

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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 sombrear.
- 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 marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
21-2023-ESSALUD/CEABE-1**

Primera Convocatoria

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICIÓN POR REPOSICIÓN DE EQUIPOS  
COMPLEMENTARIOS: MALETIN DE REANIMACIÓN  
ADULTO, MALETIN DE REANIMACIÓN  
ADULTO/PEDIATRICO, MALETIN DE REANIMACIÓN  
NEONATAL; PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES DE  
LAS REDES ASISTENCIALES ANCASH, TACNA, LORETO,  
CUSCO Y LA RED PRESTACIONAL ALMENARA SEGURO  
SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

## 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)

9

9

## 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](http://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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

### 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 Digitales<sup>1</sup>). 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

- 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.

### 1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica

<sup>1</sup> 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>

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, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

#### **1.9. 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.

#### **1.10. 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.

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**



Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- 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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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.

**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,*

**Advertencia**

debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-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.

#### 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.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## 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: : ceabe.sgayec.seg1@essalud.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICIÓN POR REPOSICIÓN DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS: MALETIN DE REANIMACIÓN ADULTO, MALETIN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIATRICO, MALETIN DE REANIMACIÓN NEONATAL; PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LAS REDES ASISTENCIALES ANCASH, TACNA, LORETO, CUSCO Y LA RED PRESTACIONAL ALMENARA SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

ITEM N°	CÓDIGO SAP	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	040030054	MALETIN DE REANIMACION ADULTO	UN	9
2	040030114	MALETIN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIATRICO	UN	6
3	040030123	MALETIN DE REANIMACIÓN NEONATAL	UN	8

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 66-2023-GABE-CEABE-ESSALUD el 05 de mayo de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Financiado con recursos determinados-Contribuciones a Fondos

#### 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 de 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

#### 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

El postor indicara en su oferta, el PLAZO MAXIMO DE ENTREGA, el cual se encuentra referido a la entrega de los bienes, instalación, puesta en funcionamiento de los equipos complementarios, y capacitación al personal asistencial; los cuales se detallan en el **APÉNDICE C** de las Especificaciones Técnicas, de acuerdo a cada ítem. El PLAZO MAXIMO DE ENTREGA se empieza a contabilizar a partir del día siguiente de la suscripción de contrato.

#### 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 el Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesús María-Lima; lugar donde se les entregará las mismas.

Importante
------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 1.11. BASE LEGAL

2. Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
3. Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
4. Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N°082-2019-EF.
6. Decreto Legislativo N°1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
7. Decreto Legislativo N°1444, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
8. Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 (Vigente desde el 30 de enero de 2019)
9. Decreto Supremo N°377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley N°30225.
10. Decreto Supremo N°162-2021-EF que modifica el Reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.
11. Decreto Supremo N°168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225.
12. Decreto Supremo N°250-2020-EF, que establece disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225.
13. Decreto Supremo N°234-2022-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225.
14. Decreto Supremo N°308-2022-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225.
15. Decreto Supremo N° 04-2019-JUS – TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
16. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso de la Información Pública.
17. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
18. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
19. Decreto Legislativo N° 295. Código Civil.
20. Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Decreto Legislativo N° 1156, Decreto Legislativo que dicta medidas destinadas a garantizar el servicio público de salud en los casos que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones.

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

## 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 documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> 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**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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) El proveedor deberá consignar la siguiente documentación que pertenece a la documentación de presentación obligatoria:

- Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario Vigente.

- a) **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 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.

La presentación de los registros sanitarios para los accesorios, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Denominación	Partes, Accesorios e Insumos a presentar Registro Sanitario
1	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	Resucitador manual adulto, bolsa de silicona, válvula de paciente, válvula PEEP, válvula de alivio, mascarilla para paciente adulto, laringoscopio adulto, tubos orofaríngeos, tubos nasofaríngeos, tubos endotraqueales, pinza magull.
2	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO	Resucitador manual pediátrico, resucitador manual adulto, bolsa de silicona, válvula de paciente, válvula PEEP, válvula de alivio, mascarilla para paciente pediátrico, mascarilla para paciente adulto, laringoscopio pediátrico, laringoscopio adulto, tubos orofaríngeos, tubos nasofaríngeos, tubos endotraqueales, pinza magull.
3	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	Resucitador manual neonatal, bolsa de silicona, válvula de paciente, válvula PEEP, válvula de alivio, mascarilla para paciente neonatal, laringoscopio neonatal, tubos orofaríngeos, tubos nasofaríngeos, tubos endotraqueales, pinza magull.

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.

- Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (CBPM).

- 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.

- Hoja de presentación de Producto (Apendice G)

- c) **HOJA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTO (Apéndice G)** 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:

2

Item	Denominación del equipo	Sustento de Especificaciones Técnicas
1	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	Requerimientos técnicos mínimos de literales: <ul style="list-style-type: none"><li>• II.1, III.1</li><li>• V.1, VI.1...Hasta VI.9</li><li>• VII.1, VII.2...Hasta VII.4</li></ul>
2	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO	Requerimientos técnicos mínimos de literales: <ul style="list-style-type: none"><li>• II.1, III.1</li><li>• V.1, VI.1, VI.2 ... Hasta VI.11</li><li>• VII.1, VII.2...Hasta VII.7</li></ul>
3	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	Requerimientos técnicos mínimos de literales: <ul style="list-style-type: none"><li>• II.1, III.1</li><li>• V.1, VI.1, VI.2 ... Hasta VI.9</li><li>• VII.1, VII.2...Hasta VII.4</li></ul>

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, 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:

<sup>4</sup> 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.

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta	:	1910208161036
Banco	:	Crédito
N° CCI	:	00219100020816103658

### 2.4. 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 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 – PIDE<sup>6</sup> 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

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>6</sup> 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/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (Anexo N° 11).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.

**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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

- 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 Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. 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 Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesús María Lima.

## 2.6. FORMA DE PAGO

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..

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del ESSALUD, sito en Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesús María Lima.

BASES INTEGRADAS

### 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

**Las especificaciones técnicas del presente requerimiento de selección se encuentran adjuntas en la parte final de las bases administrativas.**



**Importante**

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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. CAPACIDAD LEGAL**

**HABILITACIÓN**

Requisitos:

**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE).**

**Importante**

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

Copia simple de la AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO emitida por DIGEMID

**Importante**

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

**B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 Soles), 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de

ITEM	DESCRIPCION	ACREDITA EXPERIENCIA
1	MALETIN DE REANIMACION ADULTO	S/ 31,500.00 (Treinta y Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)
2	MALETIN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIATRICO	S/ 23,400.00 (Veintitres Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles)
3	MALETIN DE REANIMACIÓN NEONATAL	S/ 28,000.00 (Ventiocho Mil con 00/100 Soles)

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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Maletín de atención médica.

Acreditación:

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 pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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.

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.

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.

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.

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".*

<sup>11</sup> 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 fehacencia 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".*

**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.

**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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

**Importante**

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**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 **ADQUISICIÓN POR REPOSICIÓN DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS: MALETIN DE REANIMACIÓN ADULTO, MALETIN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIATRICO, MALETIN DE REANIMACIÓN NEONATAL; PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LAS REDES ASISTENCIALES ANCASH, TACNA, LORETO, CUSCO Y LA RED PRESTACIONAL ALMENARA 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ESSALUD-CEABE-1** para la contratación de **ADQUISICIÓN POR REPOSICIÓN DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS: MALETIN DE REANIMACIÓN ADULTO, MALETIN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIATRICO, MALETIN DE REANIMACIÓN NEONATAL; PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LAS REDES ASISTENCIALES ANCASH, TACNA, LORETO, CUSCO Y LA RED PRESTACIONAL ALMENARA SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**, 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 **ADQUISICIÓN POR REPOSICIÓN DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS: MALETIN DE REANIMACIÓN ADULTO, MALETIN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIATRICO, MALETIN DE REANIMACIÓN NEONATAL; PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LAS REDES ASISTENCIALES ANCASH, TACNA, LORETO, CUSCO Y LA RED PRESTACIONAL ALMENARA 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 PAGO<sup>13</sup>**

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.

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.

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: 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 SÉTIMA: 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**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

**CLÁUSULA OCTAVA: 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 DUODÉCIMA: 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 demás normas de derecho privado.



**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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 Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>14</sup> 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).

<sup>15</sup> 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>

**ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SERLECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-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) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
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 compra<sup>17</sup>

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.*

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SERLECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-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) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
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.

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

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 compra<sup>21</sup>

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 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.*

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SERLECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-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.*

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores  
**COMITÉ DE SERLECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-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 SERLECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-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**



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SERLECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-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 **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.*

BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SERLECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-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
<b>TOTAL</b>	

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]".*

**Importante**

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SERLECCION  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ESSALUD-CEABE-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIC / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> 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".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

SEGURO SOCIAL DE SALUD  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ESSALUD/CEABE-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
4										
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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SERLECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-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/rmp/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.*

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores  
COMITÉ DE SERLECCION  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ESSALUD-CEABE-1  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-línea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

– PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 SERLECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-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.*



398

**ADQUISICIÓN POR REPOSICIÓN DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS: MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO, MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO, MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL; PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LAS REDES ASISTENCIALES ANCASH, TACNA, LORETO, CUSCO Y LA RED PRESTACIONAL ALMENARA SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**TIPO DE INVERSIÓN: OTROS GASTOS DE CAPITAL**

**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 COMPLEMENTARIOS: MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO, MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO, MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL; PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LAS REDES ASISTENCIALES ANCASH, TACNA, LORETO, CUSCO Y LA RED PRESTACIONAL ALMENARA SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD).

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La adquisición por reposición de EQUIPOS COMPLEMENTARIOS: MALETIN DE REANIMACION ADULTO, MALETIN DE REANIMACION ADULTO/PEDIATRICO, MALETIN DE REANIMACION NEONATAL, a fin de garantizar la calidad y funcionalidad de los servicios asistenciales que brinda ESSALUD, como soporte para la mejor atención primaria y especializada de los servicios de salud.



**ÁREA USUARIA**

Centro Asistencial de destino.

**5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El objetivo de la contratación es renovar el equipamiento complementario (entiéndase incluido también sus componentes, periféricos y accesorios, de corresponder) de 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 equipos complementarios, de acuerdo a las condiciones generales y especificaciones técnicas del requerimiento conforme al siguiente detalle:

**PRESTACIÓN PRINCIPAL**

- a) Entrega del equipo complementario, que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.
- b) Instalación del equipo complementario en los Centros Asistenciales a nivel nacional.
- c) Puesta en funcionamiento del equipo complementario.

**PRESTACIÓN ACCESORIA**

Los Equipos Complementarios incluidos en la presente contratación de bienes NO estarán sujetos a prestación accesoria.

**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 complementarios aprobados por IETSI se encuentran detallados en el APÉNDICE C y APÉNDICE F respectivamente.



397

## 6.2. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Presentación de copia simple de la siguiente documentación:

- a) **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 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.

La presentación de los registros sanitarios para los accesorios, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Denominación	Partes, Accesorios e Insumos a presentar Registro Sanitario
1	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	Resucitador manual adulto, bolsa de silicona, válvula de paciente, válvula PEEP, válvula de alivio, mascarilla para paciente adulto, laringoscopio adulto, tubos orofaríngeos, tubos nasofaríngeos, tubos endotraqueales, pinza maguill.
2	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO	Resucitador manual pediátrico, resucitador manual adulto, bolsa de silicona, válvula de paciente, válvula PEEP, válvula de alivio, mascarilla para paciente pediátrico, mascarilla para paciente adulto, laringoscopio pediátrico, laringoscopio adulto, tubos orofaríngeos, tubos nasofaríngeos, tubos endotraqueales, pinza maguill.
3	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	Resucitador manual neonatal, bolsa de silicona, válvula de paciente, válvula PEEP, válvula de alivio, mascarilla para paciente neonatal, laringoscopio neonatal, tubos orofaríngeos, tubos nasofaríngeos, tubos endotraqueales, pinza maguill.

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 G)** 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:



A



P

396



Item	Denominación del equipo	Sustento de Especificaciones Técnicas
1	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	Requerimientos técnicos mínimos de literales: • II.1, III.1 • V.1, VI.1...Hasta VI.9 • VII.1, VII.2...Hasta VII.4
2	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO	Requerimientos técnicos mínimos de literales: • II.1, III.1 • V.1, VI.1, VI.2 ... Hasta VI.11 • VII.1, VII.2...Hasta VII.7
3	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	Requerimientos técnicos mínimos de literales: • II.1, III.1 • V.1, VI.1, VI.2 ... Hasta VI.9 • VII.1, VII.2...Hasta VII.4

### 6.3. CONDICIONES DE OPERACIÓN

- 6.3.1. 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.
- 6.3.2. Los equipos médicos 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.
- 6.3.3. Los equipos y/o materiales producto del desmontaje y desinstalación deberán ser entregados formalmente a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria del establecimiento correspondiente.



### 6.4. PLACAS DE IDENTIFICACIÓN

- 6.4.1 Por cuenta del contratista, en cada equipo complementario 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
	RAZÓN 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 o al estuche del equipo.

### 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 complementario 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.



395

- 6.5.1.3. Para la entrega del equipo complementario, 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 complementario 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 complementario incluirá todos los costos; es decir, los gastos de importación, transporte interno, seguros, capacitación (de corresponder), manuales de operación y servicio técnico, 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 complementarios 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 complementarios antes de la fecha límite para la Entrega, Instalación y puesta en funcionamiento de cada ítem, prevista en el APÉNDICE C, 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 (de ser el caso) 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 (de ser el caso), siendo de su responsabilidad culminar dicha instalación dentro del plazo máximo de entrega, señalado en el APÉNDICE C, y en concordancia con lo recomendado por el fabricante.
- 6.5.2.2. 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.
- 6.5.2.3. 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

394

6.5.3.1.1. El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria de la Red Asistencial de destino, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, el Protocolo de Pruebas (FORMATO 1), que servirá de instrumento técnico al 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 Oficina de Ingeniería Hospitalaria de la Red Asistencial de destino, 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. De no efectuar el contratista la subsanación dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendario, acarreará la aplicación de la penalidad, de acuerdo al numeral 11.3.1. La demora en su aprobación será atribuible al contratista, no habiendo lugar a ampliaciones de plazo de entrega por este motivo.

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 Oficina de Ingeniería Hospitalaria de la Red Asistencial de destino, debidamente llenado y suscrito; y
- 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 siete (7) días calendario para la respectiva subsanación.

## 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), el contratista estará obligado a presentar el formato de Resultados del Protocolo de Pruebas (FORMATO 9).

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

- a) Constatar la correspondencia entre el equipo complementario 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 complementarios.
- 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) conforme a las presentes condiciones.
- d) Constatar la correcta instalación, el correcto funcionamiento y conformidad de pruebas operativas del equipo complementario.
- e) Constatar la entrega de los manuales de operación.
- f) Constatar la entrega del formato de Acreditación del Personal Usuario Asistencial Capacitado.
- g) Constatar que el equipo cuente con la Placa de Identificación.
- h) Constatar la entrega del "Certificado de Garantía" con la vigencia estipulada en la oferta técnica.
- i) Constatar la entrega de la Ficha Técnica.
- j) Constatar la entrega del Formato de Valorización (FORMATO 2).

393

El Acta Recepción, Instalación y la puesta en funcionamiento respectiva deberán 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 documentario 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 complementario tendrá una garantía de acuerdo al periodo establecido en el **APÉNDICE C**, 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 10**).

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

- a) Inicialmente el contratista tendrá el plazo de tres (3) 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 complementario 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).

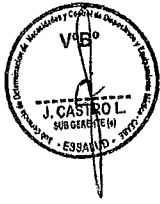
- b) Si el equipo no ha sido reparado durante el plazo inicial de tres (3) días calendario establecidos a partir de la notificación, el contratista tendrá un plazo adicional máximo de quince (15) días calendario para culminar la reparación, debiendo reemplazar el equipo con otro de iguales o superiores características durante el tiempo 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 complementario, 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 complementarios objeto de la presente contratación se efectuará en los centros asistenciales, a nivel nacional, de ESSALUD, detallados en el **APÉNDICE D**.

### 9.2. PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA



392

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 complementarios, y capacitación al personal asistencial; los cuales se detallarán en el **APÉNDICE C** 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 complementario.
- 10.2. A la suscripción del contrato, en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, el contratista deberá entregar a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria de la Red Asistencial, por cada ítem contratado, un (01) juego de manuales (impresos y en cualquier medio electromagnético) de operación.
- 10.3. 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) juego de manuales (impresos y en cualquier medio electromagnético) de operación.

## 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.

### 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 no menor de UN (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

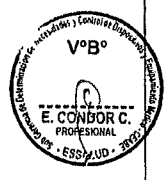
## 12. REQUISITOS CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación que el Contratista deberá cumplir serán los siguientes:

391

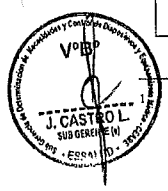


<b>A.</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con lo siguiente:</p> <p><b>AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE)</b> De acuerdo a la Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos Sanitarios N° 29459 y el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos aprobado mediante Decreto Supremo 014-2011-SA, los participantes deben contar con el citado documento emitido por DIGEMID. No se aceptará expedientes en trámite.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de la AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO emitida por DIGEMID.</p> <p><b>Importante:</b> Para el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>



<b>B.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente al monto establecido para cada ítem en el APENDICE E, 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>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Siempre que el procedimiento de selección o ítem respectivo, por su cuantía, corresponda a una adjudicación simplificada. En caso el proceso corresponda a una Licitación Pública, no se deberá tomar en cuenta lo señalado previamente en el presente párrafo.</p> <p>Asimismo, en el <b>APENDICE E</b> se detallan los bienes que serán considerados como similares para cada ítem.</p> <p><u>NOTA:</u> El postor que se presente a más de un (01) ítem de la misma categoría (bienes similares), podrá presentar una sola vez los documentos que acreditan su experiencia, debiendo indicar expresamente los ítems que está acreditando con dicha documentación.</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 pago<sup>1</sup>, 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 referido</p>

10



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".



390

a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

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.

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.

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.

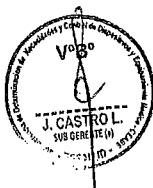
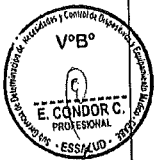
Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

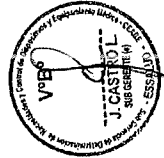
#### Importante

*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".*



RELACION DE FORMATOS Y PLAZOS DE ENTREGA			
FORMATOS		PLAZO MAXIMO DE PRESENTACION	AREA QUE APRUEBA O DA CONFORMIDAD
<b>Formatos de Capacitación Asistencial</b>			
1	Tenática de Capacitación * para Personal Usuario Asistencial	Antes de la Capacitación y Recepción del equipo	Jefe del Servicio Asistencial
2	Acreditación * del Personal Usuario Asistencial Capacitado	Durante la Capacitación	Jefe de Servicio Asistencial y Contratista
3	Certificado de Capacitación* del Personal Asistencial	Posterior a la Capacitación	Contratista
4	Constancia de Capacitación* de Personal usuario asistencial	Posterior a la Capacitación	Jefe de Servicio Asistencial y Dirección del Centro Asistencial
<b>Formatos Recepción</b>			
5	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
6	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
7	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.



388

APÉNDICE B

FORMATOS



387

FORMATO 1

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 Oficina de Ingeniería Hospitalaria de la Red Asistencial

386

FORMATO 2

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, .....

*[Handwritten signature]*

FIRMA Y SELLO DEL  
CONTRATISTA



Nota. - De ser necesario adjuntar hojas adicionales.

*[Handwritten signature]*

385

FORMATO 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MANUALES, VIDEOS Y FORMATO DE VALORIZACIÓN



El que suscribe, Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria de la Red ..... (o el que hace sus veces), hace constar que el Contratista: ..... ha cumplido con la entrega a este despacho, de lo siguiente:

- 01 juego de manual de operación e instrucciones de manejo original y completo en el idioma abajo indicado.
- 01 juego de manuales de usuario 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.....

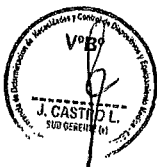
EQUIPO ....., MARCA ....., MODELO....., MANUAL EN IDIOMA .....  
(Inglés/Español)

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

Lima,.....

.....  
Firma y Sello  
Oficina de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria de la Red

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

384

FORMATO 4

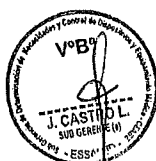
TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL  
USUARIO ASISTENCIAL

EQUIPO	MARCA	MODELO	ÍTEM	CONTRATISTA
NOMBRE DEL EXPERTO		NACIONALIDAD		EXPERIENCIA
FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO		DÍAS - HORARIO
Nº	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 C.

Firma y sello del Instructor

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



383

FORMATO 5

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.

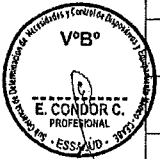
Durante ..... Horas (en letras)



NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
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.

*[Handwritten signature]*

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

.....  
Contratista



*[Handwritten signature]*



382

FORMATO 6

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

.....



.....

## FORMATO 7

## 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.

Durante ..... Horas (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ITEM	

Expositor: .....

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

[illegible]

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



380

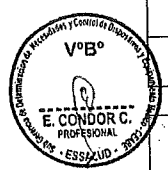
FORMATO 8

FICHA TÉCNICA
---------------

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	ORDEN DE COMPRA	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE
	ENERGIA TRIF. / MONOF.	VOLTAJE	AMPERAJE	POTENCIA (Watts)	OTROS



COMPONENTES DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE



ACCESORIOS DEL EQUIPO	CANTIDAD	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

*[Handwritten signature]*

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]*



379

FORMATO 9

RESULTADO DEL PROTOCOLO DE PRUEBAS

ÍTEM :  
DENOMINACIÓN :  
MARCA :  
MODELO :

Nº	Descripción de la Prueba	Resultado/ valor esperado	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



FORMATO 10

**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	ÍTEM	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 complementarios.	
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 complementario.	
e)	Constatar la entrega de los manuales de operación.	
f)	Constatar la entrega del formato de Acreditación del Personal Usuario Asistencial Capacitado.	
g)	Constatar que el equipo cuente con la Placa de Identificación.	
h)	Constatar la entrega del "Certificado de Garantía" con la vigencia estipulada en la oferta técnica.	
i)	Constatar la entrega de la Ficha Técnica.	
j)	Constatar la entrega del Formato de Valorización (FORMATO 2).	

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.

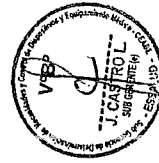


APÉNDICE C

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) VIGENTE	Plazo de Garantía (en años)	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA* (en días calendarios)
1	040030054	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	9	NO	NO	NO	0	NO	0	NO	0	SI	SI	1	20
2	040030114	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO	6	NO	NO	NO	0	NO	0	NO	0	SI	SI	1	20
3	040030123	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	8	NO	NO	NO	0	NO	0	NO	0	SI	SI	1	20

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



376

## APÉNDICE D

### "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:



*[Handwritten signature]*

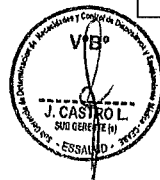
*[Handwritten signature]*

375

## LISTADO DE EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO

## TIPO DE INVERSIÓN: OTROS GASTOS DE CAPITAL

N°	CÓDIGO SAP	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO NUEVO A SER ADQUIRIDO	RED	CENTRO ASISTENCIAL	SERVICIO	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO A SER REEMPLAZADO	CÓDIGO PATRIMONIAL
1	040030054	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	ANCASH	H.III CHIMBOTE	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	00674235
2	040030054	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	ANCASH	H.III CHIMBOTE	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	00674236
3	040030054	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	ANCASH	H.III CHIMBOTE	EMERGENCIA	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	00674233
4	040030054	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	ALMENARA	H.I JORGE VOTO BERNALES CORPANCHO	CENTRO QUIRÚRGICO	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	00031395
5	040030054	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	ANCASH	H.III CHIMBOTE	CENTRO QUIRÚRGICO	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	00674231
6	040030054	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	ANCASH	H.III CHIMBOTE	CENTRO QUIRÚRGICO	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	00675138
7	040030054	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	ANCASH	H.III CHIMBOTE	CENTRO QUIRÚRGICO	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	00675144
8	040030054	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	ANCASH	H.III CHIMBOTE	CENTRO QUIRÚRGICO	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	00675141
9	040030054	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	TACNA	H.III TACNA DANIEL ALCIDES CARRIÓN	UCI/UCIN	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	00538006
10	040030114	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO	ANCASH	H.III CHIMBOTE	EMERGENCIA	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO	00674292
11	040030114	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO	ANCASH	H.III CHIMBOTE	EMERGENCIA	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO	00674293
12	040030114	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO	ANCASH	H.III CHIMBOTE	EMERGENCIA	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO	00674294
13	040030114	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO	ANCASH	H.III CHIMBOTE	EMERGENCIA	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO	00674296
14	040030114	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO	ANCASH	H.III CHIMBOTE	EMERGENCIA	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO	00679090
15	040030114	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO	LORETO	CAP II NAUTA	EMERGENCIA	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO	00653033
16	040030123	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	ANCASH	H.III CHIMBOTE	EMERGENCIA	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	00674251
17	040030123	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	ANCASH	H.III CHIMBOTE	CENTRO QUIRÚRGICO	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	00168717
18	040030123	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	ANCASH	H.III CHIMBOTE	CENTRO QUIRÚRGICO	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	00675143
19	040030123	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	ANCASH	H.III CHIMBOTE	CENTRO QUIRÚRGICO	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	00674250
20	040030123	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	ANCASH	H.III CHIMBOTE	CENTRO QUIRÚRGICO	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	00675146





374

N°	CÓDIGO SAP	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO NUEVO A SER ADQUIRIDO	RED	CENTRO ASISTENCIAL	SERVICIO	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO A SER REEMPLAZADO	CÓDIGO PATRIMONIAL
21	040030123	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	ANCASH	H.III CHIMBOTE	CENTRO QUIRÚRGICO	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	00670022
22	040030123	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	CUSCO	H.N. ADOLFO GUEVARA VELASCO	NEONATOLOGÍA	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	00556830
23	040030123	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	CUSCO	H.N. ADOLFO GUEVARA VELASCO	NEONATOLOGÍA	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	00556831



**RED PRESTACIONAL ALMENARA**  
**HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN**  
Inaugurado el 10 de febrero de 1941  
Av. Grau 800 - La Victoria  
Central Telefónica 324.2983 - 513.6830 / Enlace: 4700

Nombre/ Cargo	Directo	Anexo	Dirección /Correo electrónico
<b>Jorge Enrique Amorós Castañeda</b>		44002	jorge.amoros@essalud.gob.pe
Gerente (e) de la Red Prestacional Almenara		44003	marlene.cuentas@essalud.gob.pe
<b>Danfer Wenceslao Huapaya García</b>		44010	danfer.huapaya@essalud.gob.pe
Gerente del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen		44011	lisette.mamani@essalud.gob.pe
<b>Javier Livio Esquivel Peláez</b>		44010	javier.esquivel@essalud.gob.pe
Asesor II (e)		44031	Sec. lisette.mamani@essalud.gob.pe
<b>Jefe de la Oficina de Control</b>			
<b>Sissi Eugenia Cabanillas Ortiz</b>		44000	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Apoyo Técnico y Gestión Documentaria (e)		44023	
<b>Roberto Miguel Valderrama Barrientos</b>		44014	roberto.valderrama@essalud.gob.pe
Gerente Clínico (e)		44015	Sec. jennifer.alpaca@essalud.gob.pe
<b>Roberto Miguel Valderrama Barrientos</b>		44012	roberto.valderrama@essalud.gob.pe
Gerente Quirúrgico (e)		44013	Sec. sofia.lopez@essalud.gob.pe
<b>Rosa Emperatriz Santa Cruz Benavente</b>		44016	rosa.santacruz@essalud.gob.pe
Gerente de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento		44017	Sec.blanca.veramendi@essalud.gob.pe
<b>Gaby Chávez Zegarra</b>		44254	gaby.chavez@essalud.gob.pe
Jefa del Departamento de Enfermería		44255	Sec. victoria.arce@essalud.gob.pe
<b>Paulo César Grijalva Purizaga</b>	324 2983	44401	paulo.grijalva@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Unidad de Comunicación Institucional		44402	mercedes.tupac@essalud.gob.pe
			leyda.dayer@essalud.gob.pe
			martha.alvarez@essalud.gob.pe
			erica.navarro@essalud.gob.pe
<b>Víctor Manuel Huasasquiche Cáceres</b>		42130	victor.huasasquiche@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Admisión y Registros Médicos		42131	imelda.flores@essalud.gob.pe
		44213	
Jefe de la Unidad de Archivo e Historias Clínicas		44208	
		42552	referencia.almenara03@essalud.gob.pe
Jefe de Unidad de Referencia y Contrarreferencia		42551	secretariareferencia.hngal@essalud.gob.pe
<b>José Duarte Quinones Lozano</b>		44333	jose.quinones@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Investigación y Docencia		44334	esther.ayala@essalud.gob.pe
<b>Susana Ivonne Guerrero López</b>		44008	susana.guerrero@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		44480	jesus.sanchezg@essalud.gob.pe
<b>Miguel Prada Santillán</b>		44028	miguel.prada@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo			francisca.vasquez@essalud.gob.pe
<b>Juana Olaechea Torres</b>		44004	juana.olaechea@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Planificación, Racionalización y Programación			
<b>Jorge Antonio Grandez Portocarrero</b>		44005	jorge.grandez@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Oficina de Presupuestos y Costos			
<b>Celia Esperanza Molina Castro</b>			@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Oficina de Gestión de la Información			
<b>Leonel Jesús Terrel Gutiérrez</b>		44923	leonel.terrel@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria			ana.martinez@essalud.gob.pe
<b>Maria Elizabeth Merino Chacón</b>		44687	@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Inteligencia Prestacional		44688	
<b>Maria Cecilia Lengua Hinojosa</b>		44409	@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Oficina de Calidad			ana.martinez@essalud.gob.pe
<b>Magaly Alison Cavalcanti Castillo</b>			teodoro.oscano@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Unidad de Auditoría Prestacional			
<b>Roxana Karen Sánchez Fernández</b>			
Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos			
<b>Consuelo Milagros Avalos Pacheco</b>		44022	milagros.avalos@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Administración		44032	sec. santa.abanto@essalud.gob.pe
		44001	
<b>Jacquelin Jane Otayza Bracamonte</b>		44326	jacquelin.otayza@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos		44331	
<b>Violeta Marisela Anchante Obando</b>		44825	@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Unidad de Administración de Personal		44806	enma.atalayai@essalud.gob.pe
<b>Carina Luz Bendezú Bahamonde</b>		44332	@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Desarrollo de Personal			patricia.nanez@essalud.gob.pe

372

Joel Mamani Obada	44029	@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Atilio Jeffrey Maceda Ramírez	44004	atilio.maceda@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Oficina de Tesorería y Contabilidad	44005	
Karim Mabel Gonzales Jiménez	44343	karim.gonzales@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Tesorería y Cobranzas	44344	
José Javier Hoyos Castro	44339	
Jefe de la Unidad de Contabilidad	44340	
Neill Ronnie Espejo Ibañez	45600	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	45601	marcela.delsante@essalud.gob.pe
Ana Rosa Prado Tapia	45615	
Jefe de Unidad de Programación	45616	
Walther Eduardo Cano Aquije	44386	@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Unidad de Adquisiciones	44025	
Antony Roger De la Cruz Díaz	44390	@essalud.gob.pe
Jefe de Unidad de Almacenamiento y Distribución	44389	antony.delacruz@essalud.gob.pe
Miriam Leonor Chávez Lope	49114	@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Control Patrimonial	49115	controlpatrimonial.rpa@essalud.gob.pe
	49116	
Alcides Garay Poma	49100	alcides.garay@essalud.gob.pe
Jefe Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales	49101	ilbia.aparicio@essalud.gob.pe
José Luis Astorga Delgado	49106	@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos	49107	
	49102	@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	49103	
Alcides Garay Poma	49111	@essalud.gob.pe
Jefe (e) de Unidad de Servicios Generales	49112	leonila.albino@essalud.gob.pe
	49113	
César Antonio Jara Ortiz	44456	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Soporte Informático	44457	maria.sanchezi@essalud.gob.pe
Ana Francisca Pareja Fernández	42131	ana.pareja@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Atención Ambulatoria		
Wellinton Koo Venegas	42131	wellinton.koo@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Oficina de Atención de Hospitalización		
Esteban Víctor Díaz Vara	42131	esteban.diaz@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Atención de Emergencia y Cuidados Críticos		
Leonardo Augusto Vela Orihuela	42131	leonardo.vela@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Oficina de Atención Quirúrgica		
Teresa Luisa Pareja Pera	42131	teresa.pareja@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Oficina de Gestión de Servicios de Enfermería		
Lourdes Yesenia Wong Junes	942 778 466	lourdes.wong@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Atención al Asegurado	44704	
	44705	

#### GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DE NIVEL I Y II

Nombre y cargo	Directo	Anexo	Correo electrónico
José Alejandro Chavarría Arrascue Gerente (e)	428.2327	6915	Las Lilas 223-225 Urb. San Eugenio – Lince jose.chavarría@essalud.gob.pe
Lizeth Erika Guzmán Lázaro Jefe de la Oficina de Prestaciones Sociales y Medicina Complementaria	428.2327	6913	lizeth.guzman@essalud.gob.pe Las Lilas 223-225 Urb. San Eugenio – Lince

#### SEGURIDAD

Nombres y apellidos	Directo	anexo	e-mail
Félix Roca Salvador		44369	Felix.roca@essalud.gob.pe
		44371	

#### CUERPO MÉDICO

Nombres y apellidos	Directo	anexo	E-mail
Edmundo Wilfredo Llanca Lucas Presidente del Cuerpo Médico		44008	medicosalmenara@gmail.com
Pilar Delgado Segura Secretaría		44009	sdelgadopilar@yahoo.es

## RED ASISTENCIAL ANCASH

### TIPO B

Av. Circunvalación N° 119 – Urb. Laderas del Norte – Chimbote  
Central Telefónica (043) 483830 / EsSalud en Línea (043) 483230

Nombre y cargo	Telf. fijo	Teléf. móvil	Dirección /correo electrónico
<b>Juan Manuel Aguilar Velarde</b> Gerente de Red Asistencial	043 32.4498	943 689998	juan.aguilarve@essalud.gob.pe mary.esquivel@essalud.gob.pe
<b>Luis Alberto Zeña Zeña</b> Jefe de la Oficina de Administración	1238 1226	943 788350	@essalud.gob.pe beatriz.solano@essalud.gob.pe
<b>Miguel Abraham Namiñas Sevillano</b> Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria	1209	943 894898	@essalud.gob.pe
<b>Teresa Eddy Castillo Ramos</b> Jefe (e) de la Unidad de Prestaciones Sociales		961 101598	teresa.castillo@essalud.gob.pe
<b>Carlos Ugaz Salgado</b> Jefe (e) de la División de Recursos Humanos	1211	943 068657	julio.dominguez@essalud.gob.pe
<b>Fabiola Temoché Jorge</b> Jefa de Unidad de Administración de Personal	1368	939 265956	fabiola.temoché@essalud.gob.pe
<b>Yory Lozano Caballero</b> Jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal	1214	939 265966	@essalud.gob.pe
<b>José Phillips príncipe</b> Jefe de la División de Finanzas	1215	943 894 901	@essalud.gob.pe
<b>Nancy Filomena Rodríguez Namoc</b> Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos	1217	961 101 619	nancyr.namoc@essalud.gob.pe
<b>Neyda Janeth Lorenzo de La Cruz</b> Jefe (e) de la Unidad de Tesorería y Presupuesto	1236	961 101 479	janeth.lorenzo@essalud.gob.pe
<b>Marco Antonio Rodríguez Huayanay</b> Jefe de la División de Adquisiciones	1220	943 894 899	marco.rodriguez@essalud.gob.pe
<b>Jefe (e) de la Unidad de Programación y Adquisiciones</b>	1219	943 068 653	juana.majuan@essalud.gob.pe
<b>Lucysmith Peña Gómez</b> Jefe de la Unidad de Almacenes	1273	943 068 655	lucysmith.pena@essalud.gob.pe
<b>Julio César Touzett Llanos</b> Jefe de División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios	1225	943 068672	julio.touzett@essalud.gob.pe
<b>David Andrés Camacho Benites</b> Jefe Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales	1314	943 068 702	david.camacho@essalud.gob.pe
<b>Víctor Alejandro Capristan Vásquez</b> Jefe Unidad de Control Patrimonial	1271	961 101 470	victor.capristan@essalud.gob.pe
<b>Adolfo Vega Fajardo</b> Jefe de la Oficina de Soporte Informático	1204	943 670 695	adolfo.vega@essalud.gob.pe
<b>Ruth Marisol Cotos Alva</b> Jefe de Unidad de Capacitación, Investigación y Docencia	1208	961 101 605	ruth.cotos@essalud.gob.pe
<b>Antonio Beteta Igreda</b> Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	1223	961 101610	antonio.beteta@essalud.gob.pe
<b>Floridiana Petronila Castro Miranda</b> Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Calidad	1248	943 068 675	floridiana.castro@essalud.gob.pe
<b>Carlos Ernesto Pérez Rojas</b> Jefe de División de Planificación y Calidad	1213	939 268 615	Carlos.perezr@essalud.gob.pe
<b>Armando Delvi More Valladares</b> Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria	1205	945 330019	delvi.more@essalud.gob.pe
<b>Luis Dante Manzo Villanueva</b> Jefe de la División de Recursos Médicos	1206	943 068684	luis.manzo@essalud.gob.pe
<b>Luis Alberto Donayre Valdez</b> Jefe de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas		943 068654	Av. José Pardo 194- Chimbote ospeancash@essalud.gob.pe luis.donayre@essalud.gob.pe
<b>José Luis Sachún Leal</b> Oficina de Relaciones Institucionales	043 483830 1207	943 068 667	jose.sachun@essalud.gob.pe

### CUERPO MEDICO

<b>Edgar Valenzuela Guevara</b> Presidente	1230		medicosasociadosh3ch@hotmail.com
-----------------------------------------------	------	--	----------------------------------

**RED ASISTENCIAL CUSCO**  
**TIPO B**  
Av. Anselmo Álvarez S/N – Wanchaq - Cusco  
Central Telefónica: (084) 582890 / EsSalud en Línea 084-581150  
Enlace: 8.62,3111

Nombre y cargo	Telf. fijo	Teléf. móvil	Anexo	Dirección /correo
<b>Rubén Eladio Chahua Torres</b> Gerente (e) de Red Asistencial	084 228428	984608273 964918662	3218	ruben.chahua@essalud.gob.pe ofelia.astete@essalud.gob.pe katia.guzman@essalud.gob.pe fraddy.perez@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Secretaría Técnica		928686393	3370	
<b>Patricia Giovanna Jara Acosta</b> Jefe (e) de la Oficina de Administración		984563237 984631225	3216	patricia.jara@essalud.gob.pe
<b>Sami Emperatriz Venero Salas</b> Jefe (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo	084 589820	913013567 984630200	3364 3326	sami.venero@essalud.gob.pe
<b>Lullana Condemayta Hualparaima</b> Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria		947356138 984563247	3432	lullana.condemayta@hotmail.com
<b>Ernesto Choquehuaita Morales</b> Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno		990131772	3200	ernesto.choquehuaita@essalud.gob.pe
<b>Juan Gualberto Valverde Delgado</b> Jefe de Oficina de Planificación Operativa		992382159 984563228	3220	juan.valverde@essalud.gob.pe
<b>José María Agramonte Becerra</b> Jefe de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos	084 225490	984894878	3437	jose.agramonte@essalud.gob.pe
<b>Fernando Minauro Zecenarro</b> Jefe (e) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria		984651842 984937501	3322	fernando.minauro@essalud.gob.pe
<b>Victoriano Lanado Dales</b> Jefe (e) de División de Recursos Humanos		984666778	3216	victoriano.lanado@essalud.gob.pe
<b>Juan Carlos Hualpa Rivera</b> Jefe (e) de la Unidad de Administración de Personal		952717917	3212	juan.hualpa@essalud.gob.pe
<b>Gerardo Arizabal Torres</b> Jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal		952714498	3216	gerardo.arizabal@essalud.gob.pe
<b>Fredy Nieto Gamboa</b> Jefe (e) de la Oficina de Soporte Informático		984563187 923644797	3125	fredy.nieto@essalud.gob.pe
<b>Arturo Ricalde Bellido</b> Jefe (e) de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia		950133739 984563253	3124	jose.ricalde@essalud.gob.pe
<b>Mariluz Coronado Calvo</b> Jefa de la Unidad de Prestaciones Sociales	084-241519	984746922	3139	mariluz.coronado@essalud.gob.pe Plaza San Francisco - Cusco
<b>Saúl Daniel Ramírez Castro</b> Jefe de la División de Finanzas		984419520 984563238	3202	saul.ramirez@essalud.gob.pe
<b>Nancy Mora Antitupa</b> Jefe (e) de la Unidad de Contabilidad y Costos		961105956 984298865	3323	nancy.mora@essalud.gob.pe
<b>Fernando Gonzales Caparo</b> Jefe (e) de la Unidad de Tesorería y Presupuesto		998656283 961105982	3204	fernando.gonzales@essalud.gob.pe
<b>Carlos Alberto Yamashiro Rivera</b> Jefe de la División de Adquisiciones		944670686	3211	carlos.yamashiro@essalud.gob.pe
<b>Gilsela Delia Yllapuma Navarro</b> Jefe de Unidad de Programación y Adquisiciones		944670686	3430	gilsela.yllapuma@essalud.gob.pe
<b>Gilber Elindon Mallqui Tacuchi</b> Jefe de la Unidad de Almacenes		984563243 984616364	3106	gilber.mallqui@essalud.gob.pe
<b>Yuri Valencia Segovia</b> Jefe de Ingeniería Hospitalaria y Servicios		953765555 961106283	3110	yuri.valencia@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales		999787845	3104	lvange.sara@essalud.gob.pe
<b>Carlos Fabricio Acuña Gómez</b> Jefe de Unidad de Control Patrimonial		973997999	3121	@essalud.gob.pe
<b>José Enrique Loza Zea</b> Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos		953761141 984563250	3401 3327	jose.ozaz@essalud.gob.pe
<b>Juvenal Apumayta Jurado</b> Jefe de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas	084 233545	992210177		Av. Micaela Bastidas N° 505 Wanchaq ospecusco@essalud.gob.pe juvenal.apumayta@essalud.gob.pe
<b>Roque Cornejo Pareja</b> Oficina de Relaciones Institucionales	084 582890 3406	984563246	Enlace 8 71 4501	roque.cornejo@essalud.gob.pe

**RED ASISTENCIAL LORETO**  
**TIPO C III**  
Av. La Marina Km. 1.5 – Iquitos  
**Central Telefónica: (065) 255732 – 255733 - 255754**  
**ENLACE – 8 53 101**

Dependencia/director	Telf. fijo	Teléf. móvil	Dirección /email
<b>Guillermo Angulo Arévalo</b> Gerente de la Red Asistencial	065 25.0270	965 610 272	guillermo.angulo@essalud.gob.pe cecilia.saldarriaga@essalud.gob.pe
<b>Pablo Vargas Ruiz</b> Jefe de la Oficina de Administración	26.4239 26.8551 Anexo 214	965 604 428	pablo.vargas@essalud.gob.pe
<b>Jehoshua Rafael Michelangelo López López</b> Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria		965 975 459	jehoshua.lopez@essalud.gob.pe
<b>Percy Solano Vargas Dávila</b> Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia		965 680 713	percy.vargas@essalud.gob.pe
<b>Giancarlo Pinedo Picciotti</b> Jefe de la Unidad de Soporte Informático	26.8551 Anx. 102	965 975 463	giancarlo.pinedo@essalud.gob.pe
<b>Renny Gary Vela Santana</b> Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	265773 Anx 222	965 680 702	renny.vela@essalud.gob.pe
<b>Christian Claudio Rojas Ríos</b> Jefe de la Unidad de Finanzas	26.8551	965 975 453	@essalud.gob.pe
<b>Julio César Rivera Vásquez</b> Jefe de la Unidad de Adquisiciones	065 26.8551 Anx. 122	965 680 704	@essalud.gob.pe
<b>Carlos Alberto Panduro del Castillo</b> Jefe Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios		965 607 058	carlos.panduro@essalud.gob.pe
<b>Emerson Lino Cotera</b> Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad	25.1943	961 104 663	emerson.lino@essalud.gob.pe
<b>Ivonne Navarro del Águila</b> Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos	25.1943	965 607 059	ivonne.navarro@essalud.gob.pe
<b>Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria</b>	255754 Anx.1033	965 975 465	@essalud.gob.pe
<b>Rufino Yarleque Mendoza</b> Jefe de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas	26.8551 Anexo 101	965 680 703	ospeloreto@essalud.gob.pe rufino.yarleque@essalud.gob.pe
<b>Katherine Menacho Barrera</b> Oficina de Relaciones Institucionales	065 255754 Anexo 1001	965 680 709	katherine.menacho@essalud.gob.pe

**CENTROS ASISTENCIALES**

Dependencia / director	Telf. fijo	Inaugurado	Teléf. móvil	Dirección/ correo electrónico
<b>Hospital III Iquitos</b> <b>Guillermo Angulo Arévalo</b> Director	065-250270 ENLACE: 8.370.501	07.04.1997	965 610 272	@essalud.gob.pe Av. La Marina Km. 1.5-Iquitos
<b>Ricardo William Chávez Chacaltana</b> Jefe del Departamento de Medicina	Anexo 1022			ricardo.chavez@essalud.gob.pe
<b>Luis Gabriel Quevedo Rossi</b> Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos	065 25.1021		965 607 057	luis.quevedo@essalud.gob.pe
<b>Guillermo Rosas Díaz</b> Jefe del Departamento Materno Infantil			965 975 447	guillermo.rosas@essalud.gob.pe
<b>Percy Amador Inga San Bartolome</b> Jefe del Departamento de Cirugía General			965 975 461	percy.inga@essalud.gob.pe
<b>Bessy Del Pilar Ferreira Yong</b> Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento			965 680 712	bessy.ferreira@essalud.gob.pe
<b>Karina Burga Young</b> Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación			965 975 457	karina.burga@essalud.gob.pe
<b>Margori López Arteaga</b> Jefe del Servicio de Enfermería			965 975 450	margori.lopez@essalud.gob.pe

## RED ASISTENCIAL TACNA

TIPO C III

Carretera Calana KM. 6.5 - Tacna

Central Telefónica: (052) 580280 / EsSalud en Línea - 052-583060

Nombre y cargo	Teléf./Anexo	Teléf. móvil	Dirección / correo
<b>Edwing Candia Sanizo</b>	5200		edwing.candia@essalud.gob.pe
Gerente de la Red Asistencial Tacna	5167		lucy.chavez@essalud.gob.pe
<b>Edwin Rene Rojas Machaca</b>	5104		@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Administración	5105		karina.estrada@essalud.gob.pe
<b>Wilfredo Lisberth Bernabe Ortiz</b>	5124		wilfredo.bernabe@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad	5112		araseli.zapata@essalud.gob.pe
<b>Félix Efraín Holguín Cjuno</b>	5133		felix.holguin@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria			giovana.vargas@essalud.gob.pe
<b>Virna Escalante Vargas</b>	5160		virna.escalante@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia			
<b>Rómulo Martín Chapi Riquelme</b>	5113		romulo.chapi@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Soporte Informático			@essalud.gob.pe
<b>Lorennha Lizbeth Silva Cifuentes</b>	5117		
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
<b>Christian Jesús Polo Farro</b>	5109		christian.polo@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Finanzas			
<b>Jorge Luis Tejada Pacheco</b>	5106		jorge.tejada@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Unidad de Adquisiciones	5260		
<b>Carlos Adrián Zapana Vargas</b>	5155		carlos.zapana@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios			
<b>Eudemio Alay Ale</b>	5127		eudemio.alay@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos			
<b>Carlos Herrera Chanove</b>	5129		carlos.herrera@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria			
<b>María Elena Martínez Achamizo</b>	58.0280		Carretera Calana km 6.5
Jefe de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas	5119		Hospital III Daniel A. Carrión ospetacna@essalud.gob.pe
<b>Lucero Gómez Santos</b>	58.0280	975 475 873	centola.gomez@essalud.gob.pe
Oficina de Relaciones Institucionales	5230		
	8 34 8502		

## CENTROS ASISTENCIALES

Dependencia / director	Teléf/anexo	Anivers.	Teléf. móvil	Dirección/ correo electrónico
<b>Hospital III Daniel Alcides Carrión</b>		14.09.1992		luis.barrientos@essalud.gob.pe
<b>Luis Enrique Barrientos Morales</b>				Carretera Calana Km. 6.5
Director				Tacna
<b>Neil Flores Valdez</b>	5181			neil.flores@essalud.gob.pe
Jefe del Departamento de Medicina				karla.burgos@essalud.gob.pe
<b>José Fernández Urquiza</b>	5145			jose.fernandez@essalud.gob.pe
Jefe del Departamento de Cirugía	5140			yaquelin.velazco@essalud.gob.pe
<b>Juan Carlos Morales Bendezi</b>	5226			juan.morales@essalud.gob.pe
Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento				
<b>Percy Maldonado Mogrovejo</b>	5179			
Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos	5134			
<b>Reynaldo Vela Moscoso</b>	5146			reynaldo.vela@essalud.gob.pe
Jefe del Departamento Materno Infantil	5246			betsabe.danos@essalud.gob.pe
<b>Consuelo Catari Tapia</b>	5136			isidora.catari@essalud.gob.pe
Jefe del Servicio de Enfermería				
<b>CAP III Metropolitano Tacna</b>	052-425135			Centro Cívico - Av. San Martín 282
<b>Pamela de los Milagros Cáceres Cáceres</b>	5008	21.12.2007		@essalud.gob.pe
Director (e)	5009			(sec.)marina.bedoya@essalud.gob.pe
<b>Ludwin Huidobro Zucso Mercado</b>	5012			ludwin.zucso@essalud.gob.pe
Jefe Administrativo				@essalud.gob.pe
<b>CAP II "Oscar Fernández Dávila Velez"</b>	052-247110	15.07.2008		Tarapacá 1035 - Plaza Vigil - Tacna
<b>Ronald Guillermo Salas Pérez</b>	5501			ronald.salas@essalud.gob.pe
Director	5513			gabriela.menendez@essalud.gob.pe
<b>Leonardini Huayta Jiménez</b>				leonardini.huayta@essalud.gob.pe
Administrador	5502			

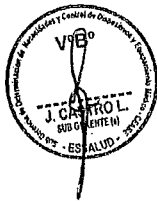


368

APÉNDICE E

"REQUISITO DE CALIFICACIÓN - EXPERIENCIA DEL POSTOR"

ITEM	CODIGO SAP	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO SUGERIDO PARA REEMPLAZO	MONTO DE EXPERIENCIA REQUERIDO	BIENES SIMILARES
1	040030054	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO	S/. 100,000.00	MALETÍN DE ATENCIÓN MÉDICA
2	040030114	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO/PEDIÁTRICO	S/. 100,000.00	MALETÍN DE ATENCIÓN MÉDICA
3	040030123	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL	S/. 100,000.00	MALETÍN DE ATENCIÓN MÉDICA



Handwritten signature and initials.

Handwritten signature.



366

APÉNDICE F

"DESCRIPCIÓN DE ESPECIFICACIONES TECNICAS"



9

+

9

FICHA TÉCNICA DE EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO		
Fecha de emisión: 03-01-2017		Versión: V1.1
EC-0050		
I. DESCRIPCIÓN		
I.1	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO (CÓDIGO SAP: 40030054)	
II. DEFINICIÓN		
II.1	Conjunto de dispositivos usados para ventilar y para oxigenar los pacientes en práctica médica, proporcionando volumen de aire con enriquecimiento opcional de oxígeno a los pulmones del paciente.	
III. APLICACIÓN		
III.1	Equipo utilizado en áreas asistenciales como emergencia, cuidados intensivos, quirófano, entre otras áreas. Estos equipos están a disposición del personal médico, enfermería y otros profesionales de la salud.	
IV. FOTO		

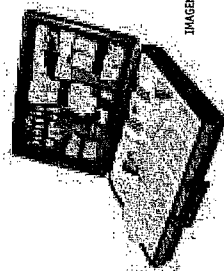


IMAGEN ES SOLO REFERENCIAL

V. PRINCIPIO DE FUNCIONAMIENTO	
V.1	Está constituido por el resucitador manual y laringoscopio. El resucitador está constituido por una bolsa y un juego de válvulas (de paciente, PEEP y alivio); el mecanismo del resucitador manual en las condiciones normales es el siguiente, en el lado proximal (cerca del paciente), durante la inspiración, cuando se exprime el bolso, el diafragma asentado contra los puertos de la exhalación y la válvula se abre. Durante la expiración, la válvula se cierra y el diafragma o membrana cae lejos del canal de la exhalación.
VI. PARTES, ACCESORIOS E INSUMOS	
VI.1	Un (01) Resucitador Manual Adulto, compuesto por: Una (01) Bolsa de silicona de más de 1200 ml, una (01) válvula de paciente, una (01) válvula PEEP, una (01) válvula de alivio; y seis (06) o más mascarillas para paciente adulto, medidas, 3, 4 y 5.
VI.2	Un (01) Laringoscopio Adulto, compuesto por: Un (01) Mango, una (01) batería recargable y cuatro (04) hojas curvas o tipo Macintosh (números 2, 3, 4 y 5).
VI.3	Veinte (20) Tubos orofaríngeos de tamaños diferentes para uso adulto.
VI.4	Veinte (20) Tubos nasofaríngeos de tamaños diferentes para uso adulto.
VI.5	Veinte (20) Tubos endotraqueales con quita para uso adulto.
VI.6	Cinco (05) Pinzas tipo Magill para uso adulto.
VI.7	Un (01) Cilindro de oxígeno con regulador de presión y flujómetro.
VI.8	Dos (02) lámparas de luz blanca para laringoscopia: Una (01) principal y una (01) de repuesto.
VI.9	Un (01) Maletín de transporte.
VII. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS	
VII.1	Resucitador manual para adultos, esterilizable y con capacidad mayor a 1200 ml.
VII.2	Hojas tipo Macintosh con fibra óptica, reusables tamaños 2, 3, 4 y 5.
VII.3	Esterilizable a 134° C.
VII.4	Mango de laringoscopio con iluminación LED de 20.000 horas de uso.
VIII. CONDICIONES DE PREINSTALACIÓN	
VIII.1	Suministro eléctrico monofásico, 220VAC, 60 Hz y conectado a sistema de puesta a tierra. (Solo para el laringoscopio)
IX. NORMATIVA (FACULTATIVA)	
IX.1	Certificado de seguridad eléctrica validado por entidad competente basado en la IEC 60601-1.
IX.2	Certificado de Gestión de la Calidad en dispositivos médicos basado en la ISO 13485 o la Directiva de productos sanitarios europea 93/42/EEC.

# FICHA TÉCNICA DE EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO

Fecha de emisión: 03-01-2017

EC-0051

Versión: V1.1

## I. DESCRIPCIÓN

I.1 MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO - PEDIÁTRICO  
CODIGO SAP: 40030114

## II. DEFINICIÓN

II.1 Conjunto de dispositivos usados para ventilar y para oxigenar los pacientes en práctica médica, proporcionando volumen de aire con enriquecimiento opcional de oxígeno a los pulmones del paciente.

## III. APLICACIÓN

III.1 Equipo utilizado en áreas asistenciales como emergencia, cuidados intensivos, quirófono, entre otras áreas del tipo pediátricas. Estos equipos están a disposición del personal médico, enfermería y otros profesionales de la salud.

## IV. FOTO

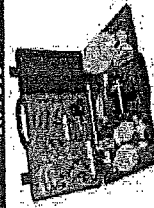


IMAGEN ES SOLO REFERENCIAL

## V. PRINCIPIO DE FUNCIONAMIENTO

V.1 Está constituido por el resucitador manual y laringoscopio, tanto adultos como pediátrico. El resucitador está constituido por una bolsa y un juego de válvulas (de paciente, PEEP y alivio); el mecanismo del resucitador manual en las condiciones normales es el siguiente, en el lado próximo (cerca del paciente), durante la inspiración, cuando se exprime el bolso, el diafragma, asentado contra los puertos de la exhalación y la válvula, se abre. Durante la expiración, la válvula se cierra y el diafragma o membrana cae lejos del canal de la exhalación.

## VI. PARTES ACCESORIOS E INSUMOS

- VI.1 Un (01) Resucitador Manual Pediátrico, compuesto por: Una (01) Bolsa de silicona entre 300ml y 700 ml de capacidad como mínimo, una (01) válvula de paciente, una (01) válvula PEEP, una (01) válvula de alivio; v seis (06) o más mascarillas para paciente pediátrico, medidas 1, 2 y 3.
- VI.2 Un (01) Resucitador Manual Adulto, compuesto por: Una (01) Bolsa de silicona de más de 1200 ml, una (01) válvula de paciente, una (01) válvula PEEP, una (01) válvula de alivio; v seis (06) o más mascarillas para paciente adulto, medidas 3, 4 y 5.
- VI.3 Un (01) Laringoscopio Adulto, compuesto por: Un (01) Mango, una (01) batería recargable y cuatro (04) hojas curvas o tipo Macintosh (números 2, 3, 4 y 5).
- VI.4 Un (01) Laringoscopio pediátrico, compuesto por: Un (01) Mango, una (01) batería recargable y cuatro (04) hojas rectas o tipo Miller (números 1 y 2).
- VI.5 Veinte (20) Tubos orofaríngeos de tamaños diferentes para uso adulto y pediátrico.
- VI.6 Veinte (20) Tubos nasofaríngeos de tamaños diferentes para uso adulto y pediátrico.
- VI.7 Veinte (20) Tubos endotraqueales con guía para uso adulto y pediátrico.
- VI.8 Cinco (05) Pinzas tipo Macil para uso adulto y pediátrico.
- VI.9 Un (01) Cilindro de oxígeno con regulador de presión y flujómetro.
- VI.10 Dos (02) Lámparas de luz blanca para laringoscopio: Una (01) principal y una (01) de repuesto.
- VI.11 Un (01) Maletín de transporte.

## VII. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

- VII.1 Resucitador manual para adultos, esterilizable y con capacidad mayor a 1200 ml.
- VII.2 Mango de laringoscopio adulto con iluminación LED 20,000 horas de uso.
- VII.3 Hojas tipo Macintosh con fibra óptica, reusables tamaños 2, 3, 4 y 5.
- VII.4 Resucitador manual pediátrico, esterilizable, entre 300ml y 700 ml de capacidad como mínimo.
- VII.5 Mango de laringoscopio pediátrico con iluminación LED de 20,000 horas de uso.
- VII.6 Hojas tipo Miller con fibra óptica, reusables tamaños 1 y 2.
- VII.7 Esterilizable a 134° C.

## VIII. CONDICIONES DE PREINSTALACIÓN

- VIII.1 Suministro eléctrico monofásico, 220VAC, 60 Hz conectado a sistema de puesta a tierra. (Solo para el laringoscopio)

## IX. NORMATIVA (FACULTATIVA)

- IX.1 Certificado de seguridad eléctrica validado por entidad competente basado en la IEC 60601-1.
- IX.2 Certificado de Gestión de la Calidad en dispositivos médicos basado en la ISO 13485 o la Directiva de productos sanitarios europea 93/42/EEC.



FICHA TÉCNICA DE EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO	
Fecha de emisión: 03-01-2017	EC-0052
Versión: V1.1	
I. DESCRIPCIÓN	
I.1	MALETÍN DE REANIMACIÓN NEONATAL (CÓDIGO SAP:40030123)
II. DEFINICIÓN	
II.1	Conjunto de dispositivos usados para ventilar y para oxigenar los pacientes en práctica médica, proporcionando volumen de aire con enriquecimiento opcional de oxígeno a los pulmones del paciente neonato.
III. APLICACIÓN	
III.1	Equipo utilizado en áreas asistenciales como neonatología, emergencia, cuidados intensivos, quirófano, entre otras áreas de tipo neonatal. Estos equipos están a disposición del personal médico, enfermería y otros profesionales de la salud.
IV. FOTO	

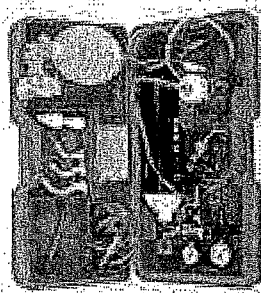


IMAGEN ES SOLO REFERENCIAL

V. PRINCIPIO DE FUNCIONAMIENTO	
V.1	Está constituido por el resucitador manual y laringoscopio de uso neonatal. El resucitador está constituido por una bolsa y un juego de válvulas (de paciente, PEEP y alvino); el mecanismo del resucitador manual en las condiciones normales es el siguiente, en el lado próximo (cerca del paciente), durante la inspiración, cuando se exprime la bolsa el diafragma asentado contra los puertos de la exhalación y la válvula se abre. Durante la expiración, la válvula se cierra y la aleta cae lejos del canal de la exhalación.
VI. PARTES/ACCESORIOS/INSUMOS	
VI.1	Un (01) Resucitador manual neonatal, compuesto por: Una (01) Bolsa de silicona de menos de 400 ml, una (01) válvula de paciente, una (01) válvula PEEP, una (01) válvula de alvino; y seis (06) o más mascarillas para paciente neonatal, medidas 00, 00A y 1.
VI.2	Un (01) Laringoscopio Neonatal, compuesto por: Un (01) Mango, una (01) batería recargable y tres (03) hojas rectas o tipo Miller (números 00 y 0)
VI.3	Veinte (20) Tubos orofaríngeos de tamaños diferentes para uso neonatal.
VI.4	Veinte (20) Tubos nasofaríngeos de tamaños diferentes para uso neonatal.
VI.5	Veinte (20) Tubos endotraqueales con guía de tamaños diferentes para uso neonatal.
VI.6	Cinco (05) Pinzas tipo Magill para uso neonatal.
VI.7	Un (01) Cilindro de oxígeno con regulador de presión y flujómetro.
VI.8	Dos (02) lámparas de luz blanca para laringoscopio: Una (01) principal y una (01) de repuesto.
VI.9	Un (01) Maletín de transporte.
VII. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS	
VII.1	Resucitador manual para neonatos, esterilizable y con capacidad menor a 400 ml.
VII.2	Hojas tipo Miller con fibra óptica, reusables tamaños 00 y 0.
VII.3	Esterilizable a 134° C.
VII.4	Mango de laringoscopio con iluminación LED de 20,000 horas de uso.
VIII. CONDICIONES DE PREINSTALACIÓN	
VIII.1	Suministro eléctrico monofásico, 220VAC, 60 Hz y conectado a sistema de puesta a tierra. (Solo para el laringoscopio)
IX. NORMATIVA (FACULTATIVA)	
IX.1	Certificado de seguridad eléctrica validado por entidad competente basado en la IEC 60601-1.
IX.2	Certificado de Gestión de la Calidad en dispositivos médicos basado en la ISO 13485 o la Directiva de productos sanitarios europea 93/42/EEC.

363

## APÉNDICE G

## HOJA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO

[illegible]

