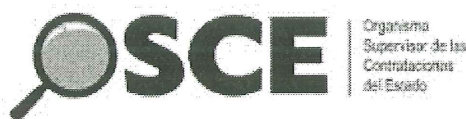


BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	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.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES INTEGRADAS

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

LICITACIÓN PÚBLICA N° 30-2023-ESSALUD/CEABE

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**“ADQUISICION POR REPOSICION DE EQUIPOS
BIOMEDICOS - ELECTROENCEFALOGRAFO PORTATIL Y
ELECTROMIOGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS PARA
EL SERVICIO DE NEUROLOGIA DE LOS CENTROS
ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL DEL SEGURO
SOCIAL DE SALUD”**

PAC N° 2083

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)

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.mmp.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.

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 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>

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesús María-Lima
Teléfono: : 265-6000 / 265-7000 Anexo 2044
Correo electrónico: : ceabe.sgayec.ps3@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION POR REPOSICION DE EQUIPOS BIOMEDICOS - ELECTROENCEFALOGRAFO PORTATIL Y ELECTROMIOGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS PARA EL SERVICIO DE NEUROLOGIA DE LOS CENTROS ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD.

N° ITEM	CÓDIGO SAP	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CUI
1	40090094	ELECTROENCEFALOGRAFO PORTATIL	UND.	04	2591384
2	40090025	ELECTROMIOGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS	UND.	05	2593302

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 104-2023-GABE-CEABE-ESSALUD el 20 de junio de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema 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

El plazo de entrega de la presente convocatoria se de 60 días calendario, incluye entrega de los bienes, instalación, puesta en funcionamiento de los equipos biomédicos, además de la capacitación al personal asistencial y al referido al servicio técnico especializado; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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.

PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA

El postor indicará en su oferta, 60 días calendario, el cual incluye 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. Los 60 días calendario se empieza a contabilizar a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

2

ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL EQUIPO MEDICO

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

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

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

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

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

- a) Manual de Operación, con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación del equipo.
- b) Manual de Servicio Técnico, con información detallada de:
 - i. Diagrama de bloques, esquemas de circuitos electrónicos, esquemas de partes mecánicas, funcionamiento y calibración, etc. Incluyendo un listado y catálogo de piezas, repuestos y accesorios debidamente identificados con códigos del fabricante y catálogos ilustrativos.
 - ii. Planos y procedimientos de montaje / instalación.
 - iii. Programa de mantenimiento preventivo, que deberá contener las actividades a realizarse, indicando la frecuencia y duración de las mismas. Asimismo; se deberán indicar las probabilidades que se produzcan averías y sus soluciones.
 - iv. Otros que son editados por el fabricante.
 - v. Los manuales no deberán tener marca, anotación o sello que dificulte su lectura. Cuando no sea posible la presentación de alguna información descrita en los numerales precedentes por algún motivo técnico, se deberá presentar un documento emitido por el fabricante certificando la no existencia de esa información.

² En cumplimiento a lo dispuesto en el Informe de supervisión de Oficio N° D000051-2023-OSCE-SIRC del OSCE de fecha 25.07.2023, se ha realizado algunas precisiones respecto a la establecido inicialmente en el plazo máximo de entrega, establecido en el numeral 1.9.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

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

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

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

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

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

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

CAPACITACIÓN

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

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

a) Capacitación al personal usuario asistencial

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

La capacitación será efectuada de la manera siguiente:

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

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso de la Información Pública.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)[1]
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF – Modificatoria al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y en el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, en referencia a la Declaratoria del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y establece las medidas que deben seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N° 018-2011/SA “Modifican la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 028-2010-SA, que regula algunos aspectos de los Artículos 10° y 11° de la Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF – Establecen disposiciones en materia de Contratación Pública para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.

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

- Decreto Supremo N° 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 Directoral N° 001-2020-CNCC/IN, aprueba la table de Tamaño de Muestra para Análisis de Control de Calidad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE de fecha 13/06/2013, publicada en el portal de FONAFE el 21/06/2013 y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2013/015-FONAFE de fecha 05/12/2013, Acuerdo de Directorio N° 008-2014/003-FONAFE de fecha 25/03/2014, Acuerdo de Directorio N° 002-2014/009-FONAFE de fecha 12.08.2014 y Resolución de Dirección Ejecutiva N° 109-2015/DE-FONAFE de fecha 01/12/2015.
- Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA “Aprueban la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-CoV2”, el cual fue publicado el 12 de enero de 2023.
- 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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)⁵

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

⁵ 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.

- f) 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**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

- h) Conforme a lo señalado en el punto 6.2 de los requerimientos técnicos mínimos, el postor deberá presentar, copia simple de los siguientes documentos:

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.

CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM) VIGENTE del(los) ítem(s) ofertado(s), deberá estar emitido por el fabricante Nacional o Extranjero emitido por la Autoridad o Entidad competente o Documento de Fabricante que acredite el cumplimiento de Normas de Calidad específicas al tipo de equipamiento médico, por ejemplo, Certificado CE de la Comunidad Europea, Norma ISO 13485 vigente o FDA.

HOJA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTO (Apéndice H) para la verificación e identificación del equipo ofertado. El postor deberá presentar la configuración del equipo ofertado de acuerdo a los requerimientos técnicos mínimos de la ficha técnica e indicando claramente las partes, componentes, accesorios y programas (software) que lo conforman, así como la marca, modelo, año de fabricación y país de origen. Cabe señalar, que el postor deberá indicar claramente el alcance de su oferta de manera clara y legible dentro de los documentos técnicos de sustento, las mismas que serán tomadas en cuenta para la evaluación respectiva, en concordancia con lo señalado en la hoja de presentación del producto, y la referencia indicada por el postor en la columna folio(s).

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

Ítem	Denominación del equipo	Sustento de Especificaciones Técnicas
1	ELECTROENCEFALÓGRAFO PORTÁTIL	Requerimientos técnicos mínimos de los literales: A01, ...Hasta A03 B01, ... Hasta B24 y adicionalmente D01
2	ELECTROMIÓGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS	Requerimientos técnicos mínimos de los literales: A01, ...Hasta A04 B01, ... Hasta B45 C01, ... Hasta C13 y adicionalmente D01

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ 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 comunicación⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) De acuerdo al objeto contractual convocado, se requiere la presentación de otros documentos:
 - j.1) 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.
 - j.2) A la suscripción del contrato, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, el contratista deberá entregar a la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, por cada ítem contratado, un (01) video (CD, DVD o cualquier otro medio electromagnético) de operación y mantenimiento, y un (01) juego de manuales (impresos y en cualquier medio electromagnético) de operación y de servicio técnico (que incluyan instalación, frecuencia de mantenimiento y de partes de los equipos). Los manuales deberán ser originales (no se aceptará fotocopias) propios del fabricante; en caso de estar en idioma distinto al castellano deberán contar con la traducción simple.

⁶ 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/>

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

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

Importante

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).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES y en PAGOS PARCIALES, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el capítulo III de las presentes bases.

Prestación Principal:

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

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

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Acta de Recepción y Conformidad de la Instalación y puesta en funcionamiento del equipo biomédico, firmado por el comité de recepción de cada Centros Asistencial de Destino.¹⁰
- Guía de Remisión (se verificará el sello y firma del responsable del Almacén del Centro Asistencial)
- Comprobante de pago.

Prestación Accesorio:

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

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

- Conformidad del mantenimiento preventivo.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la CEABE, sito en Jirón Domingo Cueto N° 120, segundo piso, ventanilla 13 - Jesús María.

¹⁰ En cumplimiento a lo dispuesto en el Informe de supervisión de Oficio N° D000051-2023-OSCE-SIRC del OSCE de fecha 25.07.2023, se ha realizado una precisión respecto a la establecido inicialmente en la forma de pago, prestación principal.

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 y las condiciones generales para la presente contratación se encuentran adjuntas en la parte final de las presentes bases.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>ITEM N°1: ELECTROENCEFALOGRAFO PORTATIL</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (Trescientos Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: EQUIPOS DE ELECTROENCEFALOGRAFIA EN GENERAL Y TODOS LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS UTILIZADOS EN EL SERVICIO DE NEUROLOGÍA.</p> <p><u>ITEM N°2: ELECTROMIOGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS¹¹</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 500,000.00 (Quinientos Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: EQUIPOS DE ELECTROMIOGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS Y TODOS LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS UTILIZADOS EN EL SERVICIO DE NEUROLOGÍA.¹²</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 pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio</p>

¹¹ En cumplimiento a lo dispuesto en el Informe de supervisión de Oficio N° D000051-2023-OSCE-SIRC del OSCE de fecha 25.07.2023, se adecuó la descripción del Ítem 2 conforme a lo establecido en el apéndice F del requerimiento.

¹² ABSOLUCION DE LA CONSULTA N° 4 y 5 DEL PLIEGO FORMULADA POR LA EMPRESA: ENDOMED TECHNOLOGIES S.A.C.

Se amplió lo consignado como bienes similares para los Ítems 1 y 2

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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 haya 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.*

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 puntos¹⁴

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.

¹⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹⁵

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

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

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

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

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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].

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁶

"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].

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

¹⁶ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de TRES (03) año(s) contado a partir de la

conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de

corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

¹⁷ 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).

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 30-2023-ESSALUD/CEABE-1

Presente. -

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁹

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.

¹⁹ 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

Quando 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° 30-2023-ESSALUD/CEABE-1
Presente. -

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²⁰

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]

²⁰ 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.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 30-2023-ESSALUD/CEABE-1
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 30-2023-ESSALUD/CEABE-1

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 30-2023-ESSALUD/CEABE-1
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 30-2023-ESSALUD/CEABE-1

Presente. -

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL, OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²³ 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° 30-2023-ESSALUD/CEABE-1

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO PRESTACIÓN PRINCIPAL S/.	PRECIO PRESTACIÓN ACCESORIA S/.	PRECIO TOTAL S/.
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

- *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".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 30-2023-ESSALUD/CEABE-1
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
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° 30-2023-ESSALUD/CEABE-1
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

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° 30-2023-ESSALUD/CEABE-1

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ADQUISICIÓN POR REPOSICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS: ELECTROENCEFALOGRAFO PORTÁTIL Y ELECTROMIOGRAFO CON POTENCIALES EVOCADOS; PARA EL SERVICIO DE NEUROLOGÍA DE LOS CENTROS ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

1. ENTIDAD

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN POR REPOSICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS: ELECTROENCEFALOGRAFO PORTÁTIL Y ELECTROMIOGRAFO CON POTENCIALES EVOCADOS; PARA EL SERVICIO DE NEUROLOGÍA DE LOS CENTROS ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD).

3. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición por reposición de los EQUIPOS BIOMÉDICOS: ELECTROENCEFALOGRAFO PORTÁTIL Y ELECTROMIOGRAFO CON POTENCIALES EVOCADOS, a fin de garantizar la calidad y funcionalidad de los servicios de Neurología, en relación a las prestaciones asistenciales que brinda ESSALUD, siendo usados la electroencefalografía para el diagnóstico de la actividad electrofisiológica de la corteza cerebral y la electromiografía para el registro de actividades eléctricas generadas por el musculo.

4. ÁREA USUARIA

Centro Asistencial de destino.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es renovar los EQUIPOS BIOMÉDICOS: ELECTROENCEFALOGRAFO PORTÁTIL Y ELECTROMIOGRAFO CON POTENCIALES EVOCADOS, entendiéndose incluido también sus componentes, periféricos y accesorios, para los servicios asistenciales que brinda ESSALUD, para seguir brindando una atención de calidad en beneficio de nuestros pacientes.

6. CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

ESSALUD ha dispuesto la adquisición de los EQUIPOS BIOMÉDICOS: ELECTROENCEFALOGRAFO PORTÁTIL Y ELECTROMIOGRAFO CON POTENCIALES EVOCADOS, de acuerdo a las condiciones generales y especificaciones técnicas del requerimiento conforme al detalle siguiente:

PRESTACIÓN PRINCIPAL

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

PRESTACIÓN ACCESORIA

- a) Mantenimiento preventivo del equipo biomédico.

6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES

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

6.2. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Presentación de copia simple de la siguiente documentación:



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

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

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

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

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

Ítem	Denominación del equipo	Sustento de Especificaciones Técnicas
1	ELECTROENCEFALÓGRAFO PORTÁTIL	Requerimientos técnicos mínimos de los literales: A01, ...Hasta A03 B01, ... Hasta B24 y adicionalmente D01
2	ELECTROMÍOGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS	Requerimientos técnicos mínimos de los literales: A01, ...Hasta A04 B01, ... Hasta B45 C01, ... Hasta C13 y adicionalmente D01

6.3. CONDICIONES DE OPERACIÓN

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

adquisición. Cualquier costo adicional como consecuencia de lo previsto en el presente numeral estará a cargo del contratista. Adicionalmente, se precisa que las coordinaciones de la disponibilidad e ingreso a los ambientes de trabajo deberá ser realizada con el personal de los Centros Asistenciales, quienes deberán brindar las facilidades de acceso y trabajo por la necesidad de la prestación.

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

6.4. PLACAS DE IDENTIFICACIÓN

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

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

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

6.5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

6.5.1. ENTREGA DEL BIEN

- 6.5.1.1 La entrega del bien por parte del Contratista, está referida al ingreso e internamiento en calidad de bulto de los equipos y sus componentes periféricos en el almacén del Centro Asistencial de destino.
- 6.5.1.2 El Contratista está obligado a comunicar a la Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos de la CEABE, dentro del plazo de quince (15) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, los requisitos mínimos necesarios para realizar la adecuada entrega y/o instalación del equipo biomédico adjudicado (de corresponder); de no hacerlo, quedará



bajo responsabilidad del contratista las demoras en las que se incurra o cualquier desperfecto o daño en la entrega y/o instalación, como consecuencia de esta omisión, así como los gastos que esta conlleve.

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

6.5.2. INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS

- 6.5.2.1 El contratista coordinará con el Comité de Recepción de Equipos del Centro Asistencial de destino el proceso de instalación de los equipos y sus componentes periféricos, siendo de su responsabilidad culminar dicha instalación dentro del plazo máximo de entrega, señalado en el APÉNDICE D, y en concordancia con lo recomendado por el fabricante.
- 6.5.2.2 El Contratista podrá realizar visitas al lugar de instalación del equipo para obtener información técnica (medidas, distancias, planos, acondicionamientos, etc.) previa coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del lugar de destino, con la finalidad de realizar la instalación.
- 6.5.2.3 Para la instalación del equipo, el Contratista deberá comunicar formalmente a la Oficina de Administración del Centro Asistencial de destino con cinco (05) días calendario de anticipación como mínimo, la fecha en que se realizará la instalación dichos bienes.
- 6.5.2.4 El contratista será el único responsable ante ESSALUD de cumplir con los trabajos de instalación de los equipos que le fue adjudicado, en las condiciones establecidas y en



concordancia con lo recomendado por el fabricante, no pudiendo transferir esa responsabilidad a los transportistas, subcontratistas, otras entidades o terceros en general.

6.5.3. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

6.5.3.1. PRUEBAS OPERATIVAS

6.5.3.1.1. El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, el Protocolo de Pruebas (FORMATO 3), que servirá de instrumento técnico al Comité de Recepción en la etapa de ENTREGA/RECEPCIÓN del equipo, el mismo que permitirá garantizar que realmente el equipo adquirido cumple con las exigencias técnicas, así como realizar las pruebas necesarias en número y tiempo antes de dar la conformidad a los equipos, debiéndose incluir en el protocolo, las características de los instrumentos, insumos y medios físicos que suministrará a su costo y empleará el contratista para efectos de la prueba.

6.5.3.1.2. Las pruebas contenidas en los protocolos, por cada ítem, serán revisadas y aprobadas por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, y a su consideración, en coordinación con el contratista, podrán ser ajustadas. Dicha gerencia podrá solicitar la subsanación al contratista y/o aprobar el Protocolo de Pruebas en un plazo máximo de quince (15) días calendario.

6.5.3.1.3. Es condición obligatoria para la conformidad a las Pruebas Operativas de los equipos, que el contratista presente lo siguiente:

- 1) El Formato Protocolo de Pruebas aprobado por la Gerencia de Ejecución de Proyectos, debidamente llenado y suscrito; y
- 2) El Formato de Resultados del Protocolo de Pruebas llenado y suscrito, luego de cumplirse las actividades indicadas en el Formato Protocolo de Pruebas.

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

6.6. CAPACITACIÓN

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

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

a) Capacitación al personal usuario asistencial

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

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



CONFORMIDAD DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL USUARIO ASISTENCIAL

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

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

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

b) Capacitación en servicio técnico especializado

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

La capacitación será efectuada de la manera siguiente:

- La capacitación deberá concluirse dentro del PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA.
- Previo a la ejecución de la capacitación, con una anticipación no menor de cinco (5) días a la fecha de realización de la capacitación, el contratista deberá presentar al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces, el contenido de la Temática de Capacitación Especializada en Servicio Técnico y las horas a ejecutar.



- El contratista podrá, previa coordinación con la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, mejorar dicha temática de acuerdo a las condiciones de funcionamiento del equipo en el centro asistencial de destino.
- El contratista procederá a ejecutar la capacitación en el lugar donde se encuentra instalado el o los equipos, o excepcionalmente en el lugar que se determine, previa coordinación con la Gerencia de Ejecución de Proyectos.
- El contratista utilizará el formato de Acreditación del Personal Capacitado en Servicio Técnico Especializado, donde se consignará los datos de los usuarios que participaron en el módulo de capacitación.
- El contratista entregará un video de la capacitación a nivel de servicio técnico, por cada ítem.

CONFORMIDAD DE LA CAPACITACIÓN EN SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO

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

Una vez concluida la capacitación, el contratista entregará el formato de Acreditación del Personal Capacitado en Servicio Técnico Especializado al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces, en un plazo no mayor de 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.

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



En cumplimiento a lo dispuesto en el Informe de supervisión de Oficio N° D000051-2023-OSCE-SIRC del OSCE de fecha 25.07.2023, se ha realizado algunas precisiones respecto a lo consignado inicialmente en Fecha de capacitación de los cuadros establecidos en el numeral 6.6 CAPACITACIÓN.

6.7. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRINCIPAL

6.7.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

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

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

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

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



7. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

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

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

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

- 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 software utilizados con o por el equipo biomédico (sólo para los equipos que lo requieran).

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

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

8. GARANTÍA COMERCIAL

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

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

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

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

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

El ingreso del repuesto nuevo por parte del Contratista, se hará mediante guía de remisión debidamente sellada por el área de vigilancia del centro asistencial, donde se consigne la fecha de ingreso del bien.



Concluida la reparación, el contratista demostrará al usuario y al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces, la culminación conforme del mantenimiento ejecutado, solicitando al jefe del servicio usuario suscriba en señal de conformidad el campo correspondiente de la orden de trabajo de mantenimiento (OTM).

- b) Si el equipo no ha sido reparado durante el plazo inicial de cinco (5) días calendario establecidos a partir de la notificación, el contratista tendrá un plazo adicional máximo de treinta (30) días calendario para culminar la reparación, debiendo reemplazar el equipo con otro de iguales o superiores características durante el tiempo que demore el término de la reparación, previa aceptación de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces. Los gastos en que incurra el contratista correrán por su cuenta.
- c) El contratista queda obligado a extender el plazo de vigencia de la garantía del equipo biomédico, en coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces, cuantas veces sea necesario, por un plazo igual al periodo de tiempo que el equipo se encuentre inoperativo por causas atribuibles al contratista.

9. LUGAR, PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA

9.1. LUGAR DE ENTREGA

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

9.2. PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA

El postor indicará en su oferta, 60 días calendario, el cual incluye 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. Los 60 días calendario se empieza a contabilizar a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

10. ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL EQUIPO MEDICO

- 10.1. Para los casos en los que sea obligatoria la autorización de propiedad y/o uso de determinados recursos (hardware y/o software) utilizados con o por el equipo biomédico, se deberá entregar las respectivas licencias de uso al momento de la recepción de cada equipo biomédico.
 - 10.2. Las licencias de las aplicaciones deben ser permanentes y actualizables sin costo para la entidad durante el periodo de garantía del equipo.
 - 10.3. A la suscripción del contrato, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, el contratista deberá entregar a la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, por cada ítem contratado, un (01) video (CD, DVD o cualquier otro medio electromagnético) de operación y mantenimiento, y un (01) juego de manuales (impresos y en cualquier medio electromagnético) de operación y de servicio técnico (que incluyan instalación, frecuencia de mantenimiento y de partes de los equipos). Los manuales deberán ser originales (no se aceptará fotocopias) propios del fabricante; en caso de estar en idioma distinto al castellano deberán contar con la traducción simple.
 - 10.4. Al momento de la entrega del equipo y por cada uno de ellos, el contratista deberá entregar al responsable del centro asistencial de destino, un (01) video (CD, DVD o cualquier otro medio electromagnético) de operación y mantenimiento, un (01) juego de manuales (impresos y en cualquier medio electromagnético) de operación y de servicio técnico (que incluyan instalación, frecuencia de mantenimiento y de partes de los equipos). Los manuales deberán ser originales (no se aceptará fotocopias) propios del fabricante; en caso de estar en idioma distinto al castellano deberán contar con la traducción simple.
- El juego de manuales de operación y de servicio técnico, comprende:
- a) Manual de Operación, con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación del equipo.
 - b) Manual de Servicio Técnico, con información detallada de:



- i. Diagrama de bloques, esquemas de circuitos electrónicos, esquemas de partes mecánicas, funcionamiento y calibración, etc. Incluyendo un listado y catálogo de piezas, repuestos y accesorios debidamente identificados con códigos del fabricante y catálogos ilustrativos.
- ii. Planos y procedimientos de montaje / instalación.
- iii. Programa de mantenimiento preventivo, que deberá contener las actividades a realizarse, indicando la frecuencia y duración de las mismas. Asimismo, se deberán indicar las probabilidades que se produzcan averías y sus soluciones.
- iv. Otros que son editados por el fabricante.
- v. Los manuales no deberán tener marca, anotación o sello que dificulte su lectura. Cuando no sea posible la presentación de alguna información descrita en los numerales precedentes por algún motivo técnico, se deberá presentar un documento emitido por el fabricante certificando la no existencia de esa información.

11. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

11.1. CONFIDENCIALIDAD

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

11.2. FORMA DE PAGO

PRESTACIÓN PRINCIPAL:

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

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

- Acta de Recepción y Conformidad de la Instalación y puesta en funcionamiento del equipo biomédico, firmado por el comité de recepción de cada Centros Asistencial de Destino.
- Guía de Remisión (se verificará con el sello y firma del responsable del almacén del centro asistencial).
- Comprobante de pago.

PRESTACIÓN ACCESORIA:

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

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

- Conformidad del mantenimiento preventivo.
- Comprobante de pago.

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



11.3. PENALIDADES APLICABLES

11.3.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

En cumplimiento a lo dispuesto en el Informe de supervisión de Oficio N° D000051-2023-OSCE-SIRC del OSCE de fecha 25.07.2023, se ha realizado una precisión respecto a la establecido inicialmente en la forma de pago, prestación principal (numeral 11.2).

11.4. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de tres (03) años contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

11.5 OTROS DOCUMENTOS PARA FIRMA DE CONTRATO

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

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



APÉNDICE A

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

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



APÉNDICE B

FORMATOS



FORMATO 1

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Item N° : _____

Denominación: _____

Marca: _____ Modelo: _____

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

[illegible]

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

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

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

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

Firma y Sello
Representante Legal



VºBº
Gerencia de Ejecución de Proyectos

FORMATO 2

PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ÍTEM
DENOMINACIÓN
MARCA
MODELO

Nº	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

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 4

FORMATO DE VALORIZACIÓN

ÍTEM N°:

DENOMINACIÓN:

MARCA:

MODELO:

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

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

Lima,



.....
FIRMA Y SELLO DEL
CONTRATISTA

Nota. - De ser necesario adjuntar hojas adicionales.

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



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



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

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	
ITEM	

Expositor:

En dicha capacitación participó el siguiente personal:

NOMBRE	PROFESIÓN	D.N.I.	FIRMA

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

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

.....
Contratista



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

FORMATO 11

ACREDITACION DE PERSONAL CAPACITADO EN SERVICIO TECNICO ESPECIALIZADO

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

Durante . . . Horas (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	

Expositor: . . .

En dicha capacitación participó el siguiente personal:

NOMBRE	PROFESIÓN	D.N.I.	FIRMA

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

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

.....
Contratista



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



FORMATO 13

CONSTANCIA DE CAPACITACION EN SERVICIO TECNICO ESPECIALIZADO

ORGANO DESCONCENTRADO	
CENTRO ASISTENCIAL	
FECHA	

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

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	

Expositor:

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

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

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

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

.....
VºBº Director del
Centro Asistencial de destino

.....
Contratista



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 Centro Asistencial de destino.

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



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:

DESCRIPCIÓN	ÍTEM	MARCA	MODELO	N° SERIE

El Comité de Recepción de Equipos pudo constatar:

N°	Aspecto a constatar	Check
a)	Constatar la correspondencia entre el equipo biomédico recibido y el detalle de las especificaciones técnicas incluidas en la oferta técnica aceptada.	
b)	Constatar la integridad física y adecuado estado de conservación de los equipos 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.

APÉNDICE C

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

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

ÓRDENES DE COMPRA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

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

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

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

EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

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



por escrito utilizando el Formato "Solicitud de Programación del Mantenimiento Preventivo" establecido en el APÉNDICE C, que certifique la solicitud de intervención del equipo en el centro asistencial.

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

REPROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

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

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

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

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

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

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



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

CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONFORMIDAD FINAL DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS EJECUTADOS

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



FORMATOS DEL APÉNDICE C



SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ciudad, de del 20.....

Señor Ingeniero:

Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Órgano Desconcentrado

Asunto : Programación del mantenimiento preventivo

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

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

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

Código Patrimonial:

Periodo de Garantía (meses):

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

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

Atentamente,

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa



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)*:

<u>Denominación del Equipo</u>	:	
<u>Sub-Lote / Item</u>	:	
<u>Marca</u>	:	
<u>Modelo</u>	:	
<u>N° de Serie</u>	:	
<u>Centro Asistencial</u>	:	<u>Código Patrimonial:</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.

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

41

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

PROCESO (AS, LP. etc.) N°.....

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

EMPRESA XXXXXXX

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

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

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

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

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

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


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

Ciudad, ... de del ...

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




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.

		N° OTM Fecha emisión	
Seguridad Social para todos		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. TIPO DE OTM	
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 CONFIRMACIÓN
			Firma y Sello de Conformidad
(Para ser llenado por Mantenimiento: IV, V, VI, VII, VIII)			
IV. DATOS DE DIAGNÓSTICO Y PROGRAMACIÓN			
12. DIAGNÓSTICO DE FALLA		13. TIPO DE FALLA	
		Eléctrica	
		Mecánica	
		Electrónica	
		Operación	
		Otros	
14. ESTADO FINAL DEL BIEN		15. FECHA PROGRAMADA	
Bueno <input type="checkbox"/> Malo x Reparar <input type="checkbox"/> Inoperativo x Reparar <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo x Baja <input type="checkbox"/> Inoperativo x Baja <input type="checkbox"/>			
V. DATOS GENERALES DE LA ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO			
17. TIPO DE MANTENIMIENTO	18. TIPO DE OTM	19. PRIORIDAD	20. TIPO DE ATENCIÓN
Programado <input type="checkbox"/>	Preventivo <input type="checkbox"/>	Muy Urgente <input type="checkbox"/>	RRHH Propios <input type="checkbox"/>
		Urgente <input type="checkbox"/>	Servicios Menos de Ocho <input type="checkbox"/>
Imprevisto <input type="checkbox"/>	Correctivo <input type="checkbox"/>	Necesario <input type="checkbox"/>	Servicios a Todo Costo <input type="checkbox"/>
			Infraestructura <input type="checkbox"/>
VI. DATOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN			
22. ACTIVIDADES EJECUTADAS			
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
23. FECHA DE INICIO	24. HORA DE INICIO	25. GARANTÍA (meses)	
26. FECHA TÉRMINO	27. HORA DE TÉRMINO	28. SUSCRIPCIÓN AL SERVICIO	
29. ESTADO FINAL DEL BIEN		30. 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"/>			



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.

 EsSalud Seguridad Social para todos		N° OTM		
		Fecha emisión		
ODG		Días de retraso atribuibles al proveedor		
CC. AA.				
ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO (Para ser llenado por la dependencia solicitante: I, II, III)				
I. DATOS DEL USUARIO				
1. SERVICIO HOSPITALARIO:			2. TELÉFONO:	
3. UBICACIÓN/FECHA:				
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	
			<input type="checkbox"/> Bédica <input type="checkbox"/> Mecánica <input type="checkbox"/> Bioeléctrica <input type="checkbox"/> Operación <input type="checkbox"/> Otros	
14. ESTADO INICIAL DEL BIEN	Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/>	Malo x Reparar <input type="checkbox"/> Malo x Baja <input type="checkbox"/>	Inoperativo x Reparar <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	21. TIPO DE EQUIPAMIENTO
Programado <input type="checkbox"/>	Preventivo <input type="checkbox"/>	Muy Urgente <input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/>	RRHH Popos <input type="checkbox"/> Servicios Meno de Ocho <input type="checkbox"/> Servicios a Todo Costo <input type="checkbox"/>	Biomédico <input type="checkbox"/> Bioeléctrico <input type="checkbox"/> Instalaciones <input type="checkbox"/> Infraestructura <input type="checkbox"/>
Inprevisto <input type="checkbox"/>	Correctivo <input type="checkbox"/>	Necesario <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. SENTENCIA DE RESPUESTA AL SERVICIO	
29. ESTADO FINAL DEL BIEN	Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/>	Malo x Reparar <input type="checkbox"/> Malo x Baja <input type="checkbox"/>	Inoperativo x Reparar <input type="checkbox"/> Inoperativo x Baja <input type="checkbox"/>	



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* (en días calendario)
1	40090094	ELECTROENCEFALÓGRAFO PORTÁTIL	04	NO	NO	SI	3	SI	6	SI	6	SI	SI	3	60
2	40090025	ELECTROMIÓGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS	05	NO	NO	SI	3	SI	6	SI	6	SI	SI	3	60

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



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:



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

Nombre/ Cargo	Directo	Anexo	Dirección /Correo electrónico
Jorge Enrique Amorós Castañeda		44002	@essalud.gob.pe
Gerente (e) de la Red Prestacional Almenara		44003	marlene.cuentas@essalud.gob.pe
Víctor Hugo Torres Cueva		44010	victor.torresc@essalud.gob.pe
Gerente (e) del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen		44011	lissette.mamani@essalud.gob.pe
Maritza Gisella Pitot Leturia		44010	@essalud.gob.pe
Asesor II (e)		44031	Sec. lissette.mamani@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Control			
Sissi Eugenia Cabanillas Ortiz		44000	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Apoyo Técnico y Gestión Documentaria (e)		44023	
María Cecilia Lengua Hinojosa		44014	roberto.valderrama@essalud.gob.pe
Gerente Clínico (e)		44015	Sec. jennifer.alpaca@essalud.gob.pe
Roberto Miguel Valderrama Barrientos		44012	roberto.valderrama@essalud.gob.pe
Gerente Quirúrgico (e)		44013	Sec. sofia.lopez@essalud.gob.pe
Danfer Wenceslao Huapaya García		44016	danfer.huapaya@essalud.gob.pe
Gerente de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento (e)		44017	Sec.blanca.veramendi@essalud.gob.pe
Gaby Chávez Zegarra		44254	gaby.chavez@essalud.gob.pe
Jefa del Departamento de Enfermería		44255	Sec. victoria.arce@essalud.gob.pe
Paulo César Grijalva Purizaga	324 2983	44401	paulo.grijalva@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Unidad de Comunicación Institucional		44402	mercedes.tupac@essalud.gob.pe leyda.dayer@essalud.gob.pe martha.alvarez@essalud.gob.pe erica.navarro@essalud.gob.pe
Víctor Manuel Huasasquiche Cáceres		42130	victor.huasasquiche@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Admisión y Registros Médicos		42131	imelda.flores@essalud.gob.pe
		44213	
Jefe de la Unidad de Archivo e Historias Clínicas		44208	
		42552	referencia.almenara03@essalud.gob.pe
Jefe de Unidad de Referencia y Contrareferencia		42551	secretariareferencia.hngal@essalud.gob.pe
José Duarte Quiñones Lozano		44333	jose.quinones@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Investigación y Docencia		44334	esther.ayala@essalud.gob.pe
Susana Ivonne Guerrero López		44006	susana.guerrero@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		44480	jesus.sanchezg@essalud.gob.pe
Miguel Prada Santillán		44028	miguel.prada@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo			francisca.vasquez@essalud.gob.pe
Juana Olachea Torres		44004	juana.olachea@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Planificación, Racionalización y Programación			
Blanca Luz Romero Matos		44005	
Jefe de la Oficina de Presupuestos y Costos			
Celia Esperanza Molina Castro			@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Oficina de Gestión de la Información			
Leonel Jesús Terrel Gutiérrez		44923	leonel.terrel@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria			ana.martinez@essalud.gob.pe
María Elizabeth Merino Chacón		44687	@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Inteligencia Prestacional		44688	
		44409	@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Oficina de Calidad			ana.martinez@essalud.gob.pe
Silvia Rosa Vásquez Del Aguila			@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Unidad de Auditoría Prestacional			
Roxana Karen Sánchez Fernández			
Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos			
Consuelo Milagros Ávalos Pacheco		44022	milagros.avalos@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Administración		44032	sec. sarita.abanto@essalud.gob.pe
		44001	
Jacquelin Jane Otayza Bracamonte		44326	jacquelin.otayza@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos		44331	
Violeta Maricela Anchante Obando		44825	violeta.anchante@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Unidad de Administración de Personal		44806	enma.atalayai@essalud.gob.pe
Carina Luz Bendezu Bahamonde		44332	carina.bendezu@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Desarrollo de Personal			patricia.nanez@essalud.gob.pe

Joel Eugenio Mamani Obada	44029	joel.mamani@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Atilio Jeffrey Maceda Ramírez	44004	atilio.maceda@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Oficina de Tesorería y Contabilidad	44005	
Karim Mabel Gonzales Jiménez	44343	karim.gonzales@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Tesorería y Cobranzas	44344	
José Javier Hoyos Castro	44339	jose.hoyos@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Contabilidad	44340	
Neill Ronnie Espejo Ibañez	45600	neil.espejo@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	45601	marcela.delsante@essalud.gob.pe
Ana Rosa Prado Tapia	45640	ana.prado@essalud.gob.pe
Jefe de Unidad de Programación		
Walter Eduardo Cano Aquije	45615	walter.cano@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Adquisiciones		
Luis Herrera Toiscano	44390	luis.herrera@essalud.gob.pe
Jefe de Unidad de Almacenamiento y Distribución	44389	@essalud.gob.pe
Miriam Leonor Chávez Lope	49114	miriam.chavez@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Control Patrimonial	49115	controlpatrimonial.rpa@essalud.gob.pe
	49116	
Alcides Garay Poma	49100	alcides.garay@essalud.gob.pe
Jefe Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales	49101	libia.aparicio@essalud.gob.pe
José Luis Astorga Delgado	49106	jose.astorga@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos	49107	
	49102	@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	49103	
Antony Roger De la Cruz Díaz	49111	antony.delacruz@essalud.gob.pe
Jefe (e) de Unidad de Servicios Generales	49112	leonila.albino@essalud.gob.pe
	49113	
César Antonio Jara Ortiz	44456	cesar.jara@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Soporte Informático	44457	
Ana Francisca Pareja Fernández	42131	ana.pareja@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Atención Ambulatoria		
Wellinton Koo Venegas	42131	wellinton.koo@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Oficina de Atención de Hospitalización		
Esteban Víctor Díaz Vara	42131	esteban.diaz@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Atención de Emergencia y Cuidados Críticos		
Leonardo Augusto Vela Orihuela	42131	leonardo.vela@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Oficina de Atención Quirúrgica		
Teresa Luisa Pareja Pera	42131	teresa.pareja@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Oficina de Gestión de Servicios de Enfermería		
Lourdes Yesenia Wong Junes	942 778 466	lourdes.wong@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Atención al Asegurado	44704	
	44705	

GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DE NIVEL I Y II

Nombre y cargo	Directo	Anexo	Correo electrónico
Jorge Eduardo Santa María Ortiz Gerente (e)	428.2327	6915	Las Lilas 223-225 Urb. San Eugenio – Lince jorge.santamaria@essalud.gob.pe
Lizeth Erika Guzmán Lázaro	428.2327	6913	lizeth.guzman@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Prestaciones Sociales y Medicina Complementaria			Las Lilas 223-225 Urb. San Eugenio – Lince

SEGURIDAD

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

CUERPO MÉDICO

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

GERENCIA CLÍNICA

Departamento/Servicio	Nombres y apellidos	anexo	Correo electrónico
Dpto. de Cuidados Críticos	Javier Rubén Tovar Brandan	44064 44065	enrique.paz@essalud.gob.pe
Servicio de Cuidados Intensivos (secretaría: Elizabeth)	Dra. Rosa Luz López Martínez	44065	rosa.martinez@essalud.gob.pe
Servicio de Cuidados Intermedios	Dra. Rosa Luz López Martínez (e)	44094	guillermo.contreras@essalud.gob.pe
Unidad de Bioingeniería	Dra. Belén Mendoza Amaya	44068	belen.mendoza@essalud.gob.pe
Unidad de Soporte Nutricional	Sergio Echenique Martínez	44494	sergio.echenique@essalud.gob.pe
DPTO. DE EMERGENCIA	Guillermo Contreras nogales	43204	guillermo.contreras@essalud.gob.pe
Servicio de Emergencia I		43206	
Servicio de Emergencia II	Andrei Gregorio Ponce Picho	43206	andrei.ponce@essalud.gob.pe
DPTO. DE MEDICINA INTERNA	Adolfo Gómez Sarapura	44080 44081	adolfo.gomez@essalud.gob.pe
Servicio M. Int.1- Infectología VIH	Luis Ricardo Illescas Mucha	44082	luis.illescas@essalud.gob.pe
Servicio M. Int.2- Inmunología y Alergia	Javier Pérez Rojas	44083	javier.perez@essalud.gob.pe
Servicio M. Int.3- Pie Diabético	Patricia Recuay Arana	44084	patricia.recuay@essalud.gob.pe
Servicio de Geriátrica	Roxana Manco Caycho	42641	roxana.manco@essalud.gob.pe
Servicio Medicina Interna 5	Carlos Cerrón Aguilar	44086	carlos.cerron@essalud.gob.pe
Medicina del Adolescente			
DPTO. MEDICINA ESPECIALIZADA I	Pedro Martín Padilla Machaca	44090 44089	martin.padilla@essalud.gob.pe
Servicio de Endocrinología	Carmen L. Achahui Acurio	44100	carmen.achahui@essalud.gob.pe
Servicio de Dermatología	Edwar Alca Villarreal	44099	edward.alca@essalud.gob.pe
Servicio de Reumatología	Risto Alfredo Perich Campos	44444	risto.perich@essalud.gob.pe
Servicio de Oncología	Julio Guevara Guevara	44087	julio.guevara@essalud.gob.pe
Servicio de Hematología Clínica	Renée Eyzaguirre Zapata	44103	renee.eyzaguirre@essalud.gob.pe
DPTO. DE PSIQUIATRÍA	Enrique Villavicencio Olarte	44096 44097	enrique.villavicencio@essalud.gob.pe
Servicio Psiquiatría General	Mario Cartagena Guerra	44470	mario.cartagena@essalud.gob.pe
Servicio Psiquiatría Infante Juvenil	Manuel Arce Martino	44492 44716	manuel.arce@essalud.gob.pe
Servicio Alcoholismo y Farmacodependencia	Grosda Jurado Chumbes	44716 44707	grosda.jurado@essalud.gob.pe
Servicio de Hospital de Día	Omar Fernández Infante	44441	omar.fernandez@essalud.gob.pe
DPTO. DE PEDIATRÍA	Jorge Mucha Lara	44318 44319	jorge.mucha@essalud.gob.pe
Servicio de Cirugía Pediátrica	Daniel Tabi Choquimaqui Mesa	44322	daniel.choquimaqui@essalud.gob.pe
Servicio de Clínica Pediátrica	Rómulo Puga Vallejos	44324	romulo.puga@essalud.gob.pe
Servicio de Neonatología	Dra. Liliana Cuba Díaz	44317 44296-97	liliana.cuba@essalud.gob.pe
DPTO. MEDICINA ESPECIALIZADA II	Octavio Cubas Paredes	44105 44106 44394	octavio.cubas@essalud.gob.pe
Servicio de Cardiología	Gerald Lévano Pachas		gerald.levano@essalud.gob.pe
Servicio de Neumología	Carlos Velapatio Flores	44091 44715	calos.velapatio@essalud.gob.pe
Servicio de Neurología	Jose Vera Raggio	44092	jose.vera@essalud.gob.pe
Servicio de Gastroenterología	Guillermo Otoya Moreno	44104	guillermo.otoya@essalud.gob.pe
Servicio de Nefrología	Edwin Castillo Velarde	44550 44551	edwin.castillo@essalud.gob.pe

GERENCIA QUIRÚRGICA

Departamento/Servicio	Nombres y apellidos	Anexo	Correo electrónico
Dpto. de Anestesiología y Reanimación (e)	Liliana Fonseca Caveró.	44069	jose.castaneda@essalud.gob.pe
Servicio de Anestesia Clínico Quirúrgica I	Liliana Fonseca Caveró (e)	44070	leonardo.vela@essalud.gob.pe
Servicio de Anestesia Clínico Quirúrgica II	Ygna Yndira Loyola Vargas	44071	yndira.oyola@essalud.gob.pe
Servicio de Reanimación y Terapia Del Dolor (e)	Ana Pilar Gonzales Sánchez	44795	ana.gonzales@essalud.gob.pe
Servicio de Anestesia y Cirugía de Corta Estancia	Miguel Arizábal Espinoza	44079	ana.gonzales@essalud.gob.pe
Departamento de Cirugía General	Eduardo Anchante Castillo	44088	wlfrido.villa@essalud.gob.pe
Servicio de Páncreas, Bazo y Retroperitoneo	Gustavo Reaño Paredes	44122	@essalud.gob.pe
Servicio de Hígado y Vías Biliares	Cecilia Yeren Paredes.	44124	jose.devinalea@essalud.gob.pe
Servicio de Coloproctología	Antenor Guillermo Milla Meza	44123	cecilia.yeren@essalud.gob.pe
Servicio de Esófago y Estómago	Enrique Alex Loo Tello.	44125	antenor.milla@essalud.gob.pe
Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos	Teresa Verastegui Sayers	44126	enrique.loo@essalud.gob.pe
Dpto. de Ortopedia y Traumatología (Secretaría: Carmen)	Rubela Olíva Ujilola	44127	teresa.verastegui@essalud.gob.pe
Servicio de Traumatología y Ortopedia N° 1	Marco Antonio Rebatla Zuzunaga	44797	rubela.olivo@essalud.gob.pe
Servicio de Traumatología y Ortopedia N° 2	Soraya Quevedo Calsina	44260	marco.rebatla@essalud.gob.pe
Servicio de Mano y Microcirugía De Extremidades	Adriana Rengifo Carpio	44111	soraya.quevedo@essalud.gob.pe
Departamento de Neurocirugía	Luis Bromley Coloma	44107	adriana.rengifo@essalud.gob.pe
Servicio de Neurotraumatología	Alfonso Basurco Carpio	44119	luis.bromley@essalud.gob.pe
Servicio de Neurocirugía Vascular y Tumores	Jerson Mitchell Flores Castillo	44120	alfonso.basurco@essalud.gob.pe
Servicio de Neuroradiología	Rodolfo Rodríguez Varela	44158	@essalud.gob.pe
Departamento Quirúrgico Especializado	Fernando Valdivia Mamani	44157	rodolfo.rodriguez@essalud.gob.pe
Servicio de Cirugía de Tórax	José Manuel Palacios León	44114	fernando.valdivia@essalud.gob.pe
Servicio de Otorrinolaringología	Omar Yván Gonzales Suazo	44115	jose.palaciosl@essalud.gob.pe
Servicio de Urología	José Arias Delgado	44116	omar.gonzales@essalud.gob.pe
Servicio de Patología Mamaria	María Del Rosario Cueva Pérez	44117	osmar.gonzales@essalud.gob.pe
Servicio de Odontología	Enna Garavito Chang	44463	rosario.cueva@essalud.gob.pe
Servicio de Cabeza y Cuello	Dora Aranda Villalobos	42245	enna.garavito@essalud.gob.pe
Servicio de Cirugía Cardiovascular Periférica	Herbert Freyre Rios	44109	dora.aranda@essalud.gob.pe
Servicio de Cirugía Plástica y Quemados	Jacqueline Benavides Rubio.	44398	herbert.freyre@essalud.gob.pe
Departamento de Oftalmología	Armando Cauti Ramon	44108	jacqueline.benavides@essalud.gob.pe
Servicio de Oftalmología N° 1	Eduardo Loaiza Mendoza	44118	doris.quirozc@essalud.gob.pe
Servicio de Oftalmología N° 2	Iván Bermúdez Maldonado	44513	walter.ayala@essalud.gob.pe
Departamento de Gineco Obstetricia	Héctor Caballero Vera	44796	eddy.barreda@essalud.gob.pe
Servicio de Ginecología	Jerónimo Amado Malincovich	44313	@essalud.gob.pe
Servicio de Obstetricia de Alto Riesgo	Raúl César Alegría Guerrero	44314	@essalud.gob.pe
Servicio de Obstétricas	Carmen Guzmán Ascurra	44315	raul.alegría@essalud.gob.pe
Departamento de Trasplantes (Secretaría: Sonia)	Félix Alberto Carrasco Mascaro	44212	carmen.guzman@essalud.gob.pe
Servicio de Trasplante de Hígado	Wilmer Bacilio Calderón	44455	@essalud.gob.pe
Servicio de Trasplante Renal	Pedro Martín Padilla Machaca	44455	felix.carrasco@essalud.gob.pe
Servicio Clínico Quirúrgico de Apoyo al Trasplante		44455	wilmer.bacilio@essalud.gob.pe
			pedro.padilla@essalud.gob.pe

GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO

Departamento/Servicio	Nombres y apellidos	Anexo	Correo electrónico
Departamento Patología Clínica	Sergio Alvizuri Pastor	324 2960 44160	sergio.alvizuri@essalud.gob.pe
Servicio de Bioquímica	Roxana Gamarra Lazo	44165	roxana.gamarra@essalud.gob.pe
Servicio de Hematología	Haydee Iparraguirre López	44168	haydee.iparraguirre@essalud.gob.pe
Servicio de Microbiología	Celia Paucar Miranda	44730	celia.paucar@essalud.gob.pe
Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre	Juan Zubieta Cabanillas	44161	juan.zubieta@essalud.gob.pe
Unidad de Inmunodiagnóstico	Sergio Alvizuri Pastor	44163 44164	sergio.alvizuri@essalud.gob.pe
Unidad de Biología Molecular	Elena Chamorro	44167	elena.chamorro@essalud.gob.pe
Departamento de Anatomía Patológica	Gloria Rosa Campoverde Ávila	44173	gloria.campoverde@essalud.gob.pe
Servicio de Citología y Citogenética	Christian Dueñas Sánchez	44174	christian.duenas@essalud.gob.pe
Servicio de Patología Quirúrgica y Necropsias	Julia Sumire Umeres	44177	julia.sumire@essalud.gob.pe
Departamento de Medicina de Rehabilitación	Carlos Arce Gonzales	44176 44175	carlos.arce@essalud.gob.pe
Servicio de Patología del Desarrollo	Hugo Becerra Livia	44147 44148	hugo.becerra@essalud.gob.pe
Servicio de Aparato Locomotor	Patricia Levano Santiago	44415	patricia.levano@essalud.gob.pe
Servicios de Otras Discapacidades y Minusvalías	Gladys Pasco Bustamante	44150	gladys.pasco@essalud.gob.pe
Departamento de Asistencia a la Salud	Alfredo Barrientos Carbajo	44151	alfredo.barrientos@essalud.gob.pe
Servicio de Trabajo Social	Rosa Coyutupa Portuguez	44181 44182 44183	rosa.coyutupa@essalud.gob.pe
Servicio de Psicología	Alfredo Barrientos Carbajo	44184 44185	alfredo.barrientos@essalud.gob.pe
Servicio de Nutrición	Ruth Mary Toledo Purgaya	42588	ruth.toledo@essalud.gob.pe
Departamento de Radiodiagnóstico por Imágenes (e)	Iván Márquez Fernández	44191 44520	ivan.marquez@essalud.gob.pe
Servicio de Radiología General e Intervencionismo	Maricela Baca Colán	44128 44129	ana.bacac@essalud.gob.pe
Servicio de Ecotomografía	Arnaldo Huamán Ipanaque	44130	ana.baca@essalud.gob.pe
Servicio de Medicina Nuclear	Lorenzo Magallanes De La Cruz	44139	lorenzo.magallanes@essalud.gob.pe
Servicio de Resonancia Magnética	Arnaldo Huamán Ipanaque	44135 44136	arnaldo.huaman@essalud.gob.pe
Servicio de Farmacia	Edith Diana Suarez Palacin	44140 44141	diana.suarez@essalud.gob.pe

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA

Dependencia / director (a)	Telf. Directo	Enlace	Anivers.	Dirección /Correo electrónico
Hospital III de Emergencias Grau	572 8800	6500	12.08.1961	Av. Grau 351 - Lima
Humberto Delfín Vásquez Cubas		6502		Jr. Cotabambas 390-Lima
Director (e) 998 709 541				humberto.vasquez@essalud.gob.pe
Joseph Eduardo Chang Urrutia		6676		nelly.gonzalez@essalud.gob.pe
Jefe de la División de Administración		6506		joseph.chang@essalud.gob.pe
Javier Enrique Lara Tello	6916	6759		norka.nanez@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la División de Admisión, Registros				javier.lara@essalud.gob.pe
Médicos, Referencia y Contrarreferencia				
Hospital II Vitarte	410 6176	7135	19.03.1970	Av. San Martín de Porres 265, Vitarte
Jean Louis Francia Velásquez				jean.francia@essalud.gob.pe
Director (e) - 995 733 848				
Milagros Lobato Celestino				milagros.lobato@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la División de Administración				
Hospital II Ramón Castilla	528 2970	7255	01.02.1982	Jr. Guillermo Dansey 390-Lima 1
Guillermo Jesús Martín Barrios Flores	Ax. 2053			guillermo.barrios@essalud.gob.pe
Director - 995 733 854				mayte.roncero@essalud.gob.pe
Luis Israel Gómez Gutiérrez	Ax. 5441			luis.gomezg@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina Administrativa-995 733 850				
Hospital II "Clínica Geriátrica San Isidro Labrador"	516 0409	7354	21.12.1999	Carretera Central Km. 3 ½ Santa Anita
Héctor Hellmuth Berastain Merino				hector.berastain@essalud.gob.pe
Director 988577536				
Dante Raphael Yanac Cáceres				dante.yanac@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina Administrativa				
Hospital I Aurelio Díaz Ufano y Peral	531 3469	7175	15.03.2000	Calle Río Majes s/n-Asoc. Pro-Vivienda Los Pinos, S. J. de Lurigancho
Luis Gerónimo Alvarado Polo				luis.alvarado@essalud.gob.pe
Director - 988577531				Nancy: nmunayco@essalud.gob.pe
Orlando Huaranga Negrete				@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina Administrativa-988 577 534				
Hospital I Jorge Voto Bernales Corpancho	596 0577	7165	29.02.2000	Km. 3.5 Carretera Central Santa Anita
Demetrio Antonio Vera Méndez				demetrio.vera@essalud.gob.pe
Director 995733861				elizabeth.rojas@essalud.gob.pe
Elizabeth Noemí Rojas Padilla				
Jefe de la Unidad de Administración				
Policlínico Chosica	531 3559	7085	07.08.1957	Jr. Trujillo 800 - Chosica
Milvar Pedro Santos Contreras				@essalud.gob.pe
Director (e) (988577558)				carla.romero@essalud.gob.pe
Rubén Antenor Gallardo Castañeda				Jorge.zafra@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina Administrativa-988 577 560				
Policlínico Francisco Pizarro	531 3529	7075	13.01.1984	Francisco Pizarro 585 - Rimac
Jorge Gilberto Villalta Malqui	1811			jorge.villalta@essalud.gob.pe
Director (e) - 995733855				patricia.pacosta@essalud.gob.pe
Elard Miranda Gonzales	1813			Elard.miranda@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina Administrativa				
Policlínico de Complejidad Creciente	531 3499	7055	02.10.1995	Circunvalación 2169 - San Luis
San Luis				rosa.vilchez@essalud.gob.pe
Rosa María Vilchez Mendoza				Secretaría:
Director - 988 577 579				milagros.rigacci@essalud.gob.pe
Mauro Amadeo Najarro Pérez				mauro.najarro@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina Administrativa-988 577 580				
EsSalud en San Borja				Calle Joaquín Madrid 200-San Borja
Juan Villanueva Fernández				(local municipal)
Coordinador				@essalud.gob.pe
CAP III Huaycán	531 3976	7384	05.08.2008	Av. Jose Carlos Mariátegui Mz C-Lt. 49 - 50 Urbanización Lucumon
Gladys Salomé Flores Ragas				Pariachi-Entrada Huaycán - Ate Vitarte
Director (e) 988 577 523				gladys.flores@essalud.gob.pe
José Luis Proaño Varas				jose.proano@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina Administrativa 961 102 387				
CAP III El Agustino	531 3960	7380	01.12.2008	Av. Riva Agüero 1638-El Agustino
Gloria Valencia Cisneros				gloria.valencia@essalud.gob.pe
Director 992 817 449				
Marco Delgado Tardío				marco.delgado@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina Administrativa 980 648 447				mesadepartessagustino@essalud.gob.pe
				Carlos Merino: 970556617



RED ASISTENCIAL CUSCO

TIPO B

Av. Anselmo Álvarez S/N – Wanchaq - Cusco
Central Telefónica: (084) 582890 / EsSalud en Línea 084-581150
Enlace: 8.62.3111

Nombre y cargo	Telf. fijo	Teléf. móvil	Anexo	Dirección /correo
Fanny Figueroa Delgado Gerente (e) de Red Asistencial	084 228428	984608273 964918662	3218	@essalud.gob.pe ofelia.astete@essalud.gob.pe katia.guzman@essalud.gob.pe freddy.perez@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Secretaría Técnica		928686393	3370	
Patricia Giovanna Jara Acosta Jefe (e) de la Oficina de Administración		984563237 984631225	3216	patricia.jara@essalud.gob.pe
Mary Margarita Puma Espirilla	084 589820	913013567	3364	mary.puma@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo		984630200	3326	
Luliana Condemayta Hualparaime Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria		947356138 984563247	3432	luliana.condemayta@hotmail.com
Ernesto Choquehuaita Morales Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno		990131772	3200	ernesto.choquehuaita@essalud.gob.pe
Julio Marino Farfan Arenas Jefe de Oficina de Planificación Operativa		992382159 984563228	3220	juan.valverde@essalud.gob.pe
	084 225490	984894878	3437	@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos				
Milagros Lariza Meza del Castillo Jefe (e) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria		984651842 984937501	3322	@essalud.gob.pe
Victoriano Lanado Dales Jefe (e) de División de Recursos Humanos		984666778	3216	victoriano.lanado@essalud.gob.pe
Juan Carlos Hualpa Rivera Jefe (e) de la Unidad de Administración de Personal		952717917	3212	juan.hualpa@essalud.gob.pe
Gerardo Rubén Arizabal Torres Jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal		952714498	3216	gerardo.arizabal@essalud.gob.pe
Fredy Nieto Gamboa Jefe (e) de la Oficina de Soporte Informático		984563187 923644797	3125	fredy.nieto@essalud.gob.pe
José Arturo Ricalde Bellido Jefe (e) de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia		950133739 984563253	3124	jose.ricalde@essalud.gob.pe
Roxana Estrada Arias Jefa de la Unidad de Prestaciones Sociales	084-241519		3139	roxana.estrada@essalud.gob.pe Plaza San Francisco - Cusco
Saúl Daniel Ramírez Castro Jefe de la División de Finanzas		984419520 984563238	3202	saul.ramirez@essalud.gob.pe
Nancy Mora Antitupa Jefe (e) de la Unidad de Contabilidad y Costos		961105956 984298865	3323	nancy.mora@essalud.gob.pe
Fernando Gonzales Caparo Jefe (e) de la Unidad de Tesorería y Presupuesto		998656283 961105982	3204	fernando.gonzales@essalud.gob.pe
Miriam Madelaine Olivera Gonzales Jefe de la División de Adquisiciones		944670686	3211	miriam.olivera@essalud.gob.pe
Carlos Alberto Yamashiro Rivera Jefe de Unidad de Programación y Adquisiciones		944670686	3430	@essalud.gob.pe
Gilber Elindon Mallqui Tacuchi Jefe de la Unidad de Almacenes		984563243 984616364	3106	gilber.mallqui@essalud.gob.pe
Yuri Valencia Segovia Jefe de Ingeniería Hospitalaria y Servicios		953765555 961106283	3110	yuri.valencias@essalud.gob.pe
Ricardo Guido Soria Nieto Jefe (e) de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales		999787845	3104	ricardo.soria@essalud.gob.pe
Carlos Fabricio Acuña Gómez Jefe de Unidad de Control Patrimonial		973997999	3121	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos		953761141 984563250	3401 3327	jose.izaz@essalud.gob.pe
Juvenal Apumayta Jurado Jefe de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas	084 233545	992210177		Av. Micaela Bastidas N° 505 Wanchaq ospecusco@essalud.gob.pe juvenal.apumayta@essalud.gob.pe
Roque Cornejo Pareja Oficina de Relaciones Institucionales	084 582890 3406	984563246	Enlace 8 71 4501	roque.cornejo@essalud.gob.pe

HOSPITAL NACIONAL "ADOLFO GUEVARA VELASCO"
Inaugurado: 6 de julio de 1986
Av. Anselmo Álvarez S/N – Wanchaq - Enlace: 8.62.3111

Nombre y cargo	Telf. fijo	Teléf. móvil	Anexo	Correo electrónico
Julio César Espinoza La Torre Director	084-234724	993368439 984563165 984650228	3225 3168	julio.espinoza@essalud.gob.pe hector.paucar@essalud.gob.pe
Héctor Paucar Sotomayor Jefe del Departamento de Medicina		961105966 973580075	3135	herly.barriga@essalud.gob.pe
Marco Antonio Guillén Ccala Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos		956746546 984692505	3175	eliana.ojeda@essalud.gob.pe
Marco Antonio Salazar Zagarra Jefe del Departamento de Gineco - Obstetricia		984563170 984005901	3316	Denis.mujica@essalud.gob.pe
Dennis Mujica Nuñez Jefe del Departamento de Pediatría		984761002 961105846	3389	David.acurio@essalud.gob.pe
David Acurio Zárate Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento		961106331 984205781	3388	amada.camero@essalud.gob.pe
Amada Camero Meneses Jefe del Departamento de Cirugía General		984563263 984636260	3305	norma.gallardo@essalud.pe
Norma Gallardo Montesinos Jefa del Departamento de Enfermería		984563279 984435422	3284	@essalud.gob.pe
Karina Salas Kreisel Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia.		987833207	3462	erika.acuna@essalud.gob.pe
Erika Cecilia Acuña Santos Jefe de la Unidad de Registros Médicos		984563283 989768323	3286	referencias.hnagv@essalud.gob.pe
Libertad Caballero Huallpa Jefe de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia				

CENTROS ASISTENCIALES

Dependencia / director	Telf. fijo	Teléf. móvil	Inaugurado	Dirección/ correo electrónico
Hospital I Urubamba Jesús Bernardo Aedo Peña Director (e)	084-201032	984563173 986861948	06/07/1986	Av. 9 de Noviembre s/n, Urubamba jesus.aedo@essalud.gob.pe
Hospital I Espinar Cosme Andrés Máximo Medina Amu Director (e)	084-301211	984563122 983769607	28/10/1993	Av. 22 de febrero N° 108-Espinar cosme.medina@essalud.gob.pe
Ramiro Jacinto Perales Valdivia Jefe de Administración				
Hospital I Calca Michael Windsor Choque Sota Director (e)	084-202035	984569164 991196231	23/05/1992	Calle Ucayali -Calca cmcalca@essalud.gob.pe michael.choque@essalud.gob.pe
Hospital I Quillabamba-La Convención Lolo Edwing Santillán Cervantes Director (e)	084-281337	941408787	21/01/1992	Jr. Kumpirisiato s/n- Santa Ana lolo.santillan@essalud.gob.pe
Hospital General I de Sicuani Valerio Salas Suna Director	084-351299	984744559	24/09/2016	Av. El Sol 501, La Bombonera valerio.salas@essalud.gob.pe
Policlinico San Sebastián María Elena Farfán Zúñiga Director	084-270306	984563158 984237817	12/05/1996	Urb. La Planicie - Cachimayo s/n San Sebastián maria.farfan@essalud.gob.pe jhon.villena@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina Administrativa CAP I Kiteni - Echarate Walter Fernando Enríquez Apaza Director		991500943 943155953	26/05/2012	Av. Perú S/N-Kiteni cap.kiteni@essalud.gob.pe
CAP I Santo Tomás Denis Valencia Alarcón Director		921959682	04/04/2011	Santo Tomás-Chumbivilcas cap.santotomas@essalud.gob.pe
CAP II Huyro Kevin Alain Huamán Pacco Director		984563226	19/05/2012	Calle 2 de Mayo S/N, Santa Ana pm.huyro@essalud.gob.pe
Centro Médico Pichari Marilia Juro Bernaola Director		974350704	28/01/2019	Intersecc. de Prolong. César Vallejo Mz. U - Lt 3 y Jr. Omayá - Pichari carmen.begazo@essalud.gob.pe
Centro Médico Santiago Carlos Benito Meza Vilca Director	084-221697	984563167 949758853	26/04	Plazoleta Santiago s/n. base @essalud.gob.pe
Centro Médico Urcos-Quispicanchis Edwin Corahua Huallpa	084-307015	984563138 984952052	21/05/1994	Av. Vilcanota S/N- Urcos edwin.corahua@essalud.gob.pe



Director				
Centro Médico Machupicchu Ingrid Peña Valenzuela Director (e)	9847776152	984563221 984776152	26/04/2000	Av. Imperio de los Incas N° 603 cm.machupicchu@essalud.gob.pe
Centro Médico Acomayo Licely Francesca Mayorga Rodríguez Director	084-830075	984563281 913882170	10/12/1994	Jr. Sucre S/N- Acomayo cm.acomayo@essalud.gob.pe
Centro Médico Paucartambo César Augusto Salazar Unda Director	084-792215	984778767	08/02/1992	Plaza de Armas s/n-Paucartambo cm.paucartambo@essalud.gob.pe
Centro Médico Metropolitano de Cusco Wilber Silva Cáceres Director (e)	084-231005	984760172 984563176	30/11/2000	Av. Micaela Bastidas s/n. – HNAGV Cusco wilbert.silva@essalud.gob.pe
Posta Médica Salvación Cristian Oliver Espinoza Escudero Jefe Médico		986415933	17/02/1999	Av. Nueva Esperanza S/N. pm.salvacion@essalud.gob.pe

CENTROS DEL ADULTO MAYOR

Dependencia / director	Telf. fijo	Teléf. móvil	Inaugurado	Dirección /correo
CAM Cusco Roxana Estrada Arias Profesional Responsable	084 23.7329	999036022	23/8/1985	Plaza San Francisco rea.01@hotmail.com
CAM Quillabamba Profesional Responsable			4/12	Av. Nicanor Larrea 144 plazoleta Santa Ana-La Convención erycamargo@hotmail.com
CAM Urcos Frida Paredes Ruiz Profesional (encargada)	084 30.7059	984411895	6/07/1994	Jr. Huaylas s/n – Urcos fridaparedesruiz@hotmail.com
CAM Sicuani Marisabel Casos Bonett Profesional Responsable	084 35.1328	974977712	20/4/1995	Jr. José Santos Chocano N° 125 – Sicuani marisabel.casos@hotmail.com
CAM Urubamba Rossana Sota Zegarra Profesional Responsable	084 20.5066	984638982	23/8/1994	Jr. Pachacutec lote 10 costado del hospital de EsSalud rsota.zegarra@gmail.com
CAM Espinar María América Lupo Álvarez Profesional Responsable	084 31.0205 084 30.1004	984886530	14/8/1999	Calle Capitán Centeno 208- Espinar marila.lupo@hotmail.com
CAM Santiago Ana Zúñiga de Gálvez Profesional Responsable	084 24.8769 084 26.1568		16/01/1995	Urb. Jose C. Mariátegui D-22 azuzu2@hotmail.com
CAM Calca Julia Hanco Carazas Profesional Responsable	084 20.2183	984822148	01/12	Jr. Jacarandá N° 170-Calca juliana15_42@hotmail.com
BIOHUERTO Juan Alberto Dorado Rivera Profesional responsable		984840700		aldorado017@yahoo.es

MODULO BASICO DE REHABILITACION PROFESIONAL – MBRP CUSCO
Micaela Bastidas s/n Wanchaq – Cusco

Nombre y cargo	Directo	Celular	Correo electrónico
Kelly Massiel Quispe Lozano Área de Evaluación Médica	084 58.2890 3153	984345710	kelly.quispe@hotmail.com
Jaime Enciso Román Encinas Área de Psicología	084 58.2890 3153	989032568	jaime.roman@essalud.gob.pe
Juan Olivares Yanquirimachi Área de Desarrollo Empresarial	084 58.2890	984989684	juan.olivares@essalud.gob.pe
Margoth Peña Sánchez Área de Servicio Social	084 58.2890	947494776	margoth.pena@essalud.gob.pe
Gladys Quirita Meza Secretaría	084 58.2890	942419503	gladys.quirita@essalud.gob.pe

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

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

Nombre y Cargo	Directo	Anexo	Correo electrónico
José Porfirio Bejarano Prado	265.4952	3611	@essalud.gob.pe
Gerente (e) de la Red Prestacional Rebagliati y Gerente (e) del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins		3615	jessica.torreblanca@essalud.gob.pe
Josefa Susana Casaperalta Valle		3613	Camila: grpr.reba@essalud.gob.pe
Asesor II		3398	susana.casaperalta@essalud.gob.pe
Jorge Santiago Serida Morisaki		3619	jorge.serida@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Apoyo Técnico y Gestión Documentaria		3645	maria.hernandezn@essalud.gob.pe
Silvia Evangelina Santos Reyes		3620	silvia.santosr@essalud.gob.pe
Gerente Clínico		3621	
Mariano Jaime Cuentas Jara		3155	mariano.cuentas@essalud.gob.pe
Gerente (e) Quirúrgico		3618	julissa.revilla@essalud.gob.pe
Malú Lea Alicia Arias Schreiber Barba		3616	malu.arias@essalud.gob.pe
Gerente (e) de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento		3617	ysabel.cabrejos@essalud.gob.pe
Violeta Estrada Abad		3533	violeta.estrada@essalud.gob.pe
Jefa del Departamento de Enfermería		3534	carmen.martinez@essalud.gob.pe

Rocio Del Pilar Moscol Córdova	3919	rocio.moscol@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Comunicaciones	3448	elvira.luque@essalud.gob.pe
	3622	maria.tantalean@essalud.gob.pe
	3764	hnem.prensa@essalud.gob.pe
	3622	miguel.paz@essalud.gob.pe

Moisés Iván Guillén Cárdenas	1248	moises.guillen@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Administración	1119	raquel.diaz@essalud.gob.pe
	3689	
	3688	
Gloria Gálvez Palomino	3284	gloria.galvez@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Admisión y Registros Médicos	3625	paula.godoy@essalud.gob.pe
Referencias y Contrareferencia	3671	nelly.mogollon@essalud.gob.pe
	3651	referencias.rebagliati@essalud.gob.pe
	3636	
Archivos de Historias Clínicas	3151	archivo.rebagliati@essalud.gob.pe
	3771	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Investigación y Docencia	3632	ivett.garcia@essalud.gob.pe
Carlos Manuel Buleje Terrazas	3953	carlos.buleje@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	3627	jeus.alarcon@essalud.gob.pe
Zoraida Juana Ferreyros Estenos	3510	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo	3507	rossana.bonilla@essalud.gob.pe
Noemí Elisa Vega Espinoza	1270	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Planificación, Racionalización y Programación	1280	patricia.guevara@essalud.gob.pe
Elvia Angélica Rodríguez Alvarado	1271	angelica.rodriguez@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Presupuesto y Costos	1789	
Ebert Carlos Poquioma Rojas	3480	ebert.poquioma@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Gestión de Información		nancy.vargas@essalud.gob.pe
Lourdes Lucía Ortega Vera	3480	lourdes.ortega@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria		
Rebeca Schander Damián Castillo	1286	Av. Arenales 1302-Of. 415
Jefe de la Unidad de Inteligencia Prestacional	1264	rebeca.damian@essalud.gob.pe
	1275	jose.ludena@essalud.gob.pe
Claudia Marlene Assayag D'Brot	3317	claudia.assayag@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Calidad	3789	
Milagros Roxana Rivera Zúñiga	3677	milagros.riveraz@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Auditoría Prestacional		@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos		
Marco Antonio Saucedo Acosta	3908	marco.saucedo@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	3045	jessenia.martino@essalud.gob.pe
Celia Rosario Pimentel Rojas	3865	celia.pimentel@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Administración de Personal	3639	sandra.mostacero@essalud.gob.pe
Reiser Gonzales Reátegui	3623	reiser.gonzales@essalud.gob.pe
Jefe (e) de la Unidad Desarrollo de Personal	3652	roly.montoya@essalud.gob.pe
Joshua Raúl Quiroz Zevallos	3004	joshua.quiroz@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo		maribel.cardenas@essalud.gob.pe

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

CUERPO MEDICO

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

CAPILLA

	3655	
Capellanía del Hospital		

CASA RONALD

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

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

GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DE NIVEL I Y II

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

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

GERENCIA CLÍNICA

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

Departamento del Aparato Digestivo	Milagros Dávalos Moscol	3737	milagros.davalos@essalud.gob.pe
Servicio de Endoscopia	Juan Llatas Pérez	3084	maribel.clavijo@essalud.gob.pe
		3040	juan.llatas@essalud.gob.pe
Servicio de Hígado	Javier Omar Díaz Ferrer	3084	
		3453	javier.diaz@essalud.gob.pe
Servicio de Gastroenterología Clínica	Luz Elena Rivas Wong	3084	rossana.roman@essalud.gob.pe
		3035	luz.rivas@essalud.gob.pe
		3084	
Departamento de Nefrología	Martin Jesús Gómez Luján	3958	martin.gomez@essalud.gob.pe
		1211	gladys.nava@essalud.gob.pe
Servicio de Nefrología Clínica	Mirko Villavicencio Carranza	1211	nefrologia.rar@essalud.gob.pe
			mirko.villavicencio@essalud.gob.pe
Servicio de Nefrología Especializada	Richard Yoe Castillo Plasencia	1211	gladys.nava@essalud.gob.pe
			gladys.nava@essalud.gob.pe
Unidad Funcional de Trasplante Renal	Augusto Nakashi Higushi	3072	; nefrologia.rar@essalud.gob.pe
Unidad Funcional de Salud Renal	Jesica Bravo Zúñiga	3091	
Unidad Funcional de Hemodiálisis		3203	mirko.villavicencio@essalud.gob.pe
Departamento de Oncología y Radioterapia	Renzo Mauricio Salas Rojas	3395	renzo.salas@essalud.gob.pe
		3053	Cecilia: celia.ames@essalud.gob.pe
Servicio de Oncología	Alejandro Figueroa Torrejón	3918	alejandro.figueroa@essalud.gob.pe
		3394	nora.mallqui@essalud.gob.pe
Servicio de Radioterapia	Percy Torres Quispe	1321/1315	percy.torres@essalud.gob.pe
		3540	Javier-secretario
Departamento de Hematología	Juan Ramón Navarro Cabrera	3071	juan.navarro@essalud.gob.pe
		3530	Lourdes Loayza-secretaria
Servicio de Hematología Clínica	Gloria Chumpitaz Anchiraco	3900	gloria.chumpitaz@essalud.gob.pe
			susana.pasiche@essalud.gob.pe
Servicio de Hematología Especial	Lourdes María Aranda Gomero	3900	lourdes.aranda@essalud.gob.pe
			susana.pasiche@essalud.gob.pe
Departamento de Salud Mental	Oscar Amador Ramos Godoy	3380	oscar.ramos@essalud.gob.pe
			mery.bardales@essalud.gob.pe
Servicio de Psiquiatría General	Gladys Caro Estrada	3116	gladys.caro@essalud.gob.pe
		3116	susana.zevallos@essalud.gob.pe
Servicio de Psiquiatría Especializada	Filiberto Cayo Trujillano	3381	filiberto.cayo@essalud.gob.pe
		3381	luz.salas@essalud.gob.pe
Servicio de Farmacodependencia	Isabel Nieto Tarazona	3656	isabel.nieto@essalud.gob.pe
		3365	@essalud.gob.pe
Servicio de Hospitalización Parcial	Yolanda Aurora León Álvarez	3974	yolanda.leon@essalud.gob.pe
		3972	soledad.caramartin@essalud.gob.pe
Servicio de Emergencia Psiquiátrica	Rosa Elena Casso Legua	3729	rosa.casso@essalud.gob.pe
		3729	carlos.estremadoyro@essalud.gob.pe
Departamento de Pediatría Clínica	Matilde Estupinán Vigil	3630	matilde.estupinan@essalud.gob.pe
		3102	
Servicio de Neonatología	Ofelia León Muñoz	3925	ofelia.leon@essalud.gob.pe
		3013	teresa.sanchez@essalud.gob.pe
Servicio de Pediatría Clínica	Raquel Josefa Garces Ghilardi	3156	raquel.garces@essalud.gob.pe
			luz.palomino-secretaria
Servicio de Pediatría de Especialidades Clínicas	David Huanca Payahuanca	3447	david.huanca@essalud.gob.pe
			rosario.martinez@essalud.gob.pe
COPHOES - Programa de Control Post-Hospitalario Especializado	Rosario Montesinos Zevallos	3756	rosario.montesinos@essalud.gob.pe
Unidad de Soporte de Enfermedad Crónica-USEC		3252	claudia.caldas@essalud.gob.pe
Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres		3620	daniel.angulo@essalud.gob.pe
		3621	dangulo@gmail.com
		3620	silvia.santos@essalud.gob.pe
		3621	

GERENCIA QUIRÚRGICA

Nombres y apellidos	anexos	Correo electrónico
Mariano Jaime Cuentas Jara	3155	mariano.cuentas@essalud.gob.pe
Gerencia Quirúrgica	3618	carmen.jimenez@essalud.gob.pe julissa.revilla@essalud.gob.pe
Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	José Bejarano 3717	jose.bejarano@essalud.gob.pe fanny.tiparra@essalud.gob.pe
Servicio de Centro Quirúrgico Nro. 1	Katy Díaz Coronado 3212	katyp.diaz.co@gmail.com gladis.sierra@essalud.gob.pe
Servicio de Centro Quirúrgico Nro. 2	Sonia Ángeles Campana 3212	anestesia1sa@gmail.com gladis.sierra@essalud.gob.pe
Servicio de Anexos Satélites y Recuperación	Gustavo García Aguirre 3212	Gustavo.aguirre@essalud.gob.pe gladis.sierra@essalud.gob.pe
Departamento de Neurocirugía	Francisco Zambrano Reyna 3057	francisco.zambrano@essalud.gob.pe
Servicio de Columna Vertebral y Nervios Periféricos	José Navarro Barreto 3044	roxana.figueroa@essalud.gob.pe
Servicio de Cirugía Cerebral y Neurointensivismo	Jorge Rabanal Palacios 3241	jose.navarro@essalud.gob.pe
Servicio de Neurocirugía Funcional e Intervencionista	Alicia Becerra Zegarra 1393	maria.solorzano@essalud.gob.pe
Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular	Jorge Rabanal Palacios 3995	jorge.rabanal@essalud.gob.pe
Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular Periférica	Alicia Becerra Zegarra 3529	alicia.becerra@essalud.gob.pe
Servicio de Cirugía de Corazón	Enrique Velarde Revilla 3931	enrique.velarde@essalud.gob.pe
Departamento de Urología	Jesús Zavalaga Cárdenas 3069	patricia.marcelo@essalud.gob.pe
Servicio de Urología General	Johnny Mayta Rodríguez 3917	johnny.mayta@essalud.gob.pe
Servicio de Urología Especializada	Wilfredo Luna-Victoria Medina 3067	hermes.lunavictoria@essalud.gob.pe
Dpto. de Ortopedia y Traumatología	Jesús Zavalaga Cárdenas 3298	jesus.zavalaga@essalud.gob.pe
Servicio de Reemplazos Articulares	Rolando Rodríguez Cárdenas 3075	yvoni.castro@essalud.gob.pe
Servicio de Fracturas y Osteosíntesis	Luis Alberto Velarde Ponce 3075	rolando.rodriguez@essalud.gob.pe
Servicio de Miembro Superior y Rodilla	Pablo Ugarte Velarde 3879	carmen: cr.delacruz@hotmail.com
Departamento de Cirugía Cabeza y Cuello	Roger Ibáñez Sevilla 3444	alberto.velarde@essalud.gob.pe
Servicio de Oftalmología	Felipe Santiago Carrillo Vega 3145	carmen: cr.delacruz@hotmail.com
Servicio de Otorrinolaringología	Ofelia Ynga Ninahuanca 3060	pablo.ugarte@essalud.gob.pe
Servicio de Cirugía Máxilo Facial	Ricardo Anicama Pardo 3994	emma.ricalde@essalud.gob.pe
Servicio de Odontostomatología	Javier Cáceres Del Carpio 3087	roger.ibanez@essalud.gob.pe
Departamento de Cirugía General y Digestiva	Iris Gómez Peirano 3876	ivis.centeno@essalud.gob.pe
Servicio de Cirugía de Esófago, Tumores Retroperitoneales y Partes Blandas -3º II	Pavel Pino Godoy 3064	fcarrillov64@hotmail.com@essalud.gob.pe
Servicio de Cirugía de Estómago y Duodeno -3B	Rosario Ugarte Palacín 3914	ynga24@yahoo.es
Servicio de Cirugía de Colon, Recto y Ano 3º I	Lissette Jáuregui Caycho 3930	ricardo.anicama@essalud.gob.pe
Servicio de Cirugía de Páncreas 6B	Bonny Velasquez 3232	leila.ledesma@essalud.gob.pe
Servicio de Cirugía Plástica y Reconstructiva	Susana Aranzabal Durand 3014	javier.caceresd@essalud.gob.pe
Servicio de Cirugía de Hígado y Vías Biliares 4B	Michael Portanova Ramírez 3015	ethel.diaz@essalud.gob.pe
Unidad de Soporte Nutricional – USNA	Julio Rívara Dávila 3218	iris.gomez@essalud.gob.pe
	César Rodríguez Alegria 3224	lourdes.montoya@essalud.gob.pe
	Rubén Ormeño Aquino 3441	pavel.pino@essalud.gob.pe
	Carlos Arroyo Basto 3220	charown81@gmail.com
	Jorge Orrego Pêche 3723	lissette.jauregui@essalud.gob.pe
		bonny.velasquez@essalud.gob.pe
		michel.portanova@essalud.gob.pe
		nestor.palacios@essalud.gob.pe
		julio.rivara@essalud.gob.pe
		cesarrodrugezalegria@yahoo.es
		ruben.ormeno@essalud.gob.pe
		abcarlos60@gmail.com
		jorge.orrego@essalud.gob.pe

Departamento de Obstetricia y Ginecología	Jorge Calderón Cornejo	3926	jorge.calderon@essalud.gob.pe
Servicio de Ginecología Especializada	Irma Patricia Orihuela <cabrera	3037	ira.araujo@essalud.gob.pe
		3263	irma.orihuela@essalud.gob.pe
		3306	irma.zevallos@essalud.gob.pe
Servicio de Cuidados Críticos Obstétricos	Carmen Tapia Mejía	3023	carmen.tapia@essalud.gob.pe
			ira.araujo@essalud.gob.pe
Servicio de Enfermedades de La Gestación	Henry Gary Palomino Loaiza	3030	henry.palomino@essalud.gob.pe
Servicio Materno Fetal	César Huamán Paucar	3030	carmen.rojas@essalud.gob.pe
			cesar.huaman@essalud.gob.pe
Servicio de Urgencias Obstétricas	Nicéforo Ludwing Albornoz León	3023	carmen.rojas@essalud.gob.pe
			ludwingmed@yahoo.es
Servicio de Emergencia Obstétrica	Saúl Chauca Berlanga	3110	estela.pariona@essalud.gob.pe
			saul.chauca@essalud.gob.pe
Servicio de Oncología Ginecológica		3196	desiree.santillana@essalud.gob.pe
		3434	@essalud.gob.pe
Servicio de Obstetras		3046	ive.gavilan@essalud.gob.pe
Dpto. de Cirugía Pediátrica	Miguel Olivas Trujillo	3430	janet.numay@essalud.gob.pe
			miguel.olivas@essalud.gob.pe
Servicio de Cirugía General Pediátrica	Catalina Cabello Arce	3430	giovanna.salazar@essalud.gob.pe
			neri.taipa@essalud.gob.pe
Servicio de Cirugía Especialidades	Noemí Taype Quispe	1312	catalinacabello@yahoo.com.ar
		3006	Neri.taipa@essalud.gob.pe
Trasplante de Órganos	Elsa del Carmen Berrios Medina	1362	mirella.choque@essalud.gob.pe
			elsa.berrios@essalud.gob.pe
Servicio de Trasplante de Órganos Sólidos	Juan Manuel Figueredo Muñoz	1362	
Servicio de Apoyo al Trasplante	Tayana Bedregal Mendoza	1362	

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

N°	CODIGO SAP	EQUIPO A ADQUIRIR	ÓRGANO DESCONCENTRADO	ESTABLECIMIENTO	UPSS	EQUIPO A REEMPLAZAR	CÓDIGO PATRIMONIAL
1	40090094	ELECTROENCEFALOGRAFO PORTATIL	ALMENARA	H.II RAMÓN CASTILLA	CONSULTA EXTERNA	ELECTROENCEFALOGRAFO PORTATIL	00808132
2	40090025	ELECTROMIOGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS	ALMENARA	H.III EMERGENCIAS GRAU	NEUROLOGÍA	ELECTROMIOGRAFO	00808189
3	40090094	ELECTROENCEFALOGRAFO PORTATIL	ALMENARA	H.III EMERGENCIAS GRAU	NEUROLOGÍA	ELECTROENCEFALOGRAFO PORTATIL	00808038
4	40090025	ELECTROMIOGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS	ALMENARA	H.II VITARTE	MEDICINA	ELECTROMIOGRAFO	00808082
5	40090025	ELECTROMIOGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS	CUSCO	H.N. ADOLFO GUEVARA VELASCO	NEUROLOGÍA	ELECTROMIOGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS	00250245
6	40090094	ELECTROENCEFALOGRAFO PORTATIL	CUSCO	H.N. ADOLFO GUEVARA VELASCO	NEUROLOGÍA	ELECTROENCEFALOGRAFO DIGITAL	00556469
7	40090025	ELECTROMIOGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS	REBAGLIATI	H.N. EDGARDO REBAGLIATI MARTINS	NEUROLOGÍA	ELECTROMIOGRAFO O EQUIPO CON CONTROL DE OMNITOREO, CONEXIÓN DE ELECTRODOS, COCHE ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE 04 RUEDAS	00591682
8	40090025	ELECTROMIOGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS	REBAGLIATI	H.N. EDGARDO REBAGLIATI MARTINS	PEDIATRÍA	ELECTROMIOGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS	00886007
9	40090094	ELECTROENCEFALOGRAFO PORTATIL	REBAGLIATI	H.N. EDGARDO REBAGLIATI MARTINS	CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICO	ELECTROENCEFALOGRAFO PORTATIL	00794332



APÉNDICE F

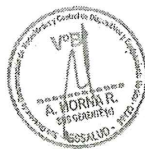
"REQUISITO DE CALIFICACIÓN - EXPERIENCIA DEL POSTOR"

ÍTEM	CÓDIGO SAP	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO NUEVO A SER ADQUIRIDO	MONTO DE EXPERIENCIA REQUERIDO	BIENES SIMILARES
1	40090094	EELECTROENCEFALOGRAFO PORTÁTIL	300,000.00	EQUIPOS DE EELECTROENCEFALOGRAFIA EN GENERAL Y TODOS LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS UTILIZADOS EN EL SERVICIO DE NEUROLOGÍA.
2	40090025	ELECTROMIOGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS	500,000.00	EQUIPOS ELECTROMIOGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS Y TODOS LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS UTILIZADOS EN EL SERVICIO DE NEUROLOGÍA.



APÉNDICE G

"DESCRIPCIÓN DE ESPECIFICACIONES TECNICAS"



✓
Pw

CODIGO IETSI	CODIGO SAP
EB-088	40090094

fecha de rev: 27/10/14

13

ESPECIFICACIONES TECNICAS

DENOMINACION DEL EQUIPO : ELECTROENCEFALOGRAFO PORTATIL

UNIDAD FUNCIONAL (Servicio) : NEUROLOGIA

TIPO DE PACIENTES : ADULTOS - NIÑOS

FRECUECIA DE USO : 12 HORAS DIARIAS / 06 DIAS SEMANALES

DEFINICION FUNCIONAL

EQUIPO BIOMEDICO PORTATIL, UTILIZADO EN NEUROLOGIA - NEUROFISIOLOGIA, PARA REALIZAR LA EXPLORACION Y EVALUACION DE LA ACTIVIDAD ELECTROFISIOLOGICA DE LA CORTEZA CEREBRAL, OBTENIENDO CARACTERISTICAS DE ACUERDO A LA GRAFICACION DE LAS RESPECTIVAS ONDAS CEREBRALES, CONFORME A UN SOFTWARE ESPECIFICO.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

- A GENERALES**
- A01 PORTATIL.
- A02 PANEL DIGITAL y/o TECLADO, CON MOUSE.
- A03 BATERIA RECARGABLE INCORPORADA. CON CARGADOR INCORPORADO AL EQUIPO.
- B COMPONENTES**
- INTERFACE DE ENTRADA - AMPLIFICADOR**
- B01 CANALES DE ENTRADA EEG: 64 CANALES COMO MINIMO.
- B02 COMPROBACION DE IMPEDANCIA DE ELECTRODOS.
- B03 FILTROS PARA EVITAR INTERFERENCIAS.
- B04 SELECCIÓN DE SENSIBILIDAD ($\mu V/cm$ ó MEDIDA EQUIVALENTE).
- B05 SEÑAL DE CALIBRACION: ONDA CUADRADA O SINUSOIDAL.
- B06 CAJA DE CONEXIONES DE ELECTRODOS, CON SOPORTE.
- B07 CON PULSIOXIMETRIA (SPO2) INTEGRADO AL SISTEMA DE ESTUDIO DEL SUEÑO, CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS : 03 SENSORES REUSABLES ó 60 DESCARTABLES DE ADULTO PARA DEDO, CON UN CABLE-CONECTOR AL EQUIPO COMO MINIMO ; 03 SENSORES REUSABLES ó 60 DESCARTABLES PEDIATRICOS, CON UN CABLE-CONECTOR AL EQUIPO COMO MINIMO.
- B08 CON ELECTROMIOGRAMA (EMG) Y ELECTRO-OCULOGRAMA (EOG) INTEGRADOS AL SISTEMA DEL SUEÑO, CON 02 SET COMPLETOS DE ELECTRODOS REUSABLES PARA CADA UNO DE ELLOS, CON CABLES DE CONEXIÓN AL EQUIPO POR CADA SET.
- PANTALLA**
- B09 A COLOR.
- B10 TAMAÑO: 14" DIAGONAL COMO MINIMO.
- B11 RESOLUCION: 800x600 PIXELS COMO MINIMO.
- B12 **ALMACENAMIENTO DE INFORMACION**
- B13 DISCO DURO, CAPACIDAD EN Gb.
- B14 DRIVER DE LECTURA/ESCRITURA CON SISTEMA : OPTICO ó MAGNETICO-OPTICO ó CD-ROM ó EQUIVALENTE DE ALTA DENSIDAD.
- SOFTWARE**
- B15 PARA ANALISIS DE ONDAS EEG.
- B16 PARA MAPEO.
- B17 PARA ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS.
- B18 CON ANALISIS DE FASES DE SUEÑO (HIPNOGRAMA).
- REGISTRADOR**
- B20 IMPRESORA LASER A COLOR, FORMATO A4, CONECTADA AL ELECTROENCEFALOGRAFO.
- SISTEMA DE ESTIMULACION VISUAL**
- B21 SISTEMA DE ESTIMULACION LUMINOSA (FOTICA) CON SOPORTE, PROGRAMABLE, CONECTADO AL EQUIPO.



ESPECIFICACIONES TECNICAS	
DENOMINACION DEL EQUIPO : ELECTROENCEFALOGRAFO PORTATIL	
UNIDAD FUNCIONAL (Servicio)	: NEUROLOGIA
TIPO DE PACIENTES	: ADULTOS - NIÑOS
FRECUECIA DE USO	: 12 HORAS DIARIAS / 06 DIAS SEMANALES
REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS	
SISTEMA DE ESTUDIO DEL SUEÑO	
B22	CON SISTEMA DE ESTUDIO DEL SUEÑO, QUE INCLUYA : RESPIRACION Y ELECTROCARDIOGRAMA (ECG) COMO MINIMO, INTEGRADOS AL EQUIPO EEG.
SISTEMA DE VIDEO	
B23	CAMARA DE VIDEO A COLOR, CONECTADA AL EQUIPO.
B24	VIDEOGRABADORA, CONECTADA AL EQUIPO.
C ACCESORIOS	
C01	MALETIN ó MALETINES PARA TRANSPORTE DE TODOS LOS COMPONENTES DEL EQUIPO.
C02	MUEBLE RODABLE PARA EL EQUIPO EEG Y SU IMPRESORA (PARA USO EN CONSULTA EXTERNA).
C03	ELECTRODOS REUSABLES EEG TIPO DISCO: 80 PARA ADULTOS Y 40 PARA NIÑOS, CADA UNO CON CABLE TAMAÑO LARGO PARA CONECTAR AL EQUIPO.
C04	04 ELECTRODOS REUSABLES EEG TIPO CLIP ó SIMILAR PARA OREJA, CADA UNO CON CABLE CONECTOR AL EQUIPO.
C05	02 SET DE ACCESORIOS REUSABLES COMPLETOS DE ADULTOS PARA LA RESPIRACION Y 01 SET PARA NIÑOS.
C06	02 SET COMPLETOS DE ELECTRODOS REUSABLES PARA ELECTROCARDIOGRAMA (ECG) CON CABLES DE CONEXIÓN AL EQUIPO POR CADA SET.
C07	30 DISCOS DE INFORMACION, PARA EL DRIVER DEL ELECTROENCEFALOGRAFO.
C08	20 FRASCOS DE PASTA EEG ; 10 FRASCOS DE GEL PARA ECG.
C09	01 KIT DE REPUESTO PARA LA IMPRESORA LASER, COMPUESTO DE TONER Y FOTOCONDUCTOR.
C10	CABLE DE ALIMENTACION CON TOMA A TIERRA PARA TODOS LOS COMPONENTES DEL EQUIPO.
D REQUERIMIENTO DE ENERGIA	
D01	220VAC ó 230VAC / 60Hz



FICHA TÉCNICA

CÓDIGO SAP: 040090025

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO: ELECTROMIÓGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS
UNIDADES FUNCIONALES: NEUROLOGÍA
PACIENTES: ADULTOS / NIÑOS

DEFINICIÓN FUNCIONAL

EQUIPO QUE REGISTRA LA ACTIVIDAD ELÉCTRICA GENERADA POR EL MÚSCULO ESTRIADO (EMG) COMBINADO CON LOS POTENCIALES EVOCADOS EN SUS DIFERENTES VARIANTES.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

A GENERALES

- A01 CONFIGURACIÓN TIPO ESTACIÓN DE TRABAJO, CON ESTACIÓN DE ESTUDIO ADICIONAL.
- A02 CON TECLADO Y MOUSE.
- A03 ELECTROMIÓGRAFO DIGITAL.
- A04 INTERFAZ HL7.

B COMPONENTES

INTERFAZ DE ENTRADA - AMPLIFICADOR

- B01 AMPLIFICADOR: DE SEIS (06) CANALES O MÁS.
- B02 COMPROBACIÓN DE LA IMPEDANCIA DE LOS ELECTRODOS.
- B03 FILTROS PARA EVITAR INTERFERENCIAS.
- B04 SELECCIÓN DE SENSIBILIDAD ($\mu\text{V/div}$, mV/div).
- B05 CONVERSIÓN A/D.
- B06 CÁLCULO DE PROMEDIOS.
- B07 CAJA DE CONEXIONES DE ELECTRODOS.

PANTALLA

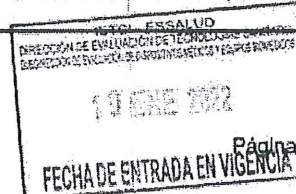
- B08 A COLOR TIPO LCD, LED U OLED.
- B09 TAMAÑO: 21 inches (PULGADAS) DE DIAGONAL COMO MÍNIMO.
- B10 RESOLUCIÓN: 1920 X 1080 PÍXELES O FULL HD, COMO MÍNIMO.

CPU Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

- B11 PROCESADOR (CPU), MEMORIAS Y DISCO DURO DE ÚLTIMA GENERACIÓN.
- B12 CAPACIDAD DEL DISCO DURO: 1 TB COMO MÍNIMO.
- B13 CON SOPORTE DE CD/DVD.
- B14 CON PARLANTES.

TIPOS DE ESTUDIO - SOFTWARE

- B15 CONDUCCIÓN DE NERVIOS MOTORES (MCV).
- B16 CONDUCCIÓN DE NERVIOS SENSORIALES (SCV).
- B17 ESTIMULACIÓN REPETITIVA DE LOS NERVIOS.
- B18 RESPUESTAS TARDÍAS: ONDA "F" Y REFLEJO "H".
- B19 REFLEJO DE PARPADEO DE LOS NERVIOS (BLINK REFLEX).
- B20 ELECTROMIOGRAMAS (EMG, MUP O MUAP) CUANTITATIVO Y FIBRA ÚNICA Y MACRO EMG (EMG DE FIBRA ESTIMULADA).



FICHA TÉCNICA

CÓDIGO SAP: 040090025

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO: ELECTROMIOGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS
UNIDADES FUNCIONALES: NEUROLOGÍA
PACIENTES: ADULTOS / NIÑOS

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

- B21 ELECTORRETINOGRAMA (ERG).
- B22 SOFTWARE DE EXAMEN DEL SISTEMA NERVIOSO AUTÓNOMICO (SSR).
- B23 POTENCIALES EVOCADOS SOMATOSENSORIALES: SEP, SSEP, ECG Y ESCP.
- B24 POTENCIALES EVOCADOS VISUALES: VEP (PATRÓN Y GAFAS O LENTES)
- B25 POTENCIALES EVOCADOS AUDITIVOS: ABR (BAER O BAEP), MLR, SVR Y ECOCHG.
- B26 SOFTWARE DE ONDA P300 Y VARIACIÓN CONTINGENTE NEGATIVO (CNV), MRCP.

REGISTRADOR

- B27 IMPRESORA LÁSER DE ALTA RESOLUCIÓN, FORMATO A4, CONECTADA AL ELECTROMIOGRAFO.

SISTEMA DE ESTIMULACIÓN VISUAL

- B28 ESTIMULACIÓN CON MONITOR EXTERNO. PATRONES: CUADRÍCULA, BARRAS (VERTICALES-HORIZONTALES), CAMPOS: COMPLETO, MITAD Y CUADRANTE.
- B29 ESTIMULACIÓN CON GAFAS O LENTES.
- B30 ESTIMULACIÓN FÓTICA PARA ELECTRORETINOGRAMA.

SISTEMAS DE ESTIMULACIÓN ELÉCTRICA

- B31 SELECCIÓN DE INTENSIDAD DE PULSO (mA).
- B32 SELECCIÓN DE LA DURACIÓN DEL PULSO (ms)

SISTEMAS DE ESTIMULACIÓN AUDITIVA

- B33 TONO CLICK.
- B34 TONO BURST O RAMPA.

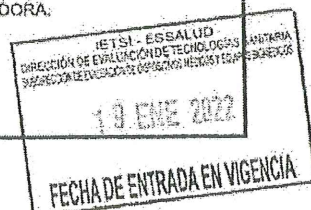
ESTACIÓN DE ESTUDIO ADICIONAL (COMPUTADORA PERSONAL)

- B35 MONITOR A COLOR DEL TIPO LED U OLED DE 20 inch (PULGADAS) O MÁS.
- B36 PROCESADOR DE CUATRO (04) NÚCLEOS REALES COMO MÍNIMO Y FRECUENCIA NO MENOR A 3 GHz (ÚLTIMA GENERACIÓN).
- B37 MEMORIA RAM NO MENOR DE 16 GB.
- B38 TARJETA (MEMORIA) DE VIDEO DE 1 GB COMO MÍNIMO.
- B39 CAPACIDAD DEL DISCO DURO: 1TB COMO MÍNIMO.
- B40 LECTORA/GRABADORA DE CD/DVD, CON PARLANTES.
- B41 CON SALIDA DE RED ETHERNET 10/100/1000
- B42 CON AL MENOS DOS PUERTOS DE COMUNICACIÓN USB 3.0
- B43 TECLADO, MOUSE Y PARLANTES.
- B44 CON SOFTWARE INSTALADO PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS DE EMG SOLICITADOS, EN AMBIENTE WINDOWS 10 PROFESIONAL Y CON MICROSOFT OFFICE 2019 O SUPERIOR PREINSTALADOS, CON SUS RESPECTIVAS LICENCIAS (EN VERSIÓN ACTUAL).
- B45 IMPRESORA LÁSER DE ALTA RESOLUCIÓN, FORMATO A4, CONECTADA A LA COMPUTADORA.

C ACCESORIOS

PERIFÉRICOS/ADITAMENTOS

- C01 UN (01) ESTIMULADOR FÓTICO, PARA ELECTORRETINOGRAMA.



FICHA TÉCNICA

CÓDIGO SAP: 040090025

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO: ELECTROMIOGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS

UNIDADES FUNCIONALES: NEUROLOGÍA

PACIENTES: ADULTOS / NIÑOS

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

- C02 SOPORTE PARA EL ESTIMULADOR FÓTICO, PARA ELECTRORETINOGRAMA.
- C03 DOS (02) ESTIMULADORES ELÉCTRICOS CON CONTROLES DE MANDO, ADULTO Y PEDIÁTRICO, CON CAPACIDAD DE CONECTARSE A ELECTRODOS DE ESTIMULACIÓN.
- C04 DOS (02) ESTIMULADORES ELÉCTRICOS CON CORREA DE FIJACIÓN PARA ESTUDIOS SOMATOSENSORIALES, ADULTO Y PEDIÁTRICOS.
- C05 DOS (02) LENTES (GOOGLES) PARA ESTIMULACIÓN VISUAL, PARA PACIENTES ADULTO Y PEDIÁTRICO.
- C06 DOS (02) AUDÍFONOS PARA ESTIMULACIÓN AUDITIVA, PARA PACIENTES ADULTO Y PEDIÁTRICO.
- C07 UN (01) MONITOR PARA ESTIMULACIÓN VISUAL DE PATRÓN REVERSO.
- C08 UN (01) INTERRUPTOR DE MANO PARA RESPUESTAS EN ESTUDIOS DE SOFTWARE DE ONDA P300 Y CNV.
- C09 UN (01) INTERRUPTOR DE PIE O PEDAL (FOOTSWITCH) DE ACTIVACIÓN.
- C10 UN (01) BRAZO DE SOPORTE LARGO PARA LA INTERFAZ DE ENTRADA - AMPLIFICADOR.
- C11 MUEBLE RODABLE PARA EL EQUIPO EMG Y SU IMPRESORA, DEL FABRICANTE DEL EQUIPO.
- C12 MUEBLE ESTÁNDAR DE COMPUTO PARA LA ESTACIÓN DE ESTUDIO ADICIONAL.
- C13 DOS (02) UPS "ON LINE" DE DOBLE CONVERSIÓN AC/DC DC/AC Y TRANSFORMADOR DE AISLAMIENTO INTERNO A LA SALIDA; VOLTAJE DE ENTRADA: 220V \pm 10% O MAYOR; VOLTAJE DE SALIDA: 220V \pm 3% O MENOR; CAPACIDAD DE POTENCIA EN SALIDA 25% O MÁS, SUPERIOR A LA POTENCIA DEL EQUIPO; AUTONOMÍA DE BATERÍA MÍNIMO 10 MINUTOS A CARGA MÁXIMA, PARA EL EQUIPO Y LA ESTACIÓN DE ESTUDIO ADICIONAL.

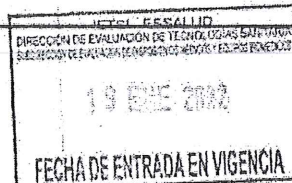
INSUMOS/CONSUMIBLES

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

- C14 DIEZ (10) ELECTRODOS DE AGUJA DESCARTABLES DE 37 mm PARA EMG.
- C15 DIEZ (10) ELECTRODOS DE AGUJA DESCARTABLES DE 25 mm PARA EMG.
- C16 DIEZ (10) ELECTRODOS DE EEG TIPO DISCO PARA POTENCIALES EVOCADOS.
- C17 UN (01) ELECTRODO REUSABLE DE TIERRA PARA PACIENTE, DE TIPO DISCO (ADULTO).
- C18 UN (01) JUEGO DE ELECTRODOS TIPO DISCO PARA ESTUDIOS DE CONDUCCIÓN MOTORA.
- C19 UN (01) JUEGO DE ELECTRODOS TIPO DEDO PARA ESTUDIOS DE CONDUCCIÓN SENSITIVA.
- C20 UN (01) ELECTRODO DE BARRA.
- C21 DOS (02) PARES DE ELECTRODOS PARA ELECTRORETINOGRAMA TIPO COPA O LENTE DE CONTACTO, REUSABLES, PARA PACIENTES ADULTO Y PEDIÁTRICO.
- C22 DIEZ (10) ELECTRODOS DE AGUJA CONCÉNTRICA DE 30 mm, CON CABLE DE CONEXIÓN.
- C23 UNA (01) SONDA PARA TEMPERATURA DE PIEL REUSABLE.
- C24 UN (01) FRASCO DE CREMA ELECTROCONDUCTOR.
- C25 DOS (02) TÓNER DE REPUESTO PARA LA IMPRESORA LÁSER.

D REQUERIMIENTO DE ENERGÍA

- D01 220 V / 60 Hz (TOLERANCIA SEGÚN EL CÓDIGO NACIONAL DE ELECTRICIDAD).



FICHA TÉCNICA

CÓDIGO SAP: 040090025

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO: ELECTROMIÓGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS
UNIDADES FUNCIONALES: NEUROLOGÍA
PACIENTES: ADULTOS / NIÑOS

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).

IEC 60601-1:2016 "Requisitos generales para la seguridad básica y funcionamiento esencial de los equipos médicos eléctricos".

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

