

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



~~X~~

9

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

KJ



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	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

LICITACIÓN PÚBLICA N° 76-2024-ESSALUD/CEABE-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACION DE BIENES

**“ADQUISICIÓN DE TOMOGRAFO COMPUTARIZADO
MULTICORTE, EN EL (LA) HOSPITAL II MOQUEGUA,
DISTRITO MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL
NIETO, DEPARTAMENTO MOQUEGUA”**

X

6

6



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)

X

g

g

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.mp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

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.ec3@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICIÓN DE TOMOGRAFO COMPUTARIZADO MULTICORTE, EN EL (LA) HOSPITAL II MOQUEGUA, DISTRITO MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO MOQUEGUA**

N°	CÓDIGO SAP	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRESTACIÓN
01	40010121	TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO DE 128 CORTES	1	PRINCIPAL ACCESORIA

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 193 -2024-GABE-CEABE-ESSALUD el 04 de noviembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema 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 APLICA.

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 – APÉNDICE D DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS

APÉNDICE D															
ENTREGA, PRE-INSTALACIONES, CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA Y PERIODOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y GARANTÍA															
ITEM	SAP	EQUIPO	TOTAL	Pre-Instalación	Desmontaje del equipo existente	Instalación del equipo	Periodo Mantenimiento Preventivo (en años)	Capacitación Especializada en Mantenimiento	Horas de Capacitación Especializada	Capacitación al Usuario	Horas de Capacitación al usuario	Registro Sanitario VIGENTE	Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) VIGENTE	Plazo de Garantía (en años)	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA*
1	040010121	TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 128 CORTES	1	SI	SI	SI	5	SI	18	SI	12	SI	SI	5	180

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

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 soles con 00/100) en el Módulo de Atención al proveedor sito: en Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesús María.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 043-2019-JUS - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso de la Información Pública.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)[1]
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF - TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N° 018-2011/SA "Modifican la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 028-2010-SA, que regula algunos aspectos de los Artículos 10° y 11° de la Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de Salud - Essalud.

- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR, Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud - Essalud.
- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N° 014-2011-SA, Reglamento para Establecimientos Farmacéuticos.
- Decreto Supremo N° 033-2014/SA, modificaban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos aprobado por Decreto N° 014-2011-SA, modificado por Decreto Supremo N° 002-2012-SA.
- Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprobó el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
- Resolución Ministerial N° 833-2015/MINSA, Aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N° 021-2018, Modifica el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria
- Resolución Jefatural N° 269-2000-J-OP/INS, Manual de Procedimientos de Dirimencias de Productos Farmacéuticos y Afines.
- Resolución Ministerial N°1853-2002-SA-DM, Reglamento de Dirimencias de Productos Farmacéuticos y Afines pesquisados por la DIGEMID, del Centro Nacional del Control de Calidad del Instituto Nacional de Salud.
- Resolución Directoral N° 001-2020-CNCC/IN, aprueba la table de Tamaño de Muestra para Análisis de Control de Calidad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Directivas del OSCE
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Conforme a lo señalado en el punto 6.4 de las Especificaciones Técnicas, el postor deberá presentar copia simple de los siguientes documentos:

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

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

HOJA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTO: 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) del equipo principal, componentes y/o accesorios para sustentar que los bienes ofertados cumplen con los requerimientos solicitados por ESSALUD. **OBLIGATORIO**

Para el caso de características técnicas que no se encuentre en folletos, catálogos, manuales, hojas técnicas, brochure del fabricante, el postor incluirá la Carta del Fabricante del Equipo ofertado para demostrar y/o sustentar dichas características, las mismas que solo servirán para acreditar un número no mayor de cinco (05) literales de los requerimientos técnicos mínimos. Según el siguiente detalle:

Para el ítem 01 – TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO DE 128 CORTES, deberá acreditar como mínimo el cumplimiento de las características de los numerales: A01, A02, ..., A05, A06, B01, B02, ..., B52, C02, C03, C04, C05 Y E01. **OBLIGATORIO**

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.

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.

En el caso de que el Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario no se encuentre vigente a la presentación de la oferta, el postor deberá presentar Copia del Registro Sanitario y Hoja VUCE de DIGEMID donde detalle el número de expediente y fecha de trámite del Registro Sanitario a reinscribir, los mismos que serán fiscalizados; cabe indicar si los postores realizaron sus trámites después de la fecha de vencimiento del Registro Sanitario sus ofertas serán no admitidas. Asimismo, no se aceptará los expedientes en trámite para aquellos proveedores que por primera vez hayan solicitado su Registro Sanitario. **OBLIGATORIO**

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. **OBLIGATORIO**

COMPROMISO DE SUMINISTRO DE COMPONENTES, REPUESTOS E INSUMOS: Emitido por el fabricante o por el postor del equipamiento. Debe expresar compromiso para el suministro a EsSalud de los componentes, repuestos e insumos originales o nuevas versiones emitidas por el fabricante para el funcionamiento de los equipos ofertados, por un período no menor a cinco (05) años a partir de la fecha del Acta de Recepción y Conformidad de los equipos. **OBLIGATORIO.**

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)⁴
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía por prestaciones accesorias.
- 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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

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

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

Importante
<ul style="list-style-type: none">• En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".• En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante
<ul style="list-style-type: none">• 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 Haya⁷.• La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Módulo de atención al proveedor ESSALUD, sito en Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesús María. En el horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes

Importante
<p>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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).</p>

2.5. FORMA DE PAGO

PRESTACIÓN PRINCIPAL

La Entidad realizara el pago de la contratación pactada a favor del contratista en soles, en un solo pago.

Para tal efecto, el contratista remitirá la siguiente documentación para su evaluación a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), para su trámite de pago correspondiente:

- Acta de Recepción y Conformidad (Una copia de cada equipo entregado).
- Comprobante de Pago (Original, SUNAT y una copia)
- Orden de Compra (original o copia según sea el caso)
- Constancia de capacitación de personal usuario, de corresponder según se indica en el APÉNDICE B. (Una copia por cada lugar de destino).
- Constancia de capacitación de servicio técnico, de corresponder según se indica en el APÉNDICE B. (Una copia por cada lugar de destino).
- Constancia de Entrega de Manuales, Videos y Formato de Valorización (una copia). De corresponder según se indica en el APÉNDICE B.
- Ficha técnica debidamente llenada por cada equipo entregado (Una copia).
- Programa de mantenimiento preventivo y procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados (una copia). De corresponder según se indica en el APÉNDICE B.
- Guía de remisión (Original y una copia)

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

PRESTACIÓN ACCESORIA (SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO), DE CORRESPONDER SEGÚN EL APÉNDICE BI.

Mantenimiento Preventivo de los Equipos

El costo de cada mantenimiento será igual al monto total que corresponda al mantenimiento de los equipos durante el periodo requerido dividido entre el número de mantenimientos, de acuerdo al Programa de Mantenimiento aprobado por EsSalud. De corresponder según se indica en el **APÉNDICE B**

Para la conformidad se deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral 7.1 de las presentes Condiciones de Adquisición (**Prestación Accesorio - Servicio de Mantenimiento Preventivo**).

El pago por el mantenimiento de los equipos se efectuará en soles, una vez concluido cada mantenimiento preventivo, para tal efecto, el contratista remitirá a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (**CEABE**), la siguiente documentación para su evaluación y trámite de pago correspondiente:

- Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) con la conformidad emitida por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, y Servicio Usuario del Centro Asistencial de destino.
- Comprobante de pago (Original, SUNAT y copia)
- Orden de Compra (Original y 01 copia).

Dicha documentación se debe presentar Mesa de Partes del Seguro Social De Salud en la siguiente dirección: Av. General Antonio Álvarez de Arenales N° 1402-segundo piso JESUS MARÍA, Ventanilla 13, de 8:30 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm.

**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 procedimiento 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 comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u>
	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE) 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.
	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.
	<u>Acreditación:</u>
	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							
	<u>Requisitos:</u>							
	El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>DESCRIPCION DEL ITEM</th> <th>MONTO FACTURADO S/ DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD EN NUMEROS</th> <th>MONTO DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD EN LETRAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>TOMOGRFO COMPUTARIZADO DE 128 CORTES</td> <td style="text-align: center;">S/. 3,303,559.78</td> <td style="text-align: center;">tres millones trescientos tres mil quinientos cincuenta y nueve con 78/100 soles (S/. 3,303,559.78)</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	MONTO FACTURADO S/ DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD EN NUMEROS	MONTO DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD EN LETRAS	1	TOMOGRFO COMPUTARIZADO DE 128 CORTES	S/. 3,303,559.78
ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	MONTO FACTURADO S/ DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD EN NUMEROS	MONTO DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD EN LETRAS					
1	TOMOGRFO COMPUTARIZADO DE 128 CORTES	S/. 3,303,559.78	tres millones trescientos tres mil quinientos cincuenta y nueve con 78/100 soles (S/. 3,303,559.78)					
	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.							
	Se consideran bienes similares a los siguientes: ITEM 1: Tomógrafo computarizado en General, Equipo de Resonancia Magnética en General, Equipo de Angiografía en general y Tomógrafo Computarizado (SPECT/CT)							
	<u>Acreditación:</u>							
	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 pago⁸, 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".

C CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Experiencia mínima de tres (03) años en mantenimiento y/o instalación de equipos biomédicos de diagnóstico por imágenes de rayos X

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

⁸ 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".

Importante

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

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
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁹

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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.

⁹ 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 ADQUISICIÓN DE TOMOGRAFO COMPUTARIZADO MULTICORTE, EN EL (LA) HOSPITAL II MOQUEGUA, DISTRITO MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO MOQUEGUA que celebra de una parte SEGURO SOCIAL DEL PERU en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la LICITACIÓN PÚBLICA N° 76-2024-ESSALUD/CEABE-1 para la ADQUISICIÓN DE TOMOGRAFO COMPUTARIZADO MULTICORTE, EN EL (LA) HOSPITAL II MOQUEGUA, DISTRITO MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO MOQUEGUA, 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 DE TOMOGRAFO COMPUTARIZADO MULTICORTE, EN EL (LA) HOSPITAL II MOQUEGUA, DISTRITO MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO MOQUEGUA

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹¹

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de

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

contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DECIMA: 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 UNDECIMA: 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 DUODECIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por prestación principal es de cinco (05) año(s) contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad y por prestación accesoria es de UN (01) año después de realizado el último mantenimiento preventivo.

CLÁUSULA DECIMA 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 SEPTIMA: 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 CONTROVERSIAS¹²

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

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

El arbitraje será institucional y ambas partes podrán recurrir a los siguientes centros:

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.
- Centro de Arbitraje Latinoamericano e Investigaciones Jurídicas
- Centro de Arbitraje del CARDA del Comercio.

Ambas partes declaran conocer y someterse a la administración y aplicación de los reglamentos internos de los centros de arbitraje.

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 VIGESIMA: 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].

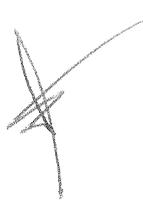
"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

ANEXOS



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

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 76-2024-ESSALUD/CEABE-1
Presente. -

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 76-2024-ESSALUD/CEABE-1
Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

6
/

KG

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 76-2024-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 SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 76-2024-ESSALUD/CEABE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 76-2024-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 SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 76-2024-ESSALUD/CEABE-1
Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 76-2024-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
a) PRESTACIÓN PRINCIPAL	
b) PRESTACIÓN ACCESORIA	
TOTAL (a + 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.

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

[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 para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 76-2024-ESSALUD/CEABE-1
Presente. -

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

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

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

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

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

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

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

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

**SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
LICITACION PUBLICA N° 76-2024-ESSALUD/CEABE-1**

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
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 SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 76-2024-ESSALUD/CEABE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 76-2024-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.

Ky
A

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ADQUISICIÓN DE TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO MULTICORTE; EN EL(LA) HOSPITAL II MOQUEGUA,
DISTRITO MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO MOQUEGUA**

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 de Tomógrafo Computarizado Multicorte; en el(la) Hospital II Moquegua, Distrito Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, departamento Moquegua.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Adquisición del Tomógrafo Computarizado Multicorte por reposición, en el periodo de tiempo más corto posible, a fin de dotar a los servicios de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Base II Moquegua de EsSalud, el equipamiento necesario para recuperar el nivel resolutivo que corresponde.

4. ÁREA USUARIA

El centro asistencial de destino es el Hospital Base II Moquegua.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es renovar el equipo biomédico Tomógrafo Computarizado Multicorte (entiéndase incluido también sus componentes, periféricos y accesorios, de corresponder) de los servicios de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Base II Moquegua de EsSalud, para recuperar el nivel resolutivo que corresponde y seguir brindando una atención de calidad en beneficio de nuestros pacientes.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES

ITEM	COD.	SAP	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	GARANTIA (años)
1	EB-242	40010121	TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO DE 128 CORTES	1	5

6.2. BASE LEGAL

- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la “Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”.
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293 Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Resolución Ministerial N° 660-2014/MINSA, que aprueba la NTS N° 110-MINSA/DGIEM-V.01 “Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Segundo Nivel de Atención”.

6.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIONES DEL BIEN

EsSalud ha dispuesto la adquisición del equipo biomédico, sus componentes periféricos y accesorios, lo que deberá incluir lo siguiente:

- i). Desinstalación, embalaje y entrega del equipo (tomógrafo, componentes y accesorios) en el lugar que

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

designe la red.

- ii). Suministro y entrega del equipo biomédico y sus componentes periféricos, que cumplan con la totalidad de las especificaciones técnicas de EsSalud y la oferta técnica del contratista, no se aceptara entrega parcial del bien.
- iii). Instalación del nuevo equipo tomógrafo y sus componentes periféricos.
- iv). Pruebas operativas de funcionamiento del equipamiento y sus componentes periféricos.
- v). Capacitación en operación del equipamiento y capacitación en servicio técnico. Según corresponda.
- vi). Mantenimiento Preventivo del equipamiento adquirido, durante el período de garantía.

Además de las siguientes consideraciones para su adquisición:

1. El equipo a adquirir debe cumplir como mínimo con las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento.
2. El Contratista está obligado a ofertar equipos nuevos (sin uso), de última generación, por la totalidad de bienes requeridos. La fecha de fabricación no deberá exceder de doce (12) meses anteriores a la fecha de presentación de propuesta.
3. El Contratista deberá presentar en su oferta, en forma clara que el equipo se encuentra listo para su perfecto funcionamiento al momento de la entrega en el lugar de destino, considerando la altura sobre el nivel del mar, humedad, temperatura, incluyendo todos los accesorios necesarios para su operación se encuentren o no especificados.
4. Los equipos que utilicen energía eléctrica deberán ser capaces de funcionar de acuerdo a las especificaciones técnicas respectivas.
5. El contratista debe incluir en la entrega de cada “equipo biomédico”, dos videos de operación y mantenimiento, dos juegos de manuales de operación, instalación, mantenimiento y de partes. Los manuales deberán ser originales del fabricante en español, inglés u otro idioma. En caso los manuales sean en inglés u otro idioma, se deberá incluir la respectiva traducción al español.

El juego de manuales de operación y servicio técnico comprenden:

- a) Manual de Operación, con instrucciones de manejo.
- b) Manual de Servicio Técnico, con información detallada de:
 - Funcionamiento y calibración, etc. Incluyendo un listado y catálogo de piezas, repuestos y accesorios debidamente identificados con códigos del fabricante y catálogos ilustrativos.
 - Planos y procedimientos de montaje / instalación.
 - Programa de mantenimiento preventivo, que deberá contener las actividades a realizarse para un periodo no menor al periodo de garantía, indicando la frecuencia y duración de las mismas. Asimismo, se deberán indicar las probabilidades de que se produzcan averías y sus soluciones.

Adicionalmente, al momento de la recepción del equipamiento biomédico, el contratista deberá entregar un (01) juego de videos de operación y servicio técnico (en USB), un (01) juego de manuales originales de operación y de servicio técnico aprobados por EsSalud (en físico y en digital) para el responsable del comité de recepción del Hospital Base II Moquegua de EsSalud. **No se aceptará fotocopias.** Para el caso del juego de manuales a suministrar se deberá considerar tanto en formato impreso como en formato digital, debiendo entregarse junto con el juego de videos en USB. La entrega de manuales y videos se realizará para los ítems que se especifiquen en el **APENDICE D.**

Los manuales deberán ser originales del fabricante en idioma castellano, en caso de estar en idioma distinto al castellano deberán contar con la traducción respectiva (traducción oficial de fábrica o traducción pública juramentada), debiéndose entregar el manual original y el manual traducido.

6. A fin de que el contratista pueda elaborar una adecuada oferta técnica y económica, podrá realizar una visita a las instalaciones del Establecimiento de Salud de destino, previa coordinación con el área de ingeniería del Hospital Base II Moquegua de EsSalud.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FICHA TECNICA
CÓDIGO SAP: 040010121
DENOMINACIÓN DEL EQUIPO : TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO DE 128 CORTES
UNIDADES FUNCIONALES : TOMOGRAFÍA
PACIENTES : TODOS
DEFINICIÓN FUNCIONAL
PARA DIAGNÓSTICO RADIOGRÁFICO DE TODO EL CUERPO CON FINES DIAGNÓSTICOS
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS
GENERALES

- A01. TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO MULTICORTE QUE REALICE 128 CORTES COMO MÍNIMO SIMULTÁNEAMENTE POR CADA REVOLUCIÓN.
- A02. CON 64 HILERAS O FILAS DE DETECTORES COMO MÍNIMO.
- A03. INTERFACE DICOM 3.0 (WORKLIST, STORAGE (SEND/RECEIVE), QUERY/RETRIEVE, PRINT Y STORAGE COMMITMENT COMO MÍNIMO) Y CON INTEGRACIÓN AL SISTEMA PACS / RIS / HIS DEL HOSPITAL.
- A04. DIAGNÓSTICO REMOTO CON EL PROVEEDOR LOCAL Y CON FABRICA (REFERIDO AL SOPORTE TÉCNICO) EL ROUTER Y/O DISPOSITIVO DE CONEXIÓN DEBERÁ SER PROPORCIONADO POR EL PROVEEDOR DEL EQUIPO, LA LÍNEA Y/O CONEXIÓN A INTERNET ESTARÁ A CARGO DE ESSALUD.
- A05. TECNOLOGÍA DE REDUCCIÓN DE DOSIS DE RADIACIÓN POR RECONSTRUCCIÓN ITERATIVA Y TÉCNICA DE MODULACIÓN DE DOSIS (VERSION MAS ACTUALIZADA)
- A06. FANTOMAS PROPIOS DEL EQUIPO PARA SU CALIBRACIÓN, VERIFICACIÓN Y/O CONTROL DE CALIDAD NECESARIOS PARA SU PUESTA EN FUNCIONAMIENTO.

B COMPONENTES
GANTRY

- B01. APERTURA: 700 mm Ø MAYOR.
- B02. ÁNGULO DE INCLINACIÓN: DE - 30° a +30° ó RANGO MÁS AMPLIO, CON INCREMENTOS DE 1° (UN GRADO) O MENOS CONTROLADO DESDE EL GANTRY O DESDE LA CONSOLA.
- B03. PANEL DE CONTROL PARA EL POSICIONAMIENTO DEL PACIENTE A AMBOS LADOS DEL GANTRY (IZQUIERDA Y DERECHA), O PANELES DE CONTROL MOVIL CAPAZ DE UBICARSE A CADA LADO DEL GANTRY.
- B04. LUZ LASER PARA POSICIONAMIENTO DEL PACIENTE.
- B05. INTERCOMUNICADOR: PACIENTE-USUARIO.
- B06. TIEMPO MÍNIMO DE ROTACIÓN DEL GANTRY: 0.35 s (SEGUNDOS) POR VUELTA O MENOR.

GENERADOR

- B07. POR CONVERTIDOR O INVERSOR DE ALTA FRECUENCIA.
- B08. POTENCIA NOMINAL : 70 KW. ó MAYOR.
- B09. RANGO DE KILOVOLTAJE : DESDE 80KV ó MENOS HASTA 135 KV. ó MAS
- B10. RANGO DE CORRIENTE: MENOR O IGUAL A 20 mA (MILIAMPERIOS), HASTA 600 mA O MAYOR
- B11. COMPENSACIÓN AUTOMÁTICA DE LA TENSIÓN DE LÍNEA DE AL MENOS +/- 10% (GENERADOR O EL EQUIPO)

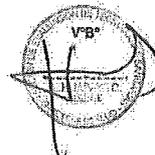
TUBO DE RAYOS X

- B12. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE VOLTAJE Y CORRIENTE IGUALES O MAYORES A LAS DEL GENERADOR.
- B13. PARA TUBOS DE RAYOS X CONVENCIONALES CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE CALOR EN EL ÁNODO MAYOR O IGUAL A 7.0 MHU (MILLONES DE UNIDADES DE CALOR) O CERO MHU PARA TUBOS DE RAYOS X DE TECNOLOGÍA CON ENFRIAMIENTO DIRECTO, EQUIVALENTE A 30 MHU O MAYOR DE TECNOLOGÍA CONVENCIONAL

MESA DE PACIENTE

- B14. CONTROLADO DESDE LA SALA DE COMANDO
- B15. DESPLAZAMIENTO VERTICAL: 420 mm Ø RANGO: MAYOR
- B16. TABLERO CON CAPACIDAD DE DESPLAZAMIENTO LONGITUDINAL EN UN RANGO DE 1600mm COMO MÍNIMO, Y CAPAZ DE ALCANZAR UNA VELOCIDAD MAYOR O IGUAL A 100mm/s.
- B17. CARGA MÁXIMA DEL TABLERO: 200 Kg. ó MAYOR.





IETSI - ESSALUD
 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE TECNOLOGÍAS SANITARIAS
 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y EQUIPOS SANITARIOS

06 FEB 2023

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

47

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FICHA TECNICA

CÓDIGO SAP: 040010121

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO : TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO DE 128 CORTES

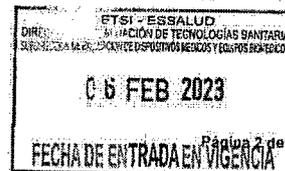
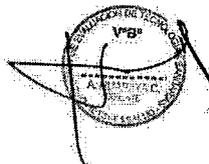
UNIDADES FUNCIONALES : TOMOGRAFÍA

PACIENTES : TODOS

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

- B18 RANGO HORIZONTAL ESCANEABLE:
 AXIAL : 1600 mm COMO MÍNIMO;
 HELICOIDAL : 1400 mm COMO MÍNIMO
- DETECTORES**
- B19: TECNOLOGIA DE ESTADO SOLIDO O MATERIAL CERÁMICO.
- B20: RESOLUCIÓN ESPACIAL DE 19.5 lp/cm (EN PARES DE LÍNEAS POR CENTÍMETRO) ó MAYOR A 0% MTF, O RESOLUCIÓN ISOTRÓPICA DE 0.28 mm O MENOR.
- B21: COBERTURA MÁXIMA DEL DETECTOR EN EL EJE Z, POR ROTACIÓN, 38 mm O MAYOR (CON MÍNIMO ESPESOR DE CORTE).
- ADQUISICIÓN DE DATOS**
- B22: MENOR TIEMPO DE EXPLORACIÓN COMPLETO (360°) : 0.35 s O MENOR.
- B23: FIELD OF VIEW (FOV) : HASTA 500 mm (MILÍMETROS) O MAYOR.
- B24: ESPESOR DE CORTE MAS FINO: 0.625 mm (MILÍMETROS) O MENOR.
- CONSOLA DE ADQUISICIÓN Y RECONSTRUCCIÓN**
- CONSOLA CON UNA O MÁS COMPUTADORAS QUE REALICE LA ADQUISICIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LOS ESTUDIOS, DE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:
- B25: PROCESADOR DE 64 BITS COMO MÍNIMO.
- B26: MEMORIA RÍGIDA PARA EL RAW DATA (PARA PROCESAMIENTO) CON CAPACIDAD MÍNIMA DE ALMACENAMIENTO : 500 GB.
- B27: MEMORIA RAM DE PROCESAMIENTO (ADQUISICIÓN Y RECONSTRUCCIÓN) : 16 GB COMO MÍNIMO SI SON CPUS DIFERENTES, LA MEMORIA RAM SOLICITADA ES LA TOTAL (SUMA DE AMBAS).
- B28: ALMACENAMIENTO MÍNIMO DE IMAGEN DATA POR MEDIOS RIGIDOS DE 300 GB Ó 300.000 IMAGENES
- B29: ALMACENAMIENTO Y LECTURA POR MEDIOS TRANSPORTABLES DE LECTURA Y ESCRITURA DVD CON AUTOEJECUTABLE PARA VISUALIZAR EN CUALQUIER COMPUTADORA.
- B30: MATRIZ DE RECONSTRUCCIÓN : 512 x 512 ó MAYOR.
- B31: MATRIZ DE VISUALIZACIÓN : 1024X1024 O MAYOR.
- B32: INTERFASE DE USUARIO CON UNO (01) O DOS (02) MONITORES A COLOR DE PANTALLA PLANA LCD (TFT, LED O IPS) U OLED, DE 19" ó MAS.
- B33: NÚMERO CT (Hounsfield Units) : DE -1024 a +3074 ó RANGO MÁS AMPLIO
- MODO HELICOIDAL**
- B34: TIEMPO MÁXIMO DE SCAN CONTINUO : 100 SEGUNDOS Ó MAYOR.
- B35: LONGITUD MÁXIMA DEL VOLUMEN HELICOIDAL EN SCAN CONTINUO : 1400 mm O MAYOR.
- B36: TIEMPO DE RECONSTRUCCIÓN POR IMAGEN (DE 512 X 512) CON LA TÉCNICA DE REDUCCIÓN DE DOSIS ITERATIVA : 20 IMÁGENES O MAS POR SEGUNDO.
- APLICACIONES MÍNIMAS EN CONSOLA (LICENCIAS PERMANENTES)**
- B37: RECONSTRUCCIONES DE SUPERFICIES TRIDIMENSIONALES 3D, SSD.
- B38: RENDERIZACION DE VOLUMEN MIP, MinIP.
- B39: PROTOCOLOS PARA ANGIOGRAFÍA CT, UROTEM, ANGIOTEM.
- B40: PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE BÓLO DE CONTRASTE-CORAZÓN.
- B41: PROTOCOLOS PEDIÁTRICOS.
- B42: ADQUISICIÓN PARA PERFUSIÓN CEREBRAL CON RANGO DE 32mm A MAS.
- B43: ADQUISICIÓN CARDIO CT RETROSPECTIVO CON GATILLADO CARDÍACO.

G
 X
 Y



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FICHA TECNICA

CÓDIGO SAP: 040010121

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO : TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO DE 128 CORTES
UNIDADES FUNCIONALES : TOMOGRAFÍA
PACIENTES : TODOS

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

- B44 ADQUISICION CARDIO CT PROSPECTIVO DE BAJA DOSIS.
- B45 ADQUISICIÓN CON RECONSTRUCCIÓN ITERATIVA DE BAJA DOSIS EN TODOS LOS EXÁMENES.
- B46 SOFTWARE PARA REDUCCIÓN DE ARTEFACTOS O RUIDO EN LA IMAGEN POR OBJETOS METÁLICOS.
- ESTACIÓN DE TRABAJO**
- B47 PARA POST-PROCESAMIENTO DE IMÁGENES (INDEPENDIENTE DE LA CONSOLA DE CT) CON CONEXIÓN A RED.
- B48 INTERFASE DE USUARIO CON DOS (02) MONITORES A COLOR DE PANTALLA PLANA LCD (TFT, LED O IPS) U OLED. DE 19" O MAYOR, O UN (01) MONITOR LCD (TFT, LED O IPS) U OLED A COLOR DE 30 PULGADAS O MÁS DE 10 MEGAPIXELES DE RESOLUCIÓN MÍNIMA (CON CAPACIDAD DE MOSTRAR 2 PANTALLAS). Las características técnicas de los monitores estarán sujetas a las aprobadas por el Fabricante del Tomógrafo, teniendo en cuenta que estos deberán permitir el adecuado uso de las Aplicaciones Clínicas (Software Especializados) instaladas en la Estación de Trabajo.
- B49 MEMORIA RAM PARA PROCESAMIENTO: 12 GB COMO MÍNIMO
- B50 ALMACENAMIENTO MÍNIMO POR MEDIOS RÍGIDOS DE 500 GB.
- B51 ALMACENAMIENTO Y LECTURA POR MEDIOS TRANSPORTABLES DE LECTURA Y ESCRITURA DVD O CD-R CON AUTOEJECUTABLE PARA SU VISUALIZACIÓN EN CUALQUIER COMPUTADORA.
- B52 INTERFACE DICOM 3.0 (STORAGE(SEND/RECEIVE), QUERY/RETRIEVE, PRINT, STORAGE COMMITMENT, COMO MÍNIMO) Y CON INTEGRACIÓN AL SISTEMA PACS / RIS / HIS DEL HOSPITAL
- SOFTWARE ESPECIALIZADOS EN LA ESTACIÓN DE TRABAJO (LICENCIAS PERMANENTES)**
- Estas aplicaciones pueden ser seleccionadas por el responsable del servicio del centro asistencial de destino, de acuerdo a las áreas especializadas que atiendan:*
- B53 IMÁGENES EN 2D (CINE, VENTANAS, ETC.) RECONSTRUCCIONES MULTIPLANARES (MPR), VOLUMEN RENDERING (VR)
- B54 IMÁGENES TRIDIMENSIONALES 3D.
- B55 SOFTWARE CARDIOLÓGICO ESPECIALIZADO (VISUALIZACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE CALCIFICACIÓN EN CORONARIAS - CALCIUM SCORING).
- B56 SOFTWARE CON SISTEMA AVANZADO DE EVALUACIÓN VASCULAR Y TRAUMAS MÚLTIPLES CON SEGMENTACIÓN AUTOMÁTICA VASCULAR.
- B57 VISUALIZACIÓN CARDÍACA (SOFTWARE DE EVALUACIÓN CARDÍACA NO INVASIVO (ANÁLISIS FUNCIONAL DEL CORAZÓN) CON SOFTWARE PARA USO DEL GATILLADOR)
- B58 SOFTWARE CARDIOLÓGICO FUNCIONAL. SOFTWARE DE EVALUACIÓN DE CORONARIAS
- B59 PROGRAMA DE PERFUSIÓN CEREBRAL CON EVALUACIÓN DE ISQUEMIAS CON MAPAS CEREBRALES A COLOR Y VISUALIZACIÓN DE FLUJO SANGUÍNEO DINÁMICO EN VOLUMEN 3D, MIP O VRT
- B60 PROGRAMA DE COLONOSCOPIA VIRTUAL (PUEDE PRESENTARSE EN LA CONSOLA DE ADQUISICIÓN).
- B61 SOFTWARE AUTOMÁTICO DE CUANTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE NÚDULOS PULMONARES
- B62 SOFTWARE DE SUSTRACCIÓN AUTOMÁTICA ÓSEA (AUTO ELIMINACIÓN DE HUESOS) Y VOLUMETRÍA.
- B63 SOFTWARE DE SEGMENTACIÓN VASCULAR HEPÁTICA Y PULMONAR (AUTOMÁTICA Y/O MANUAL).
- B64 SOFTWARE PARA ESTUDIOS DENTALES.
- B65 SOFTWARE PARA ESTUDIOS ONCOLÓGICOS.
- B66 SOFTWARE PARA TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA (PUEDE PRESENTARSE EN LA CONSOLA DE ADQUISICIÓN).
- B67 SOFTWARE PARA ESTUDIOS DE VÍAS BILIARES.
- B68 PROGRAMA DE ENDOSCOPIA VIRTUAL (PUEDE PRESENTARSE EN LA CONSOLA DE ADQUISICIÓN).
- B69 SOFTWARE DE PLANEAMIENTO PARA IMPLANTE VALVULAR AÓRTICO TRANSCATETER (TAVI O TAVR).
- B70 PROGRAMA DE PERFUSION MIOCARDICA Y PERFUSION DE ORGANOS (ver NOTA 1)
- C PERIFÉRICOS / ADITAMENTOS**
- C01 MOBILIARIO APROPIADO PARA LA CONSOLA Y LA ESTACIÓN DE TRABAJO ADICIONAL (INCLUIR 03 SILLAS ERGONOMICAS).



IETSI - ESSALUD
 DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS SANITARIAS
 SUPERVISORÍA NACIONAL DE EQUIPOS MÉDICOS Y EQUIPOS BIOMÉDICOS

06 FEB 2023

Página 3 de 4

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FICHA TECNICA

CÓDIGO SAP: 040010121

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO : TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO DE 128 CORTES

UNIDADES FUNCIONALES : TOMOGRAFIA

PACIENTES : TODOS

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

- C02:** INYECTOR AUTOMÁTICO DE MEDIOS DE CONTRASTE PARA CT CON SELECCIÓN DE PARÁMETROS QUE PERMITA APLICAR CONTRASTE Y SOLUCIÓN SALINA, DE DOBLE CABEZAL O BOMBA DE RODILLOS, INCLUIR 500 UNIDADES O SET PARA LA APLICACIÓN DEL CONTRASTE (NO INCLUYE CONTRASTE) (ver NOTA 2)
 - C03:** PROCESADOR DE PELÍCULAS RADIOGRÁFICAS CON TECNOLOGÍAS DE IMPRESIÓN SECA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: CAPACIDAD DE PROCESAMIENTO DE 100 PELÍCULAS/HORA O MAYOR, PARA PELÍCULAS DE 14"X17", BANDEJA DE SUMINISTRO DE 100 PELÍCULAS O MÁS, CON INTERFASE DICOM, SISTEMA AUTOMÁTICO DE CALIBRACION, Y SUMINISTRO DE ENERGÍA A 220/230VAC/60Hz (ver NOTA 2)
 - C04:** UPS PARA LA CONSOLA Y LA ESTACIÓN DE TRABAJO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS COMO MÍNIMO: ON LINE DE DOBLE CONVERSIÓN AC/DC, DC/AC Y TRANSFORMADOR DE AISLAMIENTO INTERNO A LA SALIDA, VOLTAJE DE ENTRADA: 220V +/- 10%, VOLTAJE DE SALIDA: 220V +/- 3% O MENOR, CAPACIDAD DE POTENCIA EN LA SALIDA 25% O MÁS SUPERIOR A LA POTENCIA MÁXIMA DE LOS EQUIPOS, AUTONOMÍA DE BATERÍA: MÍNIMO 10 MINUTOS A CARGA MÁXIMA O UPS APROBADO POR EL FABRICANTE.
 - C05:** GATILLADOR CARDIACO COMPATIBLE CON EL TOMOGRAFO (VISUALIZACIÓN DENTRO O FUERA DEL GANTRY)
 - C06:** ARMARIO (CON PUERTA Y LLAVE) APROPIADO PARA LOS ADITAMENTOS Y/O ACCESORIOS DEL EQUIPO (FANTOMAS, SUJETADORES, ETC)
- D ACCESORIOS / INSUMOS**
 Las cantidades son referenciales, estas serán definidas por el usuario de cada centro asistencial de destino
- D01:** DOS (02) SET DE COJINETES GENERALES Y UN (01) SET DE COJINETES PARA ESTUDIOS ORTOPÉDICOS PARA PACIENTES ADULTOS Y PEDIÁTRICOS.
 - D02:** DOS (02) SET DE SUJETADORES TIPO VELCRO.
 - D03:** DOS (02) SET DE INMOVILIZADORES PARA PACIENTES PEDIÁTRICOS.
 - D04:** UNA (01) COLCHONETA PARA PACIENTE.
 - D05:** TRES (03) JUEGOS DE CABLE REUTILIZABLES PARA ECG.
 - D06:** DOS (02) MANDILES EMPLOMADOS CON SUS RESPECTIVOS COLLARINES Y PROTECTOR GONADAL.
 - D07:** QUINIENTOS (500) ELECTRODOS DE ECG, DESCARTABLES.
- E REQUERIMIENTOS DE ENERGÍA**
- E01:** 220VAC ó 380VAC / 60 HZ TRIFÁSICO O CON TRANSFORMADOR DE AISLAMIENTO SUMINISTRADO POR EL PROVEEDOR SI EL VOLTAJE ES DIFERENTE O SI ES NECESARIO, DEPENDIENDO DEL LUGAR DE DESTINO.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS OPCIONALES

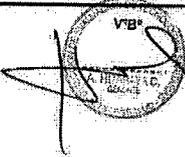
- F01:** QUE REALICE 128 O MAS CORTES ADQUIRIDOS COMO RAW DATA (DATOS CRUDOS) EN MODO AXIAL Y HELICOIDAL CON LA TÉCNICA DE DOBLE DISPARO O DOBLE PROYECCIÓN POR FILA DEL DETECTOR O TÉCNICA EQUIVALENTE.
- F02:** CON TECNOLOGÍA PARA REALIZAR ADQUISICIONES CON ENERGÍA DUAL Y SOFTWARE DE PROCESAMIENTO ESPECTRAL DE IMÁGENES CON ENERGÍA DUAL PARA SEPARACIÓN DE MATERIALES, PARA IMAGEN VIRTUAL SIN CONTRASTE (ADQUISICIÓN SOLO CON CONTRASTE), COMO MÍNIMO.
- F03:** FLUOROSCOPIA CT (PARA PROCEDIMIENTOS DE BIOPSIA GUIADA), CON PROGRAMA (SOFTWARE) DE APLICACIÓN, PANTALLA DE VISUALIZACIÓN Y ACCESORIOS COMPLETOS.
- F04:** FUSIÓN DE IMÁGENES ENTRE CT - MR - PET - SPECT

NORMATIVIDAD (FACULTATIVO)

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

NOTA 1: Los usuarios determinaran estos programas de acuerdo a sus necesidades y demanda

NOTA 2: Este penfeno estara sujeto a confirmación del usuario del Hospital de destino, ya que podría no requerirlo por desuso, por tener en stock o por considerarlo dentro de las compras de equipos por cesión de uso.



TSI - ESSALUD
 INSTITUCIÓN DE TECNOLOGÍAS SANITARIAS
 VIGILANCIAS EN EL USO DE APARATOS MÉDICOS Y EQUIPOS BIOMÉDICOS

06 FEB 2023

Página 4 de 4

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

6.4. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LA ADMISIBILIDAD DE PROPUESTAS

El proveedor del equipamiento deberá presentar en su oferta las siguientes exigencias:

- 6.4.2. HOJA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTO:** 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) del equipo principal, componentes y/o accesorios para sustentar que los bienes ofertados cumplen con los requerimientos solicitados por ESSALUD. **OBLIGATORIO**

Para el caso de características técnicas que no se encuentre en folletos, catálogos, manuales, hojas técnicas, brochure del fabricante, el postor incluirá la Carta del Fabricante del Equipo ofertado para demostrar y/o sustentar dichas características, las mismas que solo servirán para acreditar un número no mayor de cinco (05) literales de los requerimientos técnicos mínimos. Según el siguiente detalle:

Para el ítem 01 – **TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO DE 128 CORTES**, deberá acreditar como mínimo el cumplimiento de las características de los numerales: **A01, A02, ..., A05, A06, B01, B02, ..., B52, C02, C03, C04, C05 Y E01. OBLIGATORIO**

- 6.4.3. 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.

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.

En el caso de que el Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario no se encuentre vigente a la presentación de la oferta, el postor deberá presentar Copia del Registro Sanitario y Hoja VUCE de DIGEMID donde detalle el número de expediente y fecha de trámite del Registro Sanitario a reinscribir, los mismos que serán fiscalizados; cabe indicar si los postores realizaron sus trámites después de la fecha de vencimiento del Registro Sanitario sus ofertas serán no admitidas. Asimismo, no se aceptará los expedientes en trámite para aquellos proveedores que por primera vez hayan solicitado su Registro Sanitario. **OBLIGATORIO**

- 6.4.4. 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. **OBLIGATORIO**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

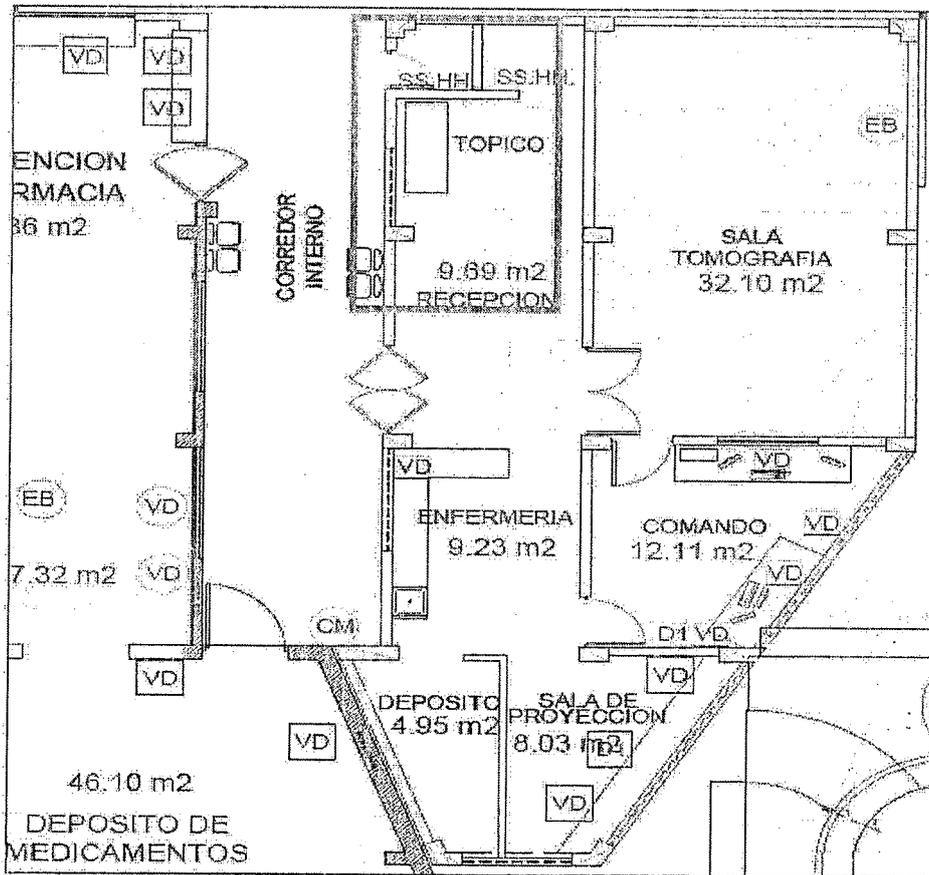
6.4.5. COMPROMISO DE SUMINISTRO DE COMPONENTES, REPUESTOS E INSUMOS: Emitido por el fabricante o por el postor del equipamiento. Debe expresar compromiso para el suministro a EsSalud de los componentes, repuestos e insumos originales o nuevas versiones emitidas por el fabricante para el funcionamiento de los equipos ofertados, por un periodo no menor a cinco (05) años a partir de la fecha del Acta de Recepción y Conformidad de los equipos. **OBLIGATORIO.**

6.5. REQUISITOS DE PRE-INSTALACIÓN

Se debe indicar que el hospital cuenta actualmente con un equipo tomógrafo de 16 cortes el mismo que se encuentra en un segundo piso y se puede usar las mismas instalaciones para el nuevo equipo. Al respecto debemos señalar:

Ambientes

Se cuenta con una sala para exámenes de 4.35m x7.40m
 Área de comando de 12.11m²



Fuente: INFORME N°11-ESSALUD-WAAA-2023

Requerimiento Eléctrico:

Según el Informe N° 013-2023/BGI de fecha 03.05.2023 indica: La Sub Estación cuenta con un seleccionador de potencia de 630A en aire, un transformador de potencia 500kVA del tipo en aceite y una celda de baja presión. El transformador de potencia registra una máxima demanda de 125kW, por lo cual se tiene una reserva disponible de 275kW, por lo tanto, se puede atender la nueva demanda de un tomógrafo.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Se debe advertir que según nos informa la Red Asistencial, la red eléctrica es de 220VAC trifásico por lo que se recomienda que el proveedor del equipo instale un nuevo transformador 380VAC trifásico, el cual tiene espacio en la sub estación eléctrica.

Aire Acondicionado:

Se requiere reemplazo del equipo existente. El mismo que cuenta con las instalaciones necesarias.

Obligaciones del Proveedor del Equipo:

- Desinstalación embalaje y entrega del equipo tomógrafo, componentes y accesorios en el lugar que designe la red.
- Instalación del nuevo equipo tomógrafo.
- Instalación del tablero de distribución empotrado con llave termo magnética,
- Unidad de distribución de energía,
- Suministro e instalación de un nuevo transformador 380VAC trifásico.
- Suministro e instalación del sistema de aire acondicionado
- Pulsador de emergencia,
- Suministro de UPS para consola,
- Sistema de puesta a tierra,
- Intercomunicador,
- CCTV,
- Muebles para la consola

Las condiciones de pre instalaciones coordinadas con la Red Moquegua se encuentran adjunto a las especificaciones técnicas del presente documento en el **APENDICE G**.

6.6. CONDICIONES DE OPERACIÓN

El equipamiento biomédico y sus componentes funcionarán en los ambientes del Hospital Base II Moquegua de EsSalud, según se indica en el **punto 6.5**, con el voltaje que alimenta a dicho establecimiento de EsSalud, con tomando en cuenta la humedad, temperatura, altura y presión atmosférica de dicho centro asistencial.

6.7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

La modalidad de ejecución es **Llave en mano**.

6.8. ENTREGA DEL BIEN

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 Hospital Base II Moquegua de EsSalud debiendo para tal efecto, comunicar formalmente a la Oficina de Adquisiciones del Hospital Base II Moquegua de EsSalud, con copia informativa a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), con cinco (05) días calendario de anticipación como mínimo, la fecha en que ingresarán dichos bienes.

El contratista está obligado a comunicar a la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, con copia informativa a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), dentro del plazo de 10 (diez) días calendario posteriores a la fecha de la firma del contrato, los requisitos mínimos necesarios para realizar la adecuada entrega, instalación y puesta en funcionamiento del equipamiento adjudicado; de no hacerlo, quedará bajo responsabilidad del contratista las demoras en las que se incurra o cualquier desperfecto o daño, como consecuencia de esta omisión, así como los gastos que ésta conlleve.

El contratista deberá acreditar el internamiento de los equipos y sus componentes periféricos en el Hospital Base II Moquegua de EsSalud indicad, 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 de ejecución.

El contratista será el único responsable ante EsSalud de cumplir con la entrega del equipamiento que le fue adjudicado, en las condiciones establecidas en el presente documento, no pudiendo transferir esas responsabilidades a los transportistas, sub proveedores, otras entidades o terceros en general.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

El equipamiento incluirá todos los costos; es decir, los gastos de importación, transporte interno, instalación, seguros, capacitación, manuales de operación y servicio técnico, mantenimiento preventivo (incluyendo consumibles de operación, piezas, partes, componentes, accesorios e insumos empleados para la ejecución del Programa de Mantenimiento), gastos de personal, movilidad, alojamiento, tributos, gastos financieros y otros adicionales.

6.9. INSTALACIÓN DEL EQUIPAMIENTO

6.9.1. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos de la CEABE, dentro del plazo máximo indicado en el **APÉNDICE A**, el **Protocolo de Pruebas**, que servirá de instrumento técnico al Comité de Recepción en la etapa de Recepción de los equipos, el mismo que permitirá garantizar que realmente los equipos adquiridos cumplen 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 las pruebas.

Las pruebas contenidas en los protocolos serán revisadas por el área técnica competente según **APÉNDICE A** y a su consideración, en coordinación con el contratista, podrán ser ajustadas. Por tal motivo, es necesario que el contratista conjuntamente con la entrega del Formato del Protocolo de Pruebas, para su revisión y aprobación por EsSalud, entregue obligatoriamente los manuales de operación y servicio técnico del fabricante indicado en el **numeral 6.3**.

EsSalud revisará, solicitará subsanación al contratista y/o aprobará el Protocolo de Pruebas en un lapso de 05 días calendario. De no efectuarse la subsanación por parte del contratista dentro del plazo máximo de 05 días calendario, la demora en la aprobación de los mencionados documentos será de su entera responsabilidad, no habiendo lugar a ampliaciones de plazo de entrega por este motivo.

Se precisa que, para dar la conformidad a las Pruebas Operativas del equipamiento durante el Acto de Recepción y Conformidad, el contratista estará obligado a presentar el formato de Resultados del Protocolo de Pruebas llenado, luego de cumplirse las actividades indicadas en el Formato Protocolo de Pruebas aprobado por EsSalud.

El contratista deberá tener en cuenta el **APÉNDICE A**, a fin de 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 equipamiento en el Hospital Base II Moquegua de EsSalud. Asimismo, se adjunta en el **APÉNDICE B** los formatos que deberán presentarse.

Posterior a la recepción, el contratista deberá gestionar y asumir los costos de Control de Calidad del tomógrafo instalado, actividad que deberá ser efectuada por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) o una empresa autorizada por el IPEN, debiendo entregar a la Entidad el Certificado de dicho control con resultados satisfactorios.

6.10. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

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

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

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- a) Constatar la correspondencia entre el equipo biomédico recibido y el detalle de las especificaciones técnicas incluidas en la oferta técnica aceptada.
- b) Constatar la integridad física y adecuado estado de conservación de los equipos biomédicos.
- c) Constatar que, en las placas de fábrica de los equipos entregados, el fabricante haya consignado el año de fabricación, que los equipos sean nuevos (sin uso) conforme a las presentes condiciones.
- d) Constatar la correcta instalación, el correcto funcionamiento y conformidad de pruebas operativas del equipo biomédico.
- e) Constatar la entrega de los manuales de operación, servicio técnico y videos de capacitación.
- f) Constatar la entrega del Programa de Mantenimiento Preventivo y su correspondiente formato de Procedimientos, debidamente aprobados por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión.
- g) Constatar la entrega del formato de Acreditación del Personal Usuario Asistencial Capacitado.
- h) Constatar la entrega del formato de Acreditación del Personal Capacitado en Servicio Técnico Especializado.
- i) Constatar que el equipo cuente con la Placa de Identificación.
- j) Constatar la entrega del "Certificado de Garantía" con la vigencia estipulada en la oferta técnica.
- k) Constatar la entrega de la Ficha Técnica.
- l) Constatar la entrega del Formato de Valorización (FORMATO 4).
- m) Entrega de las licencias de uso de hardware y/o softwares utilizados con o por el equipo biomédico (sólo para los equipos que lo requieran).

El Acta Recepción, Instalación y la puesta en funcionamiento respectiva deberá ser suscrita por el Comité de Recepción de Equipos del Hospital Base II Moquegua de EsSalud designado por ESSALUD, y por el contratista. De incumplirse con alguno de los aspectos mencionados no se suscribirá dicha acta.

6.10.2. 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.

6.11. MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN

6.11.1. CAPACITACION

El contratista de equipos médicos queda obligado a realizar dos (2) tipos de capacitación:

- a) **CAPACITACIÓN EN EL CORRECTO MANEJO, OPERACIÓN FUNCIONAL, CUIDADO Y CONSERVACIÓN BÁSICA DEL EQUIPO:** dirigido a los Profesionales de la Salud y otros que designe la Entidad.

Se llevará a cabo una vez instalado y puesto en funcionamiento el equipo.

El contratista, a la entrega e instalación de los equipos, deberá presentar un programa de capacitación en el correcto manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica del equipo.

El contratista podrá, previa coordinación con la Entidad, mejorar dicho programa de acuerdo a las condiciones de funcionamiento de los equipos adquiridos. La Entidad, comunicará la aprobación de los cursos de capacitación dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el respectivo programa.

El contratista deberá entregar un "Certificado de Capacitación" a cada una de las personas que hayan aprobado (considerando la nota mínima aprobatoria) la capacitación impartida.

CONFORMIDAD DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL USUARIO ASISTENCIAL

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

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

b) CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL EQUIPO: dirigido al personal Profesional, Técnico y otros que designe la Entidad.

Se llevará a cabo una vez instalado y puesto en funcionamiento el equipo.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

A la entrega e instalación de los "equipos médicos", el contratista queda obligado a presentar el compromiso de capacitación especializada en servicio técnico de mantenimiento y reparación del equipo, así como deberá presentar un programa de capacitación especializada en servicio técnico de mantenimiento y reparación del equipo. El contratista podrá, previa coordinación con la Entidad o quien designe, mejorar dicho programa de acuerdo a las condiciones de funcionamiento de los equipos adjudicados. La Entidad, comunicará la aprobación de los cursos de capacitación dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el respectivo programa.

El contratista deberá entregar un "Certificado de Capacitación" a cada una de las personas que hayan aprobado (considerando la nota mínima aprobatoria) la capacitación impartida.

A petición de la Entidad, el contratista queda obligado a proporcionar durante el primer año del periodo de garantía uno o dos módulos de refuerzo de la capacitación Técnico-Práctico al personal que designe. Asimismo, el Contratista queda obligado a realizar dentro del periodo de garantía, un programa de refuerzo de la capacitación especializada, al personal que la Entidad designe.

Si el contratista requiriera realizar el servicio de capacitación, servicio de mantenimiento, a través de la contratación de un tercero (persona natural o jurídica), deberá solicitar por lo menos con cinco (05) días hábiles anteriores al inicio de la ejecución de la capacitación o inicio del programa de mantenimiento, la aprobación de la Entidad o quien designe, adjuntando información relativa a la persona natural o jurídica a subcontratar.

CONFORMIDAD DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL TÉCNICO ASISTENCIAL

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

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

CARACTERISTICAS	REQUERIMIENTO
Nº de Técnicos o Profesionales en mantenimiento de equipos a capacitar	Hasta diez (10) de acuerdo al requerimiento del Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces.
Instructores	Profesionales capacitados por fábrica, debidamente acreditados mediante un certificado suscrito por el fabricante o por la marca.
CARACTERISTICAS	REQUERIMIENTO
Estructura del curso	Teórico- Práctico. Se deberá desarrollar en idioma español; estará referido a la operación del equipo, estudio a nivel de diagrama de bloques, componentes, instalación, fallas comunes (Trouble Shooting), mantenimiento preventivo y otros que se consideren relevantes.
Lugar de capacitación	En el Hospital Base II Moquegua de EsSalud.
Fecha de capacitación	Después de la entrega e instalación del equipo biomédico, previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Hospital Base II Moquegua de EsSalud, o quien haga sus veces.
Número de Módulos	Un (1) módulo.

67

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Materiales de capacitación	Obligatorio. Se deberá entregar a cada participante: - Una copia de la "Temática de Capacitación". - Separatas relacionadas al servicio técnico de mantenimiento y reparación del equipo biomédico, en idioma español o con traducción de estar en otro idioma.
Tiempo de capacitación	Según lo indicado en el APÉNDICE D .
Programa de Refuerzo de Capacitación	Una (1) capacitación, al segundo año del período de garantía, previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de destino(s), o quien haga sus veces. El tiempo de duración de la misma no deberá exceder las horas previstas en el APÉNDICE D . Se deberá presentar la misma temática con los formatos: Temática De Capacitación Para Servicio Técnico Especializado (FORMATO 6), Acreditación del Personal Capacitado en Servicio Técnico Especializado (FORMATO 11) y Certificado de Capacitación en Servicio Técnico Especializado (FORMATO 12).

6.11.2.MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El contratista, a la entrega de los equipos médicos, queda obligado a presentar un programa de mantenimiento preventivo el cual deberá ejecutar dentro del período de mantenimiento de cada equipo (ver **Apéndice D**), según los periodos de atención y la lista de actividades indicadas por el fabricante en su respectivo manual de servicio técnico. Se precisa que el contratista podrá, previa coordinación con la Entidad o quien designe, mejorar dicho programa de mantenimiento preventivo, de acuerdo a las condiciones de funcionamiento del equipo. El programa de mantenimiento preventivo será presentado para los equipos que lo requieran de acuerdo al **Apéndice D**. Asimismo, el contratista deberá presentar los procedimientos de mantenimiento preventivo que efectuará a los equipos.

El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, los formatos de Programa de Mantenimiento Preventivo (**FORMATO 1**) y Procedimientos (**FORMATO 2**), que deberá ejecutar dentro del período de garantía de cada equipo biomédico, según los periodos de atención y la lista de actividades indicadas por el fabricante en su respectivo manual de servicio técnico.

El contratista podrá, previa coordinación con la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, mejorar dicho programa, de acuerdo a las condiciones de funcionamiento del equipo biomédico en el Hospital Base II Moquegua de EsSalud.

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

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

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

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

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

6.12. GARANTÍA

Los bienes a adquirir tendrán una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia que pueda manifestarse durante su uso normal, en las condiciones imperantes en el Hospital Base II Moquegua de EsSalud. La garantía del bien tendrá una vigencia no menor al periodo indicado en el Cuadro del **Apéndice D**, contada a partir de la fecha señalada en el Acta de Recepción, Instalación y Prueba Operativa del equipo.

La garantía de los equipos médicos estará constituida por un “Certificado de Garantía” reconocido por el Fabricante, en donde especifique la vigencia y alcances, por cada equipo instalado.

En caso de correcciones que plantee el fabricante por alguna deficiencia de diseño o mejora del mismo, deberá ser asumida por el proveedor de equipos como parte de la garantía. El “Certificado de Garantía” podrá ser emitido por el contratista, respaldado por un documento otorgado por el fabricante certificando la autorización para la emisión de dicha garantía. La Entidad comunicará por escrito al contratista cualquier reclamo con cargo a esta garantía; al recibir la notificación el contratista reparará o reemplazará con la mayor rapidez posible los equipos defectuosos; asimismo, el contratista coordinará con la Sub Gerencia de Mantenimiento de la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión el tiempo que demorará la reparación o reemplazo. Los gastos en que incurra el contratista correrán por su cuenta.

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

- a) Inicialmente el contratista tendrá los siguientes plazos de reparación: i) Un plazo de (10) días calendario si la reparación requiere repuesto y este repuesto (o parte) no requiere importación; y ii) Un plazo de (30) días calendario para la reparación que requiere repuesto de importación. Estos plazos contarán a partir de la recepción de la notificación (correo electrónico o carta) para la reparación del equipo, sin necesidad de reemplazarlo con otro de iguales o superiores características.

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 otorgado, tal y como lo indica en el punto a), se le otorgará (10) días calendario adicionales previa solicitud sustentada del proveedor para culminar la reparación la cual debe ser aprobada por la oficina de ingeniería o quien haga de sus veces de la IPRESS de destino, en caso no hay sido reparado en los plazos otorgados, deberá 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 biomédico, en coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces, cuantas veces sea necesario, por un plazo igual al periodo de tiempo que el equipo se encuentre inoperativo por causas atribuibles al contratista.

El contratista queda obligado a extender el plazo de vigencia de la garantía del equipo biomédico, en coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces, cuantas veces sea necesario, por un plazo similar al que el equipo se encuentre inoperativo por causas atribuibles al contratista. Para tal efecto, la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino deberá comunicar formalmente a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), el retraso atribuible a dicho contratista, quien deberá formalizar la notificación de dicha ampliación al contratista.

Toda la documentación relacionada con la gestión para la reparación del equipo, deberá ser debidamente archivada por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino.

6.13. IDENTIFICACIÓN

Por cuenta del contratista, en cada equipo biomédico deberá ir una placa metálica de 12cm x 5 cm, grabada con los siguientes datos en bajo relieve o electrograbada y en lugar visible, de preferencia remachada, que no entorpezca el manejo o reconocimiento de otros datos, lo siguiente:

EsSalud	PROCESO DE SELEC. : N°.....
	NOMBRE DEL EQUIPO : xxxxxx
	RAZON SOCIAL : xxxxxx
	TELÉFONO : xxxxxx
	FECHA DE RECEPCIÓN : (mes y año)
	GARANTÍA (AÑOS) : xxxxxx

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

6.14. LUGAR, PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA

6.14.1. LUGAR DE ENTREGA

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

6.14.2. PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA

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

7. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

7.1. PRESTACIÓN ACCESORIA - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO – SEGÚN EL APÉNDICE C

7.1.1. PROGRAMA Y PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos de CEABE dentro del plazo máximo establecido en el APÉNDICE A, el Programa de Mantenimiento Preventivo y el Procedimiento de Mantenimiento Preventivo, de acuerdo a los formatos anexos a las presentes condiciones y según lo indicado en los **FORMATOS DEL APÉNDICE C**. Dicho programa y procedimiento se deberá ejecutar dentro del periodo de garantía de cada equipo, según los periodos de atención y la lista de actividades indicadas por el fabricante en su respectivo manual de servicio técnico. Se precisa que el contratista podrá, previa coordinación con el área técnica competente según APÉNDICE A, mejorar dicho programa de mantenimiento preventivo, de acuerdo a las condiciones de funcionamiento del equipamiento en el Centro Asistencial de destino.

Se aclara que el periodo del Programa de Mantenimiento Preventivo del equipamiento biomédico, deberá coincidir con el periodo de garantía ofertado. Es decir, si el contratista oferta un periodo de garantía mayor que el mínimo solicitado, el periodo de mantenimiento preventivo incrementará en igual proporción.

Se precisa que, para el Acto formal de Recepción y Conformidad del equipamiento, el contratista estará obligado a presentar el Programa de Mantenimiento Preventivo y el Formato de sus Procedimientos, debidamente aprobados por EsSalud. Por tal motivo, es necesario que conjuntamente con la entrega del Programa de Mantenimiento del equipamiento y el formato de sus Procedimientos, para su revisión y aprobación, entreguen obligatoriamente los manuales de operación y servicio técnico del fabricante indicados en el numeral 6.3. No se aceptarán, o no se darán por recibidos, manuales parciales o provisionales, procediéndose a su devolución.

EsSalud revisará, solicitará subsanación al contratista y/o aprobará dichos formatos. De no efectuar la subsanación por parte del contratista dentro del plazo máximo de 05 días calendario, la demora en la aprobación de los mencionados documentos será de su entera responsabilidad, no habiendo lugar a ampliaciones de plazo de entrega por este motivo.

El mantenimiento del equipamiento biomédico, será efectuado en el lugar en que se encuentren instalados, debiéndose coordinar con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios o la que haga sus veces del Centro Asistencial de destino, asegurando el correcto funcionamiento del mismo, para ello ejecutará el programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados y otras actividades que el contratista pueda incluir de acuerdo a las directivas del fabricante tales como actualizaciones de software o hardware (up grade, up time o similares) durante el periodo de garantía.

Es responsabilidad del contratista el correcto funcionamiento del equipamiento bajo su cobertura durante la vigencia del contrato. Las fallas que presente el equipo por no haberse sustituido oportunamente los

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

repuestos indicados por el fabricante en su Manual de Servicio Técnico y en el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado por EsSalud, será de responsabilidad del contratista y serán asumidas por éste, salvo que se demuestre que la inoperatividad de los equipos ha sido ocasionada por el usuario.

7.1.2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Corresponde al contratista cumplir con el programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados por EsSalud, en cumplimiento del **Contrato de Prestación Accesoría: Mantenimiento Preventivo**.

El mantenimiento preventivo deberá dar cobertura a los equipos que lo requieran de acuerdo al listado establecido en las presentes condiciones de adquisición.

Es responsabilidad del contratista, el correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura durante la vigencia del contrato. Las fallas que presenten los equipos serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario.

Órdenes de Compra del Mantenimiento Preventivo

Una vez recepcionados formalmente los equipos, es de responsabilidad del contratista solicitar a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (**CEABE**), la Orden de Compra correspondiente por los mantenimientos preventivos a ejecutarse en el ejercicio anual correspondiente, en concordancia con el número de mantenimientos establecidos en el programa de mantenimiento preventivo aprobado por EsSalud, a fin de cumplir oportunamente el **Contrato de Prestación Accesoría: Servicio de Mantenimiento Preventivo**, debiendo realizarse dicho requerimiento en forma anual y con la debida antelación.

Perfil del Personal para efectuar las Actividades de Mantenimiento.

El personal encargado de efectuar las actividades de mantenimiento, deberá tener la siguiente formación profesional: Ingeniero o Técnico de especialidad afín a la tecnología del equipo adjudicado, cuya acreditación deberá ser efectuada ante la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios o la que haga sus veces del Centro Asistencial de destino a través de una copia simple del título profesional, mínimo cinco (05) días calendario antes del inicio del primer mantenimiento; asimismo, en caso el personal acreditado fuera reemplazado, se deberá acreditar al nuevo personal mediante el mismo procedimiento antes mencionado.

Actividades de Mantenimiento Preventivo

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

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

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

- **Mantenimiento Preventivo:** Mantenimiento planificado que se realiza a intervalos predeterminados y con la intención de minimizar la falla o la degradación de los equipos.
- **Repuesto:** pieza, parte, componente y consumible que se encuentra en calidad de guardado para ser utilizado como recambio de otro que se avería en un equipo.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- **Consumible de Operación:** Bienes que se destruyen, deterioran o desgastan con el uso permanente.
- **Pieza:** Elemento mínimo en el que puede dividirse un equipo.
- **Parte:** Elemento compuesto por un conjunto de piezas, que contribuyen a realizar una función de los equipos.
- **Componente:** Constituyente de un equipo, compuesto por un conjunto de partes que realiza por si solo una función auxiliar o principal.

Ejecución del Mantenimiento Preventivo

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

- a) Coordinará el inicio de la ejecución de la actividad del mantenimiento programado con 10 (diez) días hábiles de anticipación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino, quién a su vez coordinará con el Jefe del Servicio Usuario, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario, o la interrupción sea mínima.

La coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicio del centro asistencial de destino, para la ejecución del mantenimiento preventivo se realizará en primera instancia vía telefónica y mediante correo electrónico, debiendo ser dicha solicitud formalizada por el contratista y por escrito utilizando el Formato “Solicitud de Programación del Mantenimiento Preventivo” establecido en el **APÉNDICE C**, que certifique la solicitud de intervención de los equipos en el Centro Asistencial, para cuyo caso la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios o la que haga sus veces generará el registro del número de OTM que permitirá al Contratista dar inicio a las actividades de mantenimiento respectivo.

- b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por EsSalud, según el Formato de los Procedimientos de Mantenimiento aprobados por EsSalud.
- c) Concluido el trabajo, el contratista demostrará al usuario y al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios o el que haga sus veces del Centro Asistencial de destino, 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).
- d) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios y el Jefe del Servicio Usuario.
- e) En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces del Centro Asistencial de destino.
- f) La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, deberá consignar en la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) el tiempo de retraso atribuible al contratista, debiendo entregarse a dicho contratista un original de la OTM, a fin de que éste continúe con el trámite de pago por el servicio ejecutado ante la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), sin perjuicio de la emisión de la “Constancia de Cumplimiento del Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo” a favor de dicho contratista al finalizar la última prestación de mantenimiento preventivo, según Programa de Mantenimiento.
- g) Para el cálculo de los días de retraso en la ejecución del mantenimiento preventivo de los equipos en garantía adquiridos, se deberá considerar dicho retraso desde el primer día del mes siguiente al mes que le correspondía realizar el mantenimiento preventivo.

Reprogramación del Mantenimiento Preventivo

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

1. **Por inasistencia del contratista** en la fecha prevista para la ejecución del mantenimiento preventivo en el Centro Asistencial de destino.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2. Por estar el equipo en estado malo o inoperativo, referido a que el mantenimiento preventivo no puede ejecutarse por encontrarse el equipo con problemas de funcionamiento o estar inoperativo, debido a desperfectos que deben ser asumidos por garantía.

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

1. Por uso continuo del equipo en el servicio, referido a que el servicio no puede disponer el equipo al contratista para la ejecución del mantenimiento, por necesidad de su uso.

2. Por estar el equipo en estado malo o inoperativo, referido a que el mantenimiento no puede ejecutarse, por encontrarse el equipo con problemas de funcionamiento o estar inoperativo, por causas atribuibles a la entidad.

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

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

El contratista podrá solicitar formalmente la reprogramación del mantenimiento preventivo a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino, utilizando el Formato “*Solicitud de Reprogramación del Mantenimiento Preventivo*”.

Toda reprogramación de mantenimiento preventivo, debe ser aprobada por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino, debiendo dicha Oficina remitir al contratista el nuevo cronograma con las fechas para la ejecución de los próximos mantenimientos preventivos, respetándose la frecuencia establecida en el Programa de Mantenimiento aprobado por EsSalud.

Conformidad de Cada Actividad

Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento de EsSalud es un documento necesario e imprescindible para el trámite de conformidad y para el pago correspondiente de las actividades de mantenimiento concluidas.

La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios o la que haga sus veces del Centro Asistencial de destino dará por concluida la actividad de mantenimiento, si los trabajos de mantenimiento se han cumplido según lo indicado en el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado por EsSalud, y se ha llenado adecuadamente la OTM de conformidad con las actividades programadas, firmándose la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad, caso contrario, informará a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (**CEABE**), el incumplimiento del contratista, para la aplicación de las penalidades que correspondan y/o se inicie el trámite de las sanciones a que hubiera lugar.

Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: el Jefe del Servicio Usuario, contratista y Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces, así como la fecha de cierre de la OTM (conclusión del mantenimiento ejecutado). En la OTM deberá indicarse los días de retraso atribuibles al contratista, si es que los hubiere, de acuerdo al formato establecido en el **APÉNDICE C**.

La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino, comunicará al contratista los resultados de la evaluación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento, debiendo indicar en dicha OTM los días de retraso atribuibles al contratista.

La evaluación que corresponde a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de EsSalud comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del contratista.

Mediante un Acta, el contratista entregará al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces, los repuestos cambiados durante la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, cuyo original quedará en custodia de EsSalud, debiendo quedar adjunta a la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM), para control posterior.

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

El Jefe de la Oficina Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino, exigirá al contratista la entrega de dichas claves y/o password, según corresponda.

En caso no se produzca la entrega, no se dará conformidad a la última OTM que dará por concluida la prestación del servicio de mantenimiento como prestación accesorio, debiéndose comunicar el hecho a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), para las acciones previstas en el contrato.

Conformidad Final de los Mantenimientos Preventivos Ejecutados

Una vez culminada la ejecución a conformidad del último mantenimiento preventivo a cargo del contratista, la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino, emitirá a favor de éste la “Constancia de Conformidad de Cumplimiento de Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo” (según Formato del APÉNDICE C) de tal forma que pueda iniciar el trámite de liquidación de contrato y solicitar la devolución de la(s) respectiva(s) garantías (carta(s) fianza(s)) ante la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE).

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

8.1.1. PERSONAL CLAVE

Deberá de contar como mínimo con el siguiente Personal Clave:

Ingeniero Responsable (01)

Formación Académica

Ing. Biomédico / Ing. Electrónico / Ing. Mecatrónica / Ing. Industrial / Ing. Electromecánico, Titulado, Colegiado CIP y habilitado.

Autorización para manejo de fuentes radioactivas

Licencia Individual vigente de “Instalación, Mantenimiento y Reparación de Fuente de Radiación Ionizantes para Servicios” emitido por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN).

Acreditación:

El Título Profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe//>.

En caso el Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Para la acreditación de la Licencia Individual emitida por IPEN el postor deberá presentar una copia del carné de dicha licencia o un documento de IPEN para que sea verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección.

Experiencia del Personal Clave

Experiencia mínima de tres (03) años en mantenimiento y/o instalación de equipos biomédicos de diagnóstico por imágenes de Rayos X.

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Actividades a realizar:

- Realizará coordinaciones con el profesional que designe EsSalud, sobre la instalación de equipamiento biomédico.
- Supervisará los trabajos de instalación, montaje, y puesta en marcha del equipamiento biomédico.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Informará al **profesional que designe EsSalud**, sobre los avances de la ejecución de las instalaciones del equipamiento electromecánico.

Nota:

- La formación académica del profesional y la Licencia Individual de IPEN, será acreditada como un requisito para el perfeccionamiento del contrato.
- La colegiatura y la habilitación del profesional, será acreditado al inicio de la participación efectiva, ante el área usuaria.

9. CONFORMIDAD DE LOS BIENES

9.1. ÁREA QUE RECEPCIONARÁ Y BRINDARÁ LA CONFORMIDAD

La Recepción y Conformidad del equipamiento, estará a cargo del Comité de Recepción designada por el Centro Asistencial de destino y está referida a los puntos solicitados en el Acta de Recepción y Conformidad, detallada en el **APÉNDICE B – Formatos**.

El Acta de Recepción y Conformidad deberá ser suscrita por el Comité de Recepción de Equipos designado por EsSalud, y por el contratista. De incumplirse con alguno de los aspectos mencionados no se suscribirá dicha acta, teniendo que realizarse la respectiva Acta de Observaciones de acuerdo a Ley y al instructivo vigente de recepción de equipos de EsSalud.

9.2. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS

9.2.1. PARA LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

La conformidad de recepción del equipamiento no invalida el reclamo posterior por parte de EsSalud por defectos o vicios ocultos, inadecuación en las especificaciones técnicas, sustento físico o documentario doloso u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en la recepción del equipamiento, reservándose EsSalud el derecho de iniciar las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar, hasta de cinco (05) año(s), contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

9.2.2. PARA LA PRESTACIÓN ACCESORIA – MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La conformidad del mantenimiento preventivo a cargo del contratista del equipo no invalida el reclamo posterior por parte de EsSalud por defectos o vicios ocultos, inadecuación en las actividades de los procedimientos de mantenimiento preventivo, sustento físico o documentario doloso u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en el mantenimiento de los equipos, reservándose EsSalud el derecho de iniciar las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar, desde el primer mantenimiento preventivo hasta un (01) año después de realizado el último mantenimiento preventivo.

10. FORMA DE PAGO

10.1. PRESTACIÓN PRINCIPAL

La Entidad realizará el pago de la contratación pactada a favor del contratista en soles, en un solo pago.

Para tal efecto, el contratista remitirá la siguiente documentación para su evaluación a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), para su trámite de pago correspondiente:

- Acta de Recepción y Conformidad (Una copia de cada equipo entregado).
- Comprobante de Pago (Original, SUNAT y una copia)
- Orden de Compra (original o copia según sea el caso)
- Constancia de capacitación de personal usuario, de corresponder según se indica en el **APÉNDICE B**. (Una copia por cada lugar de destino).
- Constancia de capacitación de servicio técnico, de corresponder según se indica en el **APÉNDICE B**. (Una copia por cada lugar de destino).

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Constancia de Entrega de Manuales, Videos y Formato de Valorización (una copia). De corresponder según se indica en el **APÉNDICE B**.
- Ficha técnica debidamente llenada por cada equipo entregado (Una copia).
- Programa de mantenimiento preventivo y procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados (una copia). De corresponder según se indica en el **APÉNDICE B**.
- Guía de remisión (Original y una copia)

10.2. PRESTACIÓN ACCESORIA (SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO), DE CORRESPONDER SEGÚN EL APÉNDICE BI.

Mantenimiento Preventivo de los Equipos

El costo de cada mantenimiento será igual al monto total que corresponda al mantenimiento de los equipos durante el periodo requerido dividido entre el número de mantenimientos, de acuerdo al Programa de Mantenimiento aprobado por EsSalud. De corresponder según se indica en el **APÉNDICE B**

Para la conformidad se deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral 7.1 de las presentes Condiciones de Adquisición (**Prestación Accesorio - Servicio de Mantenimiento Preventivo**).

El pago por el mantenimiento de los equipos se efectuará en soles, una vez concluido cada mantenimiento preventivo, para tal efecto, el contratista remitirá a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (**CEABE**), la siguiente documentación para su evaluación y trámite de pago correspondiente:

- Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) con la conformidad emitida por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, y Servicio Usuario del Centro Asistencial de destino.
- Comprobante de pago (Original, SUNAT y copia)
- Orden de Compra (Original y 01 copia).

11. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación será a **SUMA ALZADA**.

12. CONFIDENCIALIDAD

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

13. PENALIDADES APLICABLES

13.1. 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.

14. 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 tres (03) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. OTROS DOCUMENTOS PARA FIRMA DE CONTRATO

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

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

II REQUISITOS CALIFICACIÓN

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

A	HABILITACIÓN								
	<p><u>Requisitos:</u> El postor deberá contar con lo siguiente:</p> <p>AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE) 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>Importante: 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	EXPERIENCIA DEL POSTOR								
<p>G</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p>	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <table border="1" data-bbox="303 1120 1332 1366"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>DESCRIPCION DEL ITEM</th> <th>MONTO FACTURADO S/ DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD EN NÚMEROS</th> <th>MONTO DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD EN LETRAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 128 CORTES</td> <td align="center">S/. 3,303,559.78</td> <td align="center">tres millones trescientos tres mil quinientos cincuenta y nueve con 78/100 soles (S/. 3,303,559.78)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <p>ITEM 1: Tomógrafo computarizado en General, Equipo de Resonancia Magnética en General, Equipo de Angiografía en general y Tomógrafo Computarizado (SPECT/CT)</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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada</p>	ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	MONTO FACTURADO S/ DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD EN NÚMEROS	MONTO DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD EN LETRAS	1	TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 128 CORTES	S/. 3,303,559.78	tres millones trescientos tres mil quinientos cincuenta y nueve con 78/100 soles (S/. 3,303,559.78)
ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	MONTO FACTURADO S/ DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD EN NÚMEROS	MONTO DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD EN LETRAS						
1	TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 128 CORTES	S/. 3,303,559.78	tres millones trescientos tres mil quinientos cincuenta y nueve con 78/100 soles (S/. 3,303,559.78)						

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

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

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

“... 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”.

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años en mantenimiento y/o instalación de equipos biomédicos de diagnóstico por imágenes de rayos X.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>	
	<table border="1"> <tr> <td> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. </td> </tr> </table>	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. 		

Importante

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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 de 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

APÉNDICE A

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

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

Nota. - En caso de que el contratista haya ofertado un plazo de entrega de los equipos menor a lo señalado en las Condiciones Generales de Adquisición, los plazos para la presentación de los diferentes formatos también deberán reducirse en igual proporción, de tal manera que el contratista debe contar con dichos formatos aprobados para la fecha del acto formal de recepción de los equipos.

IMPORTANTE: El otorgamiento de la conformidad a los formatos, no reemplaza a la conformidad que deberá otorgar el Comité de Recepción de Equipos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

APÉNDICE B

FORMATOS



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
FORMATO 2

PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ÍTEM :
 DENOMINACIÓN :
 MARCA :
 MODELO :

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

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

.....
 Firma y Sello del Representante Legal
 de la Empresa

.....
 VºBº de la Gerencia de Ejecución de Proyectos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO 3

PROTOCOLO DE PRUEBAS

ÍTEM :
 DENOMINACIÓN :
 MARCA :
 MODELO :

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

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

.....
 Firma y Sello del Contratista

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

FORMATO 5

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MANUALES, VIDEOS Y FORMATO DE VALORIZACIÓN

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

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

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

ÍTEM.....

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

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

Lima,.....

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO 6

TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIO TECNICO

EQUIPO	MARCA	MODELO	ÍTEM	CONTRATISTA
NOMBRE DEL EXPERTO		NACIONALIDAD		EXPERIENCIA
FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO		DÍAS - HORARIO
Nº	TEMÁTICA DEL CURSO			HORAS
1	Principios de Funcionamiento			
2	Operación del Equipo			
3	Diagramas en Bloque			
4	Explicación Secuencial de la Electrónica de los Diagramas en Bloque			
5	Análisis de Fallas y Mantenimiento Correctivo (Trouble Shooting)			
6	Normas de Mantenimiento Preventivo			
7	Instrumentos y Herramientas necesarias y específicas			
8	Práctica			
9	Examen			
TOTAL, DE HORAS				(*)

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

.....
 Firma y sello del Instructor

.....
 VºBº Gerencia de Ejecución de Proyectos

79

6

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO 7

**TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL
 USUARIO ASISTENCIAL**

EQUIPO	MARCA	MODELO	ÍTEM	CONTRATISTA
NOMBRE DEL EXPERTO		NACIONALIDAD	EXPERIENCIA	
FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO	DÍAS - HORARIO	
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 D.

.....
 Firma y sello del Instructor

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

80

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO 8

ACREDITACION DE PERSONAL USUARIO ASISTENCIAL CAPACITADO
--

En fecha de del, en el Centro Asistencial

se desarrolló la capacitación de Personal Usuario Asistencial, según la Temática de Capacitación aprobado.

DuranteHoras (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.

X

G

[Handwritten signature]

.....
 Jefe de Servicio del
 Hospital Base II Moquegua de EsSalud

.....
 Contratista

FORMATO 9

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ASISTENCIAL

LOGO DE LA EMPRESA

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

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

.....
en el Curso Teórico Práctico de :

**“CAPACITACIÓN EN EL MANEJO, OPERACIÓN FUNCIONAL, CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE
.....”**

Nota:

Ítem:

Equipo: (Denominación).....

Marca:, Modelo:

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

.....(Lugar y Fecha de emisión).....

.....
FIRMA Y SELLO DEL CONTRATISTA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO 10

CONSTANCIA DE CAPACITACION DE PERSONAL USUARIO ASISTENCIAL

CENTRO ASISTENCIAL	
SERVICIO	
FECHA	

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

DuranteHoras (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	

Expositor:

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

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

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

.....
 Jefe de Servicio del
 Hospital Base II Moquegua de EsSalud

.....
 Vº Bº Director del
 Hospital Base II Moquegua de EsSalud

83

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Contratista

FORMATO 11

ACREDITACION DE PERSONAL CAPACITADO EN SERVICIO TECNICO ESPECIALIZADO

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

DuranteHoras (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	

Expositor:

En dicha capacitación participó el siguiente personal:

NOMBRE	PROFESIÓN	D.N.I.	FIRMA

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

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

.....
 Contratista

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

FORMATO 12

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO

LOGO DE LA EMPRESA

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

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

.....

en el Curso Teórico Práctico de:

**“CAPACITACIÓN EN SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO Y MANTENIMIENTO DE
.....”**

Nota:

Ítem:

Equipo: (Denominación).....

Marca:, Modelo:

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

.....(Lugar y Fecha de emisión).....

.....
FIRMA Y SELLO DEL CONTRATISTA

85

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO 14

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

.....
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 Hospital Base II Moquegua de EsSalud.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO 15

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




"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO 16

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

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

DESCRIPCION	ÍTEM	MARCA	MODELO	N° SERIE

El Comité de Recepción de Equipos pudo constatar:

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

Acto seguido se llevó a cabo la recepción, la instalación y puesta en funcionamiento del equipo, encontrándose todo conforme. Firman dando fe de lo anterior:

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

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

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

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

.....
EL CONTRATISTA

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

APÉNDICE C

FORMATOS DEL APÉNDICE C

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.



g

g

90

SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ciudad, de del 20.....

Señor Ingeniero:

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

Asunto : Programación del mantenimiento preventivo

Referencia : A) Contrato N°..... Prestación de Servicio de Mantenimiento Preventivo
B) Proceso (AS, LP. etc.) N°.....
C) Correo electrónico(fecha: .../.../....)

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

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

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

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

Atentamente,

.....
Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa

SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ciudad, de del 20.....

Señor Ingeniero:

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

Asunto : Reprogramación del mantenimiento preventivo

Referencia : A) Contrato N°..... Prestación de Servicio de Mantenimiento Preventivo
B) Proceso (AS, LP. etc.) N°.....
C) Correo electrónico(fecha: ../../.....)

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

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

Código Patrimonial:

Periodo de Garantía (meses):

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

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

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

Atentamente,



Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

PROCESO (AS, LP. etc.) N°

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

EMPRESA XXXXXXX

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

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

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

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

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

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

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

Ciudad, ... de del ...




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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REGISTRO DE DIAS DE RETRASO EN LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

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

 Seguridad Social para todos		N° OTM				
		Fecha emisión				
ODG		Días de retraso atribuibles al proveedor				
CC. AA.						
ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO						
<small>(Para ser llenado por la dependencia solicitante: I, II, III)</small>						
I. DATOS DEL USUARIO						
1. SERVICIO HOSPITALARIO:		2. TELÉFONO:				
3. UBICACIÓN FÍSICA:						
II. DATOS DEL BIEN (EQUIPO, INSTALACIÓN O AMBIENTE)						
4. NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL EQUIPO, INSTALACIÓN O AMBIENTE			5. ETIQUETA PATRIMONIAL			
6. MARCA	7. MODELO	8. SERIE				
III. DATOS DE LA SOLICITUD (Solo para actividades No Programables)						
9. FECHA DE LA SOLICITUD		10. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA		11. FECHA DE CONFORMIDAD		
				Firma y Sello de Conformidad		
<small>(Para ser llenado por Mantenimiento: IV, V, VI, VII, VIII)</small>						
IV. DATOS DE DIAGNÓSTICO Y PROGRAMACIÓN						
12. DIAGNÓSTICO DE FALLA			13. TIPO DE FALLA			
			Eléctrica			
			Mecánica			
			Electrónica			
			Operación			
			Otros			
14. ESTADO INICIAL DEL BIEN	Bueno	<input type="checkbox"/>	Malo x Reparar	<input type="checkbox"/>	Inoperativo x Reparar	<input type="checkbox"/>
	Regular	<input type="checkbox"/>	Malo x Baja	<input type="checkbox"/>	Inoperativo x Baja	<input type="checkbox"/>
15. EJECUTOR DE MANTENIMIENTO			16. FECHA PROGRAMADA			
V. DATOS GENERALES DE LA ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO						
17. TIPO MANTENIMIENTO	18. TIPO DE OTM	19. PRIORIDAD		20. TPO DE ATENCIÓN	21. TPO DE EQUIPAMIENTO	
Programado <input type="checkbox"/>	Preventivo <input type="checkbox"/>	Muy Urgente <input type="checkbox"/>	Urgente <input type="checkbox"/>	RR.HH. Propios <input type="checkbox"/>	Biomédico <input type="checkbox"/>	
Inprevisto <input type="checkbox"/>	Correctivo <input type="checkbox"/>	Necesario <input type="checkbox"/>		Servicios Mano de Obra <input type="checkbox"/>	Electromecánico <input type="checkbox"/>	
				Servicios a Todo Costo <input type="checkbox"/>	Instalaciones <input type="checkbox"/>	
					Infraestructura <input type="checkbox"/>	
VI. DATOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN						
22. ACTIVIDADES EJECUTADAS						
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD					
23. FECHA DE INICIO	24. HORA DE INICIO		25. GARANTÍA (meses)			
26. FECHA TÉRMINO	27. HORA DE TÉRMINO		28. SIN INTERRUPCIÓN AL SERVICIO			
29. ESTADO FINAL DEL BIEN	Bueno	<input type="checkbox"/>	Malo x Reparar	<input type="checkbox"/>	Inoperativo x Reparar	<input type="checkbox"/>
	Regular	<input type="checkbox"/>	Malo x Baja	<input type="checkbox"/>	Inoperativo x Baja	<input type="checkbox"/>

95

APÉNDICE E

"LUGARES DE DESTINO"

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

EQUIPO A REPONER

IT.	RED	CENTRO ASISTENCIAL	SERVICIO	COD. PATRIM.	DENOMINACION
1	MOQUEGUA	HOSPITAL BASE II MOQUEGUA	DIAGNOSTICO POR IMAGENES	00534801	TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 16 CORTES

CONSOLIDADO DE EQUIPO A ADQUIRIR

IT.	TIPO	COD.	COD. SAP	DENOMINACION	CANT.
1	B	EB-242	40010121	TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 128 CORTES	1

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

RED ASISTENCIAL	CENTRO ASISTENCIAL	SERVICIO	DENOMINACION DEL EQUIPO A REEMPLAZAR	CODIGO PATRIMONIAL
MOQUEGUA	HOSPITAL BASE II MOQUEGUA	DIAGNOSTICO POR IMAGENES	TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 16 CORTES	00534801

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

TIPO C II

Pampa San Francisco S/N - Moquegua

Central Telefónica: (053)- 46.1565 - 46.4386 - 46.4516 y 46.2636 / ENLACE: 8.352 / 8.43 / EsSalud en Línea – 053-584400

Dependencia /director (a)	T. fijo /anexo	Teléf. móvil	dirección /correo
Jorge Luis Castro Torres Director (e) de la Red Asistencial	46.1565 5101	949 058 033	jorge.castro@essalud.gob.pe carmen.coaquira@essalud.gob.pe
Fanny Reaño Bayona Jefe de la Oficina de Administración	5303	953 610 713	Urb. Capillune R-16 CP San Francisco fanny.reanob@essalud.gob.pe
Grace Diana Reynoso Huertas Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria		933 812 986	Urb. Capillune R-17 CP San Francisco margot.lazo@essalud.gob.pe
David Alberto Ojeda Guillén Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia	5121	915 152 769	Urb. Capillune R-16 CP San Francisco @essalud.gob.pe
Susana Margorie Cárdenas Rodríguez Jefe de Unidad de Recursos Humanos			Urb. Capillune R-16 CP San Francisco @essalud.gob.pe
Katy Jovani Lima Llimpe Jefe (e) de la Unidad de Finanzas			Urb. Capillune R-16 CP San Francisco katy.lima@essalud.gob.pe
Adela Esmeralda Paricoto Cuayla Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios	5305	980 670 334	Urb. Capillune R-15 CP San Francisco Adela.paricoto@essalud.gob.pe
Moisés Christian Barreda Dianderas Jefe de la Unidad de Soporte Informático	5106	961 677 353 913 038 207	Urb. Capillune R-16 CP San Francisco moises.barreda@essalud.gob.pe
Marco Antonio Vera Manrique Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad	5126	952 634 643	Urb. Capillune R-16 CP San Francisco marco.vera@essalud.gob.pe
Fernando Antonio Valdez Fior Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos	5126		fernando.valdez@essalud.gob.pe
Jheny Mella Para Juárez Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria	5180	930 186 375	Urb. Capillune R-16 CP San Francisco jheny.pare@essalud.gob.pe
Susana Angélica Guerrero Bermúdez Jefe de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas		988 077 887	Calle Moquegua 993 ospemoquegua@essalud.gob.pe susana.querrero@essalud.gob.pe
Gladys Leonor Rodríguez Carpio Oficina de Relaciones Institucionales	053 461565 5107	953965074	Urb. Capillune R-16 CP San Francisco gladys.rodriguez@essalud.gob.pe

CENTROS ASISTENCIALES

Dependencia / director	Tel. Fijo anexo	Inaugurado	Teléf. móvil	Dirección/ correo electrónico
Hospital Base II Moquegua Jorge Luis Castro Torres Director (e)	46.1565 46.4386	09.02.2000	996 822 990	Urb. Capillune R-16 CP San Francisco jorge.castro@essalud.gob.pe
Daniel Luna Alatrasta Jefe del Departamento de Medicina	46.1565 5199		953 688 395	daniel.luna@essalud.gob.pe
Ingrid Magnolia Alfaro Silva Jefe del Departamento de Cirugía	46.1565 5199		996 822 990	ingrid.alfaro@essalud.gob.pe
Mario Jesús Valderrama Rivera Jefe del Dpto. de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	46.1565 5199		933 101 322	mario.valderrama@essalud.gob.pe
Zoila Elizabeth Cáceres Menéndez Jefa del Servicio de Enfermería	5254		953 520 608	zoila.caceres@essalud.gob.pe
Hospital II Integrado Ilo Director (e) Percy Vargas Quispe Jefe de Administración	48.2341 48.2115 48.1641 48.2115	20.05.1961	957 999 540 953 524 617	Malecón Miramar S/N – CP San Francisco @essalud.gob.pe percy.vargas@essalud.gob.pe
Pablo Gonzalo Cárdenas Arenas Director		17.03.2010	944 858 110	Sector La Pascana - Torata pablo.cardenas@essalud.gob.pe
Posta Médica Omate Zuty Mariyul Paquita Aza Responsable	83.7109	20.03.1989	958 077 728	Calle San Lino s/n - Omate renzo.almonte@essalud.gob.pe
Centro Médico Pampa Inalámbrica Milagros Mejía Flores Responsable		12.07.2018	955 705 317	Asentamiento Humano Promuvi III MZ.1- Lote 1-A – Pampa Inalámbrica milagros.mejia@essalud.gob.pe
Centro Médico Samegua Eleana Cecilia Medina Rovilla Responsable		26.06.2018	953 503 528	Av. Miguel Zeballos Málaga G3 Samegua cecilia.medina@essalud.gob.pe

CENTROS DEL ADULTO MAYOR

Dependencia / profesional	Tel. fijo	Inaugurado	Dirección/ correo electrónico
CAM Moquegua Alex Lizandro Pari Chávez Profesional Responsable	46.3867 945 737 341	05.08.1996	Urb. Capillune S/N CP San Francisco @essalud.gob.pe
CAM Ilo Rosa Soto Lozano Profesional Responsable	48.2115	26.01.1996	Calle Miramar S/N-Ilo camilo_moquegua@essalud.gob.pe

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

APÉNDICE F

“REQUISITO DE CALIFICACIÓN - EXPERIENCIA DEL POSTOR”

<u>ITEM</u>	<u>CODIGO SAP</u>	<u>DENOMINACIÓN DEL EQUIPO SUGERIDO PARA REEMPLAZO</u>	<u>MONTO DE EXPERIENCIA REQUERIDO</u>	<u>BIENES SIMILARES</u>
1	040010074	TOMOGRFO COMPUTARIZADO DE 128 CORTES	S/. 3,303,559.78	tres millones trescientos tres mil quinientos cincuenta y nueve con 78/100 soles

X

G

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

APÉNDICE G

“CONDICIONES DE PRE INSTALACION”

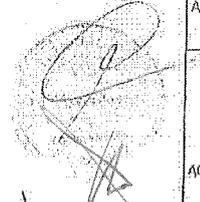
X

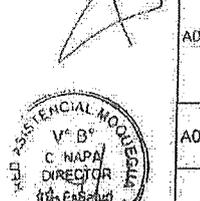
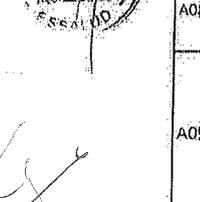
6

6

05

CONDICIONES DE PRE-INSTALACION	
DENOMINACION DEL EQUIPO: TOMOGRAFO DE EMERGENCIA (128 CORTES)	
UNIDAD FUNCIONAL	: IMAGENOLOGIA
PACIENTES	: TODOS
RED ASISTENCIAL	: MOQUEGUA
CENTRO ASISTENCIAL	: HOSPITAL II MOQUEGUA
REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS DE PRE-INSTALACION CONSIDERAR REFERENCIALMENTE LOS SIGUIENTES TAMAÑOS DE AREAS: SALA DE EXAMENES MINIMO 31 M2. SALA DE CONTROL MINIMO 8M2	
A	SISTEMA ELECTRICO
A01	EL CONTRATISTA A SU COSTO DISEÑARA, SUMINISTRARA E INSTALARA EL TRANSFORMADOR DE VOLTAJE QUE GARANTICE EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL TOMOGRAFO COMPUTARIZADO, (DE APLICACION EN AREAS DE CUIDADOS DE LA SALUD Y DE ATENCION MEDICA), EL CUAL ESTARA UBICADO EN LA SUB ESTACION (O PUNTO DE SUMINISTRO) DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESTINO, CONSIDERANDO TODOS SUS ELEMENTOS DE CORTE Y PROTECCION ELECTRICOS NECESARIOS EN MEDIA Y/O BAJA TENSION. DISPONIBILIDAD EN LA SUBESTACION (O PUNTO DE SUMINISTRO) TRIFASICO. EN CASO SEA NECESARIO EL EQUIPADOR INSTALARA UN TRANSFORMADOR DE AISLAMIENTO TIPO K-13 UPS.
A02	EL CONTRATISTA EVALUARA LA SECCION DEL CONDUCTOR ELECTRICO Y DE SER NECESARIO EJECUTARA UN NUEVO CABLEADO ELECTRICO DESDE LA SUB ESTACION ELECTRICA HASTA EL PUNTO DONDE INSTALARA TAMBIEN EL TABLERO ELECTRICO (TE-TOM) QUE ALIMENTARA AL EQUIPO DE TOMOGRAFIA Y COMPONENTES PERIFERICOS
A03	EL CONTRATISTA DEBERA DISEÑAR, SUMINISTRAR E INSTALAR EL TABLERO ELECTRICO DE FUERZA Y CONTROL (TE-TOM) DEL TIPO ADOSADO EN LA SALA DE EXAMENES, INCLUYENDO LOS EQUIPOS DE PROTECCION Y CONTROL.
A04	EL CONTRATISTA LA SECCION DEL CONDUCTOR ELECTRICO Y DE SER NECESARIO EJECUTARA UN NUEVO CABLEADO ELECTRICO DESDE LA SUB ESTACION ELECTRICA HASTA EL PUNTO DONDE SE INSTALARA TAMBIEN EL TABLERO ELECTRICO ES DECIR LA ALIMENTACION ELECTRICA PARA EL EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, CIRCUITOS DE TOMACORRIENTES, ALUMBRADO, ETC. SERA INDEPENDIENTE DE LA ALIMENTACION ELECTRICA DEL TOMOGRAFO COMPUTARIZADO, ESSALUD SE ENCARGARA DE PROVEER EL PUNTO ELECTRICO PARA LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO SEGUN LA POTENCIA Y VOLTAJE SOLICITADOS POR EL CONTRATISTA, EL CONTRATISTA DEBERA DISEÑAR SUMINISTRAR E INSTALAR EL TABLERO ELECTRICO PARA EL AIRE ACONDICIONADO (TD-AA) Y EL CABLEADO ELECTRICO PARA CADA UNO DE SUS EQUIPOS Y COMPONENTES DESDE EL PUNTO SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD.
A05	EL RECORRIDO EN METROS DEL CABLE DESDE LA SUB ESTACION HASTA EL PUNTO DONDE INSTALARA EL TABLERO ELECTRICO PARA EL TOMOGRAFO (TE-TOM) EN LA SALA DE EXAMENES ESTA ESTIMADO EN 150 METROS LINEALES
A06	EL CONTRATISTA DEBERA A SU COSTO SUMINISTRAR E INSTALAR LA CANTIDAD DE CABLEADO ELÉCTRICO NECESARIO PARA EL TOMOGRAFO COMPUTARIZADO, COMPONENTES Y DEMÁS PERIFÉRICOS; ADICIONALMENTE DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS QUE HAYAN SIDO CONSIDERADOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE PREINSTALACIÓN (SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TV, INTERRUPTORES DE PARADA DE EMERGENCIA, ALUMBRADO, ETC.
A07	SUMINISTRO E INSTALACION DE INTERRUPTORES Y TOMACORRIENTES METALICOS, MANTENIENDO LA DISTRIBUCION Y CANTIDAD EXISTENTE EN LAS SALAS DE CONTROL Y DE EXAMENES RESPECTIVAMENTE.
A08	DE SER NECESARIO EL CONTRATISTA PODRA INSTALAR UN TRANSFORMADOR TRIFASICO DE 380 VOLTIOS DE POTENCIA ADECUADA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL TOMOGRAFO Y SUS PERIFERICOS EN LA SUB ESTACION QUE SE ENCUENTRA APROXIMADAMENTE A 150 M DE DISTANCIA
A09	EN LA CIUDAD SE PRESENTAN CORTES CONTINUOS EN LA TEMPORADA DE LLUVIAS, ASI COMO CORTES PROGRAMADOS Y LOS CORTES IMPREVISTOS, CONSIDERANDO LOS ULTIMOS EVENTOS SOBRE CORTES IMPREVISTOS CONTINUOS, SE DEBERA CONSIDERAR UN DISEÑO DE PROTECCION DEL SISTEMA ELECTRICO QUE ALIMENTE AL TOMOGRAFO EN CUANTO A SOBRECARGA, ARMONICOS Y OTROS SI ES EQUIPO REQUIERE UNA CALIDAD DE ENERGIA DE MAYOR CALIDAD QUE LA QUE EL PROVEEDOR DE ENERGIA COMERCIAL ENTREGA

6

04

B	SISTEMA DE PUESTA A TIERRA
B01	EL SISTEMA SERA DISEÑADO, SUMINISTRADO E INSTALADO POR EL CONTRATISTA, DEBIENDO COORDINAR CON LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESTINO DE ESSALUD. EL RECORRIDO EN METROS DEL CABLE A TIERRA DESDE EL TABLERO DEL TOMOGRAFO (TE-TOM) EN LA SALA DE EXÁMENES HASTA LA UBICACIÓN DEL POZO A TIERRA ESTÁ ESTIMADO EN 100 METROS LINEALES. EL CONTRATISTA TENDRA A SU CARGO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE DICHO SISTEMA MIENTRAS DURE LA GARANTIA DEL EQUIPO.
C	SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO
C01	EL CONTRATISTA DIMENSIONA SUMINISTRA E INSTALA EL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO CON RENOVACION DE AIRE, PARA LA SALA DE EXÁMENES, PARA SALA DE CONTROL Y SALA DE PROYECCION, CON UNA CAPACIDAD MINIMA DE 120.000 BTU/HR. DE ACUERDO A LA CARGA TÉRMICA DEL TOMOGRAFO, SUS COMPONENTES PERIFÉRICOS, PERSONAS, LUMINARIAS, EQUIPOS INFORMATICOS, EQUIPOS AUDIOVISUALES, COMPONENTES PERIFÉRICOS, CALOR SOLAR, ETC. Y EN FUNCION DE LA HUMEDAD RELATIVA Y ALTITUD DEL LUGAR DE DESTINO, ASÍ COMO EN FUNCION A LAS CONDICIONES DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA RECOMENDADAS POR EL FABRICANTE DEL TOMOGRAFO.
C02	EL (LOS) EQUIPO(S) DE AIRE ACONDICIONADO PARA LA SALA DE EXÁMENES, SALA DE CONTROL Y SALA DE LECTURA CONTARAN CON BOOSTER Y GABINETE DE FILTROS: PRE FILTRO, FILTRO TIPO BOLSA Y FILTRO HEPA 99.9% EFICIENCIA.
C03	EL (LOS) EQUIPO(S) DE AIRE ACONDICIONADO PARA LA SALA DE EXÁMENES, SALA DE CONTROL Y SALA DE LECTURA CONTARAN CON BOOSTER Y GABINETE DE FILTROS: PRE FILTRO, FILTRO TIPO BOLSA Y FILTRO HEPA 99.9% EFICIENCIA, EN LA EXTRACCION DE AIRE.
C04	EL CONTRATISTA UBICARA LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y SUS COMPONENTES PERIFÉRICOS EN EL TECHO DE LOS AMBIENTES: SALA DE EXÁMENES Y SALA DE CONTROL, COORDINANDO CON LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESTINO, A UNA DISTANCIA MAXIMA DE 10 METROS DE LA PROYECCION DEL GANTRY.
C05	PARA LA CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO, EL CONTRATISTA DEBERÁ ELABORAR EL PROTOCOLO DE PRUEBAS Y EJECUTAR LAS PRUEBAS NECESARIAS Y SUFICIENTES PARA VERIFICAR EL ACONDICIONAMIENTO DEL AIRE REQUERIDO PARA EL TOMOGRAFO Y SUS COMPONENTES PERIFÉRICOS (SEGUN LAS EXIGENCIAS DEL FABRICANTE DEL EQUIPO TOMOGRAFO)
C06	LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESTINO INDICARÁ EL LUGAR DEL PUNTO DE DRENAJE PARA EL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO EN LA PERIFERIA DEL AREA DONDE SE INSTALARÁN LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, LA DISTANCIA MÁXIMA SERÁ DE 10 METROS, MEDIDOS DE LA UBICACIÓN DE LAS UNIDADES EVAPORADORAS.
D	CONEXIONES A RED
D01	ESSALUD BRINDARA AL CONTRATISTA EN LA SALA DE CONTROL UN PUNTO DE RED, DE REQUERIR PUNTOS DE RED ADICIONALES EL PROVEEDOR SUMINISTRARÁ E INSTALARÁ UN SWITCH O COMMUTADOR PARA LOS PUNTOS DE RED ADICIONALES QUE REQUIERA.
E	INFRAESTRUCTURA
E01	EL CONTRATISTA DEBERA EVALUAR Y/O EJECUTAR LOS PASES PARA LA INSTALACION DE LOS DUCTOS DE AIRE ACONDICIONADO.
E02	SUMINISTRO E INSTALACION DE PULSADORES DE PARADA DE EMERGENCIA EN LA SALA DE EXÁMENES Y SALA DE CONTROL.
E03	SUMINISTRO E INSTALACION DE UN CIRCUITO CERRADO DE TV, CON CAMARA A COLOR DE ALTA DEFINICIÓN UBICADA DETRÁS DEL GANTRY PARA OBSERVACIÓN DEL PACIENTE, Y UN MONITOR LED DE 20" COMO MINIMO, UBICADO EN EL CUARTO DE CONTROL.
E04	SUMINISTRO E INSTALACION DE UN SISTEMA INTERCOMUNICADOR QUE PERMITA LA COMUNICACIÓN ENTRE EL OPERADOR EN LA SALA DE CONTROL Y EL PACIENTE UBICADO EN LA SALA DE EXÁMENES.
E05	EL FALSO CIELO RASO SERÁ REEMPLAZADO POR EL CONTRATISTA PARA LA SALA DE EXÁMENES Y PARA LA SALA DE CONTROL, SALA DE LECTURA, SALA DE RECEPCION Y ENFERMERIA, ÉSTE SERÁ HABILITADO CON BALDOSAS COLOR BLANCO DE APLICACIÓN EN ZONA SEMI-RESTRINGIDA HOSPITALARIA (RAYOS X), SOPORTADA CON SUSPENSIÓN ANTISISMICA CLASIFICADA COMO "HEAVY DUTY" NORMA ASTM C 635 (NORMA EUROPEA 13964) Y COLGANTES DE ALAMBRE TEMPLADO. SE DEBERÁ REEMPLAZAR TODAS LAS LUMINARIAS TIPO LED PARA LA SALA DE CONTROL Y LAS OTRAS AREAS. LA ALTURA DEL FALSO CIELO RASO DEBE PERMITIR EL PASE DE LOS DUCTOS DE AIRE ACONDICIONADO CON HOLSURA.



102

03

E06	SUMINISTRO E INSTALACION DE LAMPARAS DE ADVERTENCIA COLOR ROJO Y COLOR VERDE PARA AMBIENTE SEGURO EN EXTERIORES DE SALA DE EXAMENES, SOBRE LA PUERTA DE INGRESO DE PACIENTES, CON EL INTERRUPTOR CORRESPONDIENTE EN LA SALA DE CONTROL.
E07	INSTALACION DE PISO VINILICO ANTIBACTERIAL, DE ALTA CALIDAD Y ALTO TRANSITO EN LOS AMBIENTES DEL SERVICIO DE TOMOGRAFIA DE 104.59 M2, CON CONTRA ZÓCALO SANITARIO DE PVC DE ALTA CALIDAD, AMBOS DE COLOR A COORDINARSE CON EL DIRECTOR DEL CENTRO ASISTENCIAL, INCLUYE EL DESMONTAJE DEL PISO EXISTENTE EN LAS CITADAS SALAS Y LA PREPARACION DEL PISO PARA LA INSTALACION DEL NUEVO, ESTO IMPLICA PISO Y PAREDES DE LA SALA DE TOMOGRAFIA, SALA DE CONTROL Y SALA DE PROYECCION, ASI MISMO EL PISO DE LOS DEMAS AMBIENTES DEL SERVICIO DE TOMOGRAFIA.
E08	SE DEBRA EVALUAR SI EL BLINDAJE EXISTENTE ES ADECUADO PAR EL NUEVO EQUIPO Y DE SER NECESARIO BARNIZADO E INSTALACION DE VINILICO DE ALTA CALIDAD EN LOS MUROS Y TECHO DE LA SALA DE EXAMENES, DE COLOR A COORDINARSE CON LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESTINO.
E09	EL CONTRATISTA DE SER NECESARIO BRINDARA LAS CANALIZACIONES PARA EL PASE DE LAS TUBERIAS DEL CABLEADO ELÉCTRICO, DE LOS SISTEMAS DE CONTROL Y POTENCIA PARA EL EQUIPO, COMPONENTES PERIFÉRICOS Y OTROS CONSIDERADOS EN LAS PRE-INSTALACIONES, ASIMISMO, EL CONTRATISTA DEBERÁ ACONDICIONAR LA CANALETA DE PISO CON NUEVO PERFIL METÁLICO DE SOPORTE Y NUEVAS TAPAS DE PISO DESDE EL TABLERO ELÉCTRICO (TE.TOM) EN LA SALA DE EXAMENES, HASTA EL GANTRY Y HASTA LA SALA DE CONTROL.
E10	DE SER NECESARIO EL CONTRATISTA DEBERA REALIZAR EL REFORZAMIENTO PARA LA INSTALACION DEL NUEVO GANTRY Y MESA DE PACIENTE, ACORDE A LAS NECESIDADES DEL TOMOGRAFO COMPUTARIZADO ADQUIRIDO, CUYOS DETALLES TÉCNICOS DEBERÁN SER INCLUIDOS POR EL CONTRATISTA EN EL "EXPEDIENTE DE PRE-INSTALACIONES".
E11	REEMPLAZO DE PUERTAS Y MARCOS EMPLOMADOS (PARA PUERTA DE INGRESO DE GAMILLAS CON PACIENTES Y PUERTA SALA DE CONTROL - SALA DE EXAMENES), CON AMORTIGUADORES PARA UN CIERRE SUAVE Y CHAPAS DE PUERTA, AMBAS DE SERVICIO PESADO, INSTALAR PLANCHAS DE PROTECCION DE ACERO INOXIDABLE (H=1.00 M), TIPO CENILLADO POR AMBOS LADOS DE LAS PUERTAS Y MARCOS.
F	OTROS
F01	DESMONTAJE DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO EXISTENTE EN LA SALA DE EXAMENES (EL EVAPORADOS, CONDENSADOR, DUCTERIA, SISTEMA ELECTRICO Y OTROS COMPONENTES)
F02	DESMONTAJE DEL TOMOGRAFO (GANTRY, MESA DE TOMOGRAFIA, SISTEMA DE CONTROL Y TODOS SUS PERIFERICOS).
F03	EMBALAJE DEL TOMOGRAFO DESMONTADO P(GANTRY, MESA DE TOMOGRAFIA, SISTEMA DE CONTROL Y TODOS SUS PERIFERICOS) Y DESPLAZAMIENTO A UBICACION FINAL EN ALMECENES DE ESSALUD.
F04	EL CONTRATISTA DEBERA ASUMIR A SU COSTO TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE NO FUERON CONSIDERADAS EN EL EXPEDIENTE DE PRE-INSTALACIONES, Y QUE PERMITAN LA ADECUADA INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
F05	EL CONTRATISTA ESTA OBLIGADO A REMITIR A LA GERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS, DENTRO DE LOS 03 DÍAS CALENDARIO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FIRMA DEL CONTRATO O EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA (LO QUE OCURRA PRIMERO), EL EXPEDIENTE DE PRE-INSTALACIONES CON EL DETALLE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR EN RELACION A ESTRUCTURAS, ENERGÍA ELÉCTRICA, INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS, SISTEMA DE PUESTA A TIERRA (SPAT) Y OTROS QUE SEAN NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DE PRE-INSTALACION.
G	CONDICIONES FINALES
G01	EL CONTRATISTA PODRA VISITAR LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTOS DONDE SERÁ INSTALADO EL TOMOGRAFO, SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO, ETC., PARA EFECTOS DE QUE EFECTÚE SUS PROPIAS MEDICIONES Y ELABORE UNA ADECUADA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA LO CUAL PODRÁ COORDINAR CON LA OFICINA DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS DEL C. ASISTENCIAL DE DESTINO.
G02	SISTEMA DE ALIMENTACION ELECTRICA EN BAJA TENSION DEL HOSPITAL ES TRIFASICO 220 VOLTIOS, 60 HERTZ



6

Ky

103

