux

16
1337

APÉNDICE H

HOJA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO	
-----------------------------------	--

[illegible]

Opfergaben

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p>ITEM N° 1: VENTILADOR NEONATA: S/ 900,000.00 (Novecientos Mil con 00/100 soles).</p> <p>ITEM N° 2: VENTILADOR NEONATAL PEDIATRICO: S/ 240,000.00 (Doscientos Cuarenta mil con 00/100 soles).</p> <p>Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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>Se consideran bienes similares a los siguientes (ITEM 1 y 2): VENTILADORES VOLUMETRICOS EN GENERAL</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher 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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <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 solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

1548

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos

Opel Legu

N

V

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación de ADQUISICION POR REPOSICION DE EQUIPOS BIOMEDICOS DE VENTILOTERAPIA PARA EL SERVICIO DE NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA DE LOS CENTROS ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD), que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la ADQUISICION POR REPOSICION DE EQUIPOS BIOMEDICOS DE VENTILOTERAPIA PARA EL SERVICIO DE NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA DE LOS CENTROS ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD).

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹¹

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

¹¹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA DUODECIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado

por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y

Oficina

demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

1541

ANEXOS

1/

Julio Cesar

1540

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 38-2023-ESSALUD/CEABE-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁴

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

[Firma manuscrita]

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 38-2023-ESSALUD/CEABE-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente
efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

Christen

[Signature]

[Signature]

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 38-2023-ESSALUD/CEABE-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

1536

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 38-2023-ESSALUD/CEABE-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 38-2023-ESSALUD/CEABE-1
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Ofelia Reyna

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 38-2023-ESSALUD/CEABE-1

.Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

Ofelisa

[Signature]

[Signature]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 38-2023-ESSALUD/CEABE-1
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 38-2023-ESSALUD/CEABE-1
Presente.

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										

¹⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²¹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Ofelia

8

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 38-2023-ESSALUD/CEABE-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

ANEXO N° 11

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 38-2023-ESSALUD/CEABE-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

Ofelio Riqui

[Firma]

[Firma]