

BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

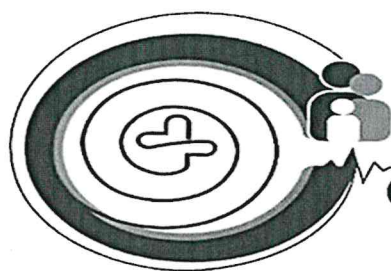


BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2023-HGJ

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS
ELECTROMECAÑICOS E HIDRAULICOS-SANITARIOS, PARA EL
TRATAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE
AGUA OSMOTIZADA, PARA PROCEDIMIENTOS MÉDICOS
ESPECIALIZADOS - HOSPITAL GENERAL DE JAEN**



**HOSPITAL
GENERAL JAÉN**
Servimos de todo corazón



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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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>



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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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



Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos



Advertencia

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 : HOSPITAL GENERAL DE JAEN.
RUC N° : 20230089630
Domicilio legal : AV. PAKAMUROS NRO. 1289 URB. CENTRO DE JAEN
(COSTADO DE VIVERO MUNICIPAL) CAJAMARCA - JAEN -
JAEN
Teléfono: : 076-431550
Correo electrónico: : procesoshgj@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de: ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECHANICOS E HIDRAULICOS-SANITARIOS, PARA EL TRATAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA OSMOTIZADA, PARA PROCEDIMIENTOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS - HOSPITAL GENERAL DE JAEN .

ITEM	EQUIPO	CANTIDAD
1	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA	01

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°256-2023-GR-CAJ-DR-HGJ-DE el 02 de agosto del 2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recurso Ordinarios

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

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **Cuarenta y Cinco (45) días calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles) en caja de la entidad (primer piso), en el horario de 7:30 a 13:00 y desde 14:30 hasta 17:00 horas de lunes a viernes y recabar las bases en la unidad de lo logística (tercer piso) en el horario de 7:30 a 13:00 y desde 14:30 hasta 17:00 horas de lunes a viernes sito en la Avenida Pakamuros N°1289

1.11. BASE LEGAL

- LEY N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° LEY N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley General de Salud N° 26842
- Ley N° 27657 del Ministerio de Salud

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

~~e) REGISTRO SANITARIO O CERTIFICADO DE REGISTRO SANITARIO, para los equipos~~

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

~~principales objeto de la convocatoria, según la normativa vigente de DIGEMID. (solo aplica para los equipos según Anexo III de las presentes condiciones).~~

~~Dicho(s) registro(s) deben estar Vigente(s) a la fecha de presentación de propuestas, expedido por el Ministerio de Salud (DIGEMID), a nombre del postor o de terceros. Los datos expresados en la oferta presentada, deben coincidir con los datos indicados en el Registro Sanitario del producto ofertado. Las empresas distribuidoras de productos nacionales o importados, podrán presentar copia simple del Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario. No se aceptará expedientes en trámite para la obtención del Registro. Deben ser acreditados con copia simple del Registro Sanitario o certificado de Registro Sanitario vigente. OBLIGATORIO⁴~~

- ~~f) **CERTIFICADO DE SEGURIDAD ELECTRICA** (cumplimiento de cualquiera de los siguientes estándares): UL, AAMI, NFPA, IEC, EN, CSA. Se adjuntará copia del Certificado correspondiente para los Equipos ofertados (solo aplica para los equipos según Anexo III de las presentes condiciones). Alternativamente, se aceptarán certificaciones (de cualquiera de los estándares anteriores) plenamente demostradas, ya sea en catálogo, manual, folletos u otros documentos del fabricante (Copia Simple).~~

~~Así mismo, podrán presentar otros estándares o certificados diferentes a los mencionados, dependiendo del país de origen, siempre y cuando éste demuestre fehacientemente que se refiere a la Seguridad Eléctrica del equipo ofertado. OBLIGATORIO~~

~~Para equipos de fabricación nacional, el postor deberá presentar una copia del certificado de seguridad eléctrica según la norma NTP 60601-1-2010 "Requisitos generales para la seguridad básica y funcionamiento esencial de los equipos médicos eléctricos", emitido por una institución competente.⁵~~

~~Los equipos 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 el Hospital General de Jaén, salvo que se indique lo contrario en las especificaciones técnicas respectivas.~~

- g) **HOJA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTO:** para la acreditación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos, los proveedores deberán presentar documentación técnica emitida por el(los) fabricante(s) que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos del equipo principal, componentes y/o accesorios, que se indican en las especificaciones técnicas adjuntas en las presentes Condiciones de Adquisición por reposición. Para cuyo efecto deberán presentar la Hoja de Presentación del Producto, según el modelo indicado en el Anexo V. OBLIGATORIO

- h) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)⁶**

- i) 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)**

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

⁴ SEGÚN PLIEGO DE ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 1 PRESENTADA POR EL POSTOR FS INGENIERIA Y PROYECTOS EN AGUAS S.A.C. Y N° 2 PRESENTADA POR EL POSTOR SUMIDIAL-PERU E.I.R.L.: EL COMITÉ DE SELECCIÓN ACLARA LA CONSULTA INDICANDO QUE NO ES OBLIGATORIO EL REGISTRO SANITARIO, SEGÚN DE INDICA CUADRO DE SERVICIOS CONEXOS, PARA NINGUNO DE LOS EQUIPO SOLICITADOS, POR LO CUAL PARA UNA MEJOR COMPRENSION SE SUPRIMIRA DE LAS BASES INTEGRADAS EL REQUISITO DE REGISTRO SANITARIO.

⁵ SEGÚN PLIEGO DE ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N°4 SUMIDIAL-PERU E.I.R.L.: el comité de SELECCIÓN ACOGE LA OBSERVACION INDICANDO QUE SE SUPRIMIRA EL REQUISITO DE f) CERTIFICADO DE SEGURIDAD, sin embargo el contratista debe garantizar que Los equipos 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 el Hospital General de Jaén, salvo que se indique lo contrario en las especificaciones técnicas respectivas.^{el}

⁶ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



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

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁷.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

Importante para la Entidad

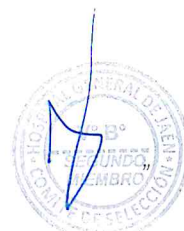
Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : **0291 0006582**
Banco : **Banco de la Nación**
N° CCI⁸ : **018-291-000291006582-56**



2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁹ 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 comunicación ¹⁰ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹¹.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹².
- k) COMPROMISO DE SUMINISTRO DE COMPONENTES, REPUESTOS E INSUMOS: Emitido por el fabricante o por el postor de los equipos.
- l) **CV documentado de los Instructores para la capacitación según perfil requerido en las EETT**

⁹ 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/>

¹⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones



Importante

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

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 Haya¹³.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad sito en el primer piso de la infraestructura nueva Puerta N° 02, Av Pakamuros N° 1289 de lunes a viernes en el horario de 7:30 a 13: 00 horas y desde 14:30 hasta 17 horas."

2.6. FORMA DE PAGO

A. Prestación Principal

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UNICO PAGO.

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



- Recepción del Almacén General de Hospital General de Jaén
- Informe del funcionario responsable del COMITÉ DE RECEPCION emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Comprobante de Pago (Original, SUNAT y una copia)
- Orden de Compra (original o copia según sea el caso)
- Constancia de capacitación en manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica de equipo (Una copia por cada lugar de destino).
- Constancia de capacitación en servicio técnico de mantenimiento y reparación de los equipos. (Una copia por cada lugar de destino).
- Constancia de entrega de juego de manuales de operación, servicio técnico y videos (una copia)
- Ficha técnica debidamente llenada por cada equipo entregado (Una copia).
- Programa de mantenimiento preventivo y procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados (una copia).
- Guía de remisión (Original y una copia)

B. Prestación Accesoría (Servicio de Mantenimiento Preventivo)
Mantenimiento Preventivo de los Equipos

El costo de cada mantenimiento será igual al monto total que corresponda al mantenimiento de los equipos durante el periodo requerido dividido entre el número de mantenimientos, de acuerdo al Programa de Mantenimiento aprobado por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén.

Para la conformidad se deberá tener en cuenta lo establecido en el **numeral 6.10** de las presentes Condiciones de Adquisición (**Prestación Accesoría del Servicio de Mantenimiento Preventivo**).

El pago por el mantenimiento de los equipos se efectuará en soles, una vez concluido cada mantenimiento preventivo, para tal efecto, el contratista remitirá a la Oficina de Logística, la siguiente documentación para su evaluación y trámite de pago correspondiente.

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

- Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) con la conformidad emitida por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén.
- Comprobante de pago (Original, SUNAT y copia)
- Orden de Servicio (Original y 01 copia)

Dicha documentación se debe presentar en Unidad de Logística del HGJ, sito en el tercer piso de la infraestructura nueva del hospital General de Jaén, Av. Pakamuros N° 1289, en el horario de lunes a viernes de 7:30 a 13:00 horas y de 14:30 hasta las 17:00 horas



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECANICOS E HIDRAULICOS-SANITARIOS, PARA EL TRATAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA OSMOTIZADA, PARA PROCEDIMIENTOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS - HOSPITAL GENERAL DE JAEN”

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Denominación de la Contratación

“ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECANICOS E HIDRAULICOS-SANITARIOS, PARA EL TRATAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA OSMOTIZADA, PARA PROCEDIMIENTOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS - HOSPITAL GENERAL DE JAEN”

2. Finalidad Pública

Esta adquisición permitirá la implementación y puesta en operación de servicios médicos especializados que demandan el uso de agua con un alto nivel de pureza, para el tratamiento de pacientes que por el tipo de patología que padecen, no pueden ser atendidos en las IPRESS de Jaén; entre otros servicios, el Hospital General de Jaén tiene previsto implementar el de tratamiento ambulatorio de hemodiálisis, para lo cual, actualmente cuenta con los equipos biomédicos que son necesarios para la prestación.

3. Antecedentes

El Hospital General de Jaén desde el mes de febrero del presente año, tiene implementado y brinda el servicio de Diálisis Peritoneal, además de atender con procedimientos de Hemodiálisis, a pacientes con insuficiencia renal en condiciones de emergencia, para lo cual cuenta con un (01) equipo de hemodiálisis en la Unidad de Cuidado Intensivos (UCI) y un (01) equipo de hemodiálisis en la UPSS de Emergencia.

En marzo del presente año, PROREGION la ejecutora de proyectos del Gobierno Regional de Cajamarca, en el marco del proyecto “Construcción e Implementación del Hospital II-2 de Jaén”, adquirió y entregó siete (07) equipos de Hemodiálisis, los cuales, para su funcionamiento requieren contar, con el aprovisionamiento de agua con alto nivel de pureza (osmotizada).

En línea con lo antes señalado, se precisa contar con equipos que permitan obtener agua osmotizada, para lo cual, personal técnico especializado de Ingeniería, ha elaborado las correspondientes especificaciones técnicas y términos de referencia, para la adquisición e instalación del equipamiento electro-mecánico e hidráulico-sanitario que sea necesario, así como las especificaciones técnicas para implementación, de la red de distribución en la sala en la que se instalarán los equipos de hemodiálisis.

4. Objetivo de la Contratación

Proveer, instalar y poner en funcionamiento, equipos electro-mecánicos y equipos hidráulicos-sanitarios, para la producción de agua con alto nivel de pureza (osmotizada) e implementar la red de distribución que se ha configurado en las especificaciones técnicas.

5. Fuente de Financiamiento:

Recursos ordinarios



25

Adicionalmente, el contratista en un plazo máximo de 05 días calendario posteriores a la fecha de suscripción del contrato o emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero), para los ítems que requiera aprobación de documentos, ya sea Protocolo de Pruebas, Programa de Mantenimiento, etc. (según Anexo III), por ítem entregará un (01) video de operación y mantenimiento (en formato CD o DVD), y un (01) juego de manuales originales de operación y de servicio técnico correspondiente al equipo ofertado (en digital + un link de descarga de dicha información) para la Comité de Selección del Hospital General de Jaén, para la aprobación de los mencionados documentos. Para el caso del juego de manuales a suministrar se deberá considerar en formato digital PDF en CD o DVD. Asimismo, los manuales deberán ser originales del fabricante en idioma castellano, en caso de estar en idioma distinto al castellano deberán contar con la traducción respectiva, debiéndose entregar el manual original y el manual traducido.

El juego de manuales comprende:

- a) Manual de Operación, con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación de los equipos.
- b) Manual de Servicio Técnico, con información detallada de:
 - i). Procedimientos de instalación y puesta en marcha. (Planos y procedimientos de montaje/instalación)
 - ii). Descripción de los sistemas eléctricos, electrónicos o mecánicos (Diagrama de bloques, esquema de circuitos electrónicos, esquemas de partes mecánicas, etc.)
 - iii). Pruebas de funcionamiento y procedimientos calibración.
 - iv). Listado y catálogo de piezas, repuestos y accesorios debidamente identificados con códigos del fabricante y catálogos ilustrativos.
 - v). Programa de mantenimiento preventivo, que deberá contener las actividades a realizarse (limpieza, verificación, cambio de partes o consumibles, entre otras), indicando la frecuencia y duración de las mismas.
 - vi). Troubleshooting (solucionador de problemas), listado de códigos de error con sus mensajes, procedimiento de cambio de componentes, etc.

Los manuales no deberán tener marca, anotación o sello que dificulte su lectura. Cuando no sea posible la presentación de alguna información (diagramas, planos, programas, etc.) por algún motivo técnico, se deberá presentar un documento emitido por el fabricante certificando la no existencia de esa información.

ESPECIFICACIONES TECNICAS					
DENOMINCION DEL EQUIPO			PLANTA DE TRATAMIENTODE AGUA		
UNIDAD FUNCIONAL (SERVICIO)			HEMODIALISIS		
CODIGO ITEM SIGA			672284860001		
Equipos mecánicos, hidráulicos-sanitarios para el sistema de tratamiento, almacenamiento y distribución de agua para Procedimientos médico Especializado para Hospital General De Jaén.					
ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	BOMBA DE PRESURIZADORA DE 2HP		
1.	4.00	BOMBA DE PRESURIZADORA DE 2HP AC. INOX. AISI 304	TIPO	PRESURIZADA	
			POTENCIA	2 HP	
			CANTIDAD BOMBAS	4	
			FLUIDO	AGUA POTABLE	
			ADT	115m	
			CAUDAL	0.5lps	
			SUMINISTRO	380/60Hz Trifasico	
			INCLUYE BASE METALICA, PERNOS DEL EQUIPO		



ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	TANQUE DE FILTRO DE CARBÓN ACTIVADO FRP 16"x65"	
5.	1.00	TANQUE DE FILTRO DE CARBÓN ACTIVADO FRP 16"x65" CON VALVULA AUTOMATICO DIGITAL, CAUDAL TRABAJO MAX. 1800l/h	DIMENSION DEL TANQUE	16"x65"
			MATERIAL TANQUE	Depósito de HDPE reforzado externamente con fibra de vidrio
			LECHO FILTRANTE	Carbón activado de acuerdo con las características para plantas de tratamiento de agua para Hemodiálisis sin grava para soporte con medio filtrante cada taque de 125 litros.
			FLUIDO	AGUA POTABLE
			CAUDAL DE TRABAJO	1800 L / hora
			TASA DE INFILTRACION	14.5 m³ / h / m² de sección de filtrado.
			CONEXIÓN DE LA VALVULA	1"
			PRESION DE OPERACION	30PSI
			INCLUYE VALVULA DE CONTROL AUTOMATICO DIGITAL PROGRAMABLE, 12V , CONEXIÓN DE 1"	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	FILTRO DE ABSOLUTO PP DE SUM	
6.	1.00	FILTRO DE ABSOLUTO PP DE SUM (CARTUCHO DE POLIPROPILENO 100% PURO)	TIPO	Cartucho
			MEDIDAS FILTRACION	5MICRAS
			DIMENSION DEL TANQUE	2.5"x20"
			MATERIAL CARTUCHO	POLIPROPILENO 100% PURO
			FLUIDO A TRABAJAR	AGUA CLARIFICADA
			TASA DE FLUIDO	0.4PSI at 10gpm

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	FILTRO DE ABSOLUTO PP DE IUM	
7.	1.00	FILTRO DE ABSOLUTO PP DE IUM (CARTUCHO DE POLIPROPILENO 100% PURO)	TIPO	Cartucho
			MEDIDAS FILTRACION	1MICRAS
			DIMENSION DEL TANQUE	2.5"x20"
			MATERIAL CARTUCHO	POLIPROPILENO 100% PURO
			FLUIDO A TRABAJAR	AGUA CLARIFICADA
			TASA DE FLUIDO	0.6PSI at 10gpm



ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	OSMOSIS INVERSA 2 PASO 750 l/h, CON 3 MEMBRANAS DE ÓSMOSIS INVERSA
			analógicos: <ul style="list-style-type: none"> • Tasa de flujo rechazada. • flujo de recirculación de relaves. • Presión de entrada. • Presión de suministro de la membrana. • Presión de rechazo. • Permear presión.

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	TANQUE CILINDRICO/CONICO DE POLIETILENO ATÓXICO V=1m3, COLOR BLANCO, CON SOPORTE ACERO (INCLUYE ACCESORIOS)	
11.	1.00	TANQUE CILINDRICO/CONICO DE POLIETILENO ATÓXICO V=1.3m3, COLOR BLANCO, CON SOPORTE ACERO (INCLUYE ACCESORIOS)	GEOMETRIA	CILÍNDRICO, CON FONDO CÓNICO
			TIPO MATERIAL	POLIPROPILENO ATOXICO
			DIMENSION DEL TANQUE	1300 litros
			CONEXIÓN	1 “ parte superior, y 1” inferior.
			FLUIDO A TRABAJAR	AGUA CLARIFICADA
			COLOR	Blanco
			TASA DE FLUIDO	Tapa de 6”, con anillo de sellado
			ESTRUCTURA DE FIJACION	DE ACERO INOX. CON 4 PIES DE APOYO
			INCLUYE	
a) CONTROL DE NIVELES COMPARATIVO, ARRANQUE Y PARADA				
b) Respiro del tanque a través filtro cartucho, porta filtro en polipropileno de poros de 0,2 micrón absoluto.				

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	LAMPARA ULTRAVIOLETA AC. INOX. 316 DE 40mJ/cm2 (INCLUYE PERNOS)	
12.	1.00	LAMPARA ULTRAVIOLETA AC. INOX. 316 DE 40mJ/cm2 (INCLUYE PERNOS)	GEOMETRIA	CILÍNDRICO
			TIPO MATERIAL	EN ACERO INOXIDABLE 316
			TUBO DE ENCAPSULAMIENTO	CUARZO
			CONEXIÓN	1 "
			FLUIDO A TRABAJAR	AGUA CLARIFICADA
			POTENCIA DE LA LAMPARA	40mJ/cm2
			CAUDAL DE TRABAJO	18gpm
			INCLUYE: a) PERNOS Y ANGULOS PARA FIJACION.	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	FILTRO DE ABSOLUTO PP DE 0.2UM	
13.	1.00	FILTRO DE ABSOLUTO PP DE 0.2UM (CARTUCHO DE POLIPROPILENO 100% PURO)	TIPO	Cartucho
			MEDIDAS FILTRACION	0.2MICRAS
			DIMENSION DEL TANQUE	2.5"x20"
			MATERIAL CARTUCHO	POLIPROPILENO 100% PURO
			FLUIDO A TRABAJAR	AGUA CLARIFICADA
			TASA DE FLUIDO	0.4PSI at 10gpm

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	FILTRO DE ABSOLUTO PP DE 45UM	
14.	1.00	FILTRO DE ABSOLUTO PP DE 0.45UM	TIPO	Cartucho
			MEDIDAS FILTRACION	0.45MICRAS
			DIMENSION DEL TANQUE	2.5"x20"



ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	GRIFO DE RIEGO DE AC. INOX DE Ø1/2"	
23.	1.00	GRIFO DE RIEGO DE AC. INOX DE Ø1/2"-MEDIR CLORO RESIDUAL	TIPO	GRIFO
			DIAMETRO	Ø1/2"
			MATERIAL	BRONCE
			PRESION TRABAJO	PN16
			CONEXION	ROSCADO-MACHO

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	PRESOSTATO DE ACERO INOXIDABLE 0-8 Bar CONEX. 1/4"	
24.	2.00	PRESOSTATO DE ACERO INOXIDABLE 0-8 Bar CONEX. 1/4"	TIPO	CONTROL DE PRESION/ELECTRONICO
			MATERIAL	AC. INOX 316
			CONEXION	ROSCADO 1/4 "-MACHO
			INCLUYE CABLE DE CONEXION	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	MANÓMETRO RADIAL DE ACERO INOX. 0-100 PSI (0-7 BAR) C/GLICERINA	
25.	6.00	MANÓMETRO RADIAL DE ACERO INOX. 0-100 PSI (0-7 BAR) C/GLICERINA, Ø 2.5", CONEX. ROSCADA DE 1/4"	TIPO	RADIAL MECANICO
			MATERIAL	AC. INOX
			RANGO	0-100PSI (0.70 BAR)
			CONEXION	ROSCADO 1/4 "-MACHO
			MANOMETRO CON GLICERINA	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	CODOS PVC SP Ø1 1/2"	
26.	6.00	CODOS PVC SP Ø1 1/2"	TIPO	PVC SP C-10
			DIAMETRO	Ø1 1/2"
			CONEXION	PEGAMENTO
			NORMATIVA	NTP 399.002

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	TEE PVC SP Ø1 1/2"	
27.	1.00	TEE PVC SP Ø1 1/2"	TIPO	PVC SP C-10
			DIAMETRO	Ø1 1/2"
			CONEXION	PEGAMENTO
			NORMATIVA	NTP 399.002

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	UNION UNIVERSAL PVC ROSCADO Ø1 1/2	
28.	6.00	UNION UNIVERSAL PVC ROSCADO Ø1 1/2	TIPO	PVC SP C-10
			DIAMETRO	Ø1 1/2"
			CONEXION	ROSCADO HEMBRA
			NORMATIVA	NTP 399.002

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	NIPLE PVC C/R CON TUERCA Ø1 1/2	
29.	6.00	NIPLE PVC C/R CON TUERCA Ø1 1/2	TIPO	PVC CR C-10
			DIAMETRO	Ø1 1/2"
			CONEXION	ROSCADO MACHO



31

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	ADAPTADOR PPR Ø1"	
36.	30.00	ADAPTADOR PPR Ø1"	TIPO	TRANSCCION
			DIAMETRO	Ø1"
			MATERIAL	PPR
			PRESION TRABAJO	PN12.5
			NORMATIVA	8077:2008
			CONEXION	FUSION

EM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	REDUCCION PPR Ø1" -3/4"	
37.	2.00	REDUCCION PPR Ø1" -3/4"	TIPO	TRANSCCION
			DIAMETRO	Ø1" - 3/4 "
			MATERIAL	PPR
			PRESION TRABAJO	PN12.5
			NORMATIVA	8077:2008
			CONEXION	FUSION

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	ABRAZADERA DE F° G° Ø1" DOS OREJAS	
38.	110.00	ABRAZADERA DE F° G° Ø1" DOS OREJAS	TIPO	ABRAZADERA
			DIAMETRO	Ø1"
			MATERIAL	FIERRO GALVANIZADO
			INCLUYE PERNOS Y TARUGOS	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	TUBERIA POLIETILENO RETICULADO PEX Ø 1/2	
39.	120.00	TUBERIA POLIETILENO RETICULADO PEX Ø (1/2")	TIPO	CONDUCTO MULTICAPA /EN ROLLOS 100m
			DIAMETRO	Ø (1/2")
			MATERIAL	POLIETILENO RETICULADO PEX
			PRESION TRABAJO	PN12.5
			NORMATIVA	EN ISO 15875
			CONEXION	MECANICO

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	TUBERIA POLIETILENO RETICULADO PEX Ø1/2"	
39.	50 ml	TUBERIA POLIETILENO RETICULADO PEX Ø(1/2")	TIPO	CONDUCTO MULTICAPA /EN ROLLOS 100m
			DIAMETRO	Ø 1/2"
			MATERIAL	POLIETILENO RETICULADO PEX
			PRESION TRABAJO	PN12.5
			NORMATIVA	EN ISO 15875
			CONEXION	MECANICO



24

6.5.1.5. Es responsabilidad del contratista coordinar de manera oportuna con el Área de Almacén del Hospital General de Jaén, 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 y Puesta en Funcionamiento del Bien

6.5.2.1. El contratista coordinará con el Comité de Recepción de Equipos del Hospital General de Jaén, el proceso de instalación de los equipos y sus componentes periféricos, siendo de su responsabilidad culminar dicha instalación dentro del plazo de ejecución y en concordancia con lo recomendado por el fabricante.

6.5.2.2. El contratista será el único responsable ante Hospital General de Jaén de cumplir con los trabajos de instalación de los equipos que le fueron adjudicados, 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.

6.5.2.3. El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén, dentro del plazo máximo de 05 (cinco) días calendarios posteriores a la fecha de la firma del contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero), el **Protocolo de Pruebas**, que servirá de instrumento técnico al Comité de Recepción en la etapa de Recepción de los equipos, el mismo que permitirá garantizar que realmente los equipos adquiridos cumplen con las exigencias técnicas, así como, realizar las pruebas necesarias en número y tiempo antes de dar la conformidad a los equipos, debiéndose incluir en el protocolo, las características de los instrumentos, insumos y medios físicos que suministrará a su costo y empleará el contratista para efectos de las pruebas.

Las pruebas contenidas en los protocolos serán revisadas por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén y a su consideración, en coordinación con el contratista, podrán ser ajustadas. Por tal motivo, es necesario que el contratista conjuntamente con la entrega del Formato del Protocolo de Pruebas, para su revisión y aprobación por el Hospital General de Jaén, entreguen obligatoriamente los manuales de operación y servicio técnico del fabricante indicado en el numeral 6.2.5. No se aceptarán, o no se darán por recibidos, manuales parciales o provisionales, procediéndose a su devolución.

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

Se precisa que, para dar la conformidad a las Pruebas Operativas de los equipos durante el Acto de Recepción y Conformidad de los Equipos, el contratista estará obligado a presentar el formato de Resultados del Protocolo de Pruebas llenado, luego de cumplirse las actividades indicadas en el Formato Protocolo de Pruebas aprobado por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén.

6.5.2.4. El contratista deberá tener en cuenta el Anexo I a fin de que tenga pleno conocimiento del tipo de formatos, plazos de entrega, áreas encargadas de su aprobación, entre otros documentos, los que deberá presentar en plazos específicos, luego de la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero), hasta la recepción de los equipos en el Hospital General de Jaén. Asimismo, se adjunta en el Anexo II los formatos que deberán presentarse.

6.6. Recepción y Conformidad



22

- El contratista utilizará el "Formato de Acreditación de Capacitación", donde se consignarán los datos de los usuarios que participaron en el Módulo de Capacitación.

Conformidad de la Capacitación al Personal Usuario

Queda entendido que el "Formato de la Acreditación de Capacitación" es documento ineludible para el trámite de la "Constancia de la capacitación".

Una vez concluida la capacitación, el contratista entregará el "Formato de Acreditación de Capacitación" al Jefe de Departamento del Hospital General de Jaén.

El Jefe de Departamento o Servicio del Hospital General de Jaén dará por concluida la capacitación, si el contratista cumple con lo señalado en el temario, firmando el "Formato de Acreditación de Capacitación" y emitiendo la "Constancia de Capacitación".

CARACTERISTICAS	REQUERIMIENTO
Personal a capacitar	Usuarios directos, hasta seis (06) por módulo de acuerdo al requerimiento del Jefe de Departamento o Servicio.
Tiempo de capacitación	Según lo indicado en el Anexo III de las Condiciones de Adquisición por reposición.
Instructores	Profesional(es) capacitado(s) en el manejo de los respectivos ítems adjudicados. Acreditando dicha capacitación, a través de copia de constancia(s) o certificado(s) emitidos por el fabricante o la empresa distribuidora de los ítems respectivos. Profesional requerido: Ing. Sanitario con 01 año de experiencia en manejo, operación y cuidado del equipo ofertado o similares con 08 horas de capacitación por fabrica y/o el representante de la marca, cuya acreditación será a través de copia simple del título profesional.
Estructura del curso	Teórico - Práctico. Se deberá desarrollar en idioma español; referido a la operación funcional, cuidado y conservación básica (cuidados mínimos) de los equipos. Deberá contemplar las aplicaciones que el equipo realice como mínimo lo indicado en las especificaciones técnicas y podrá ser en otro idioma previa coordinación y aceptación del Jefe de Departamento del Hospital General de Jaén. Al final del curso se llevará a cabo una evaluación escrita, siendo el sistema de evaluación el vigesimal y considerando como nota aprobatoria mínima: 13 (trece).
Programa de refuerzo de capacitación	Dentro del primer año del periodo de garantía y por el tiempo que sea necesario, según coordinación con el jefe del servicio o departamento del centro asistencial de destino
Lugar de capacitación	Hospital General de Jaén (Av. Pakamuros N°1289 – Jaén).
Fecha de capacitación	Después de la recepción de los equipos, previa coordinación con el Jefe de Departamento o Servicio.

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

b) Capacitación en Servicio Técnico

La Capacitación de Servicio Técnico, estará dirigida al personal técnico de mantenimiento de los equipo ofertado y profesionales de Ingeniería del Hospital General de Jaén

La capacitación en servicio técnico de mantenimiento y reparación será efectuada de la siguiente manera:

- El contratista a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero), solicitará formalmente a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén, la relación del personal a capacitar.

CARACTERISTICAS	REQUERIMIENTO
Personal a capacitar	Personal Técnico, hasta cinco (05) por módulo de acuerdo al requerimiento del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces.
Tiempo de capacitación	Según lo indicado en el Anexo III de las presentes condiciones de Adquisición por reposición y lo aprobado por el Hospital General de Jaén.
Instructores	Profesional(es) capacitado(s) en el manejo de los respectivos ítems adjudicados. Acreditando dicha capacitación, a través de copia de constancia(s) o certificado(s) emitidos por el fabricante o la empresa distribuidora de los ítems respectivos. Profesional requerido: Ing. Sanitario con 01 año de experiencia en manejo, operación y cuidado del equipo ofertado o similares con 08 horas de capacitación por fabrica y/o el representante de la marca, cuya acreditación será a través de copia simple del título profesional.
Estructura del curso	Teórico- Práctico. En servicio técnico, referido a la operación de los equipos, estudio a nivel de diagrama, componentes, instalación, fallas comunes (Trouble Shooting), mantenimiento preventivo, etc. Para lo cual la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén, deberá evaluar y aprobar el programa remitido por el contratista. Al final del curso se llevará a cabo una evaluación escrita, siendo el sistema de evaluación el vigesimal y considerando como nota aprobatoria mínima: 13 (trece).
Programa de refuerzo de capacitación	Dentro del primer año del periodo de garantía y por el tiempo que sea necesario, según coordinación con el jefe del servicio o departamento del centro asistencial de destino
Lugar de capacitación	Hospital General de Jaén (Av. Pakamuros N°1289 – Jaén).
Fecha de capacitación	Después de la recepción de los equipos, previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén o quien haga sus veces.

El Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén dará por concluida la capacitación, si el contratista cumple con lo señalado en el temario, emitiendo la "Constancia de Capacitación".

- 6.7.3. El contratista deberá entregar un "Certificado de Capacitación" a cada una de las personas que hayan aprobado la capacitación impartida (considerando la nota mínima aprobatoria).
- 6.7.4. Para contar con la disponibilidad plena de los equipos, de preferencia se deberá programar primero la capacitación de servicio técnico.

6.8. Identificación

Por cuenta del contratista, en cada equipo deberá ir una placa metálica grabada con los siguientes datos en bajo relieve o electrograbada y en lugar visible en tamaño A7, de preferencia remachada, que no entorpezca el manejo o reconocimiento de otros datos, lo siguiente:



25

mediante Guía de Remisión debidamente sellada por el área de vigilancia y del almacén del Hospital General de Jaén, donde se consigne la fecha de ingreso del bien.

Concluida la reparación, el contratista demostrará al usuario y al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén, la culminación conforme del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio de destino 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 10 (diez) días calendarios establecidos a partir de la notificación, el contratista tendrá un plazo adicional máximo de treinta (30) días calendarios para culminar la reparación, debiendo primeramente reemplazar el equipo con otro de similares características o contratar los servicios de un tercero durante el tiempo que demore el término de la reparación. Los gastos en que incurra el contratista correrán por su cuenta.
- c) La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o coordinador la que haga sus veces, deberá consignar en la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) el tiempo de retraso atribuible al contratista, de acuerdo al formato establecido en el Anexo II, debiendo entregarse a dicho contratista un original de la OTM.

El contratista queda obligado a extender el plazo de vigencia de la garantía del equipamiento, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén o quien haga sus veces, cuantas veces sea necesario, por un plazo similar al que el equipo se encuentre inoperativo por causas atribuibles al contratista. Para tal efecto, la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén deberá comunicar formalmente a la Oficina de Logística, el retraso atribuible a dicho contratista, quien deberá formalizar la notificación de dicha ampliación al contratista.

Toda la documentación relacionada con la gestión para la reparación del equipo deberá ser debidamente archivada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén.



6.10. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

Prestación Accesorio - Servicio de Mantenimiento Preventivo – Según el Anexo III

6.10.1. Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo

El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén dentro del plazo máximo de 05 (cinco) días calendarios posteriores a la fecha de la firma del contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero), el Programa de Mantenimiento Preventivo y el Procedimiento de Mantenimiento Preventivo, de acuerdo a los formatos anexos a las presentes condiciones y según lo indicado en el Anexo III. Dicho programa y procedimiento se deberá ejecutar dentro del período de garantía de cada equipo, según los periodos de atención y la lista de actividades indicadas por el fabricante en su respectivo manual de servicio técnico. Se precisa que el contratista podrá, previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén, mejorar dicho programa de mantenimiento preventivo, de acuerdo a las condiciones de funcionamiento de los equipos en el Hospital General de Jaén.

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



anual y con la debida antelación. Este documento es indispensable para ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo programadas en el lugar de destino.

Perfil del Personal para efectuar las Actividades de Mantenimiento.

El personal encargado de efectuar las actividades de mantenimiento deberá tener la siguiente formación profesional: Ing. y/o Bach. Sanitario Ing. y/o Bach. Mecánico o Ing. Electromecánico o Técnico mecánico, cuya acreditación deberá ser efectuada ante la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén a través de una copia simple del título profesional, mínimo cinco (05) días calendario antes del inicio del primer mantenimiento; asimismo, en caso el personal acreditado fuera reemplazado, se deberá acreditar al nuevo personal mediante el mismo procedimiento antes mencionado.

Actividades de Mantenimiento Preventivo

El mantenimiento de los equipos será efectuado en el lugar en que se encuentren instalados, en forma coordinada con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Centro Asistencial, debiendo el contratista asegurar el correcto funcionamiento de los mismos, para ello ejecutará el Programa y los Procedimientos de Mantenimiento Preventivo, realizando actividades básicas como:

- 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 Hospital General de Jaén, 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 Hospital General de Jaén.
- Pruebas de funcionamiento a conformidad del usuario.

Para la aplicación del punto e), los contratistas deberán tener en cuenta los siguientes conceptos:

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

Ejecución del Mantenimiento Preventivo

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

- Coordinará el inicio de la ejecución de la actividad del mantenimiento programado con 10 (diez) días hábiles de anticipación con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén, 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.



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

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

El contratista podrá solicitar formalmente la reprogramación del mantenimiento preventivo a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén, utilizando el Formato "Solicitud de Reprogramación del Mantenimiento Preventivo".

Toda reprogramación de mantenimiento preventivo, debe ser aprobada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén, debiendo dicha Oficina remitir al contratista el nuevo cronograma con las fechas para la ejecución de los próximos mantenimientos preventivos, respetándose la frecuencia establecida en el Programa de Mantenimiento aprobado por Hospital General de Jaén, si el motivo de reprogramación es atribuible al contratista.

Conformidad de Cada Actividad

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

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento Hospital General de Jaén dará por concluida la actividad de mantenimiento, si los trabajos de mantenimiento se han cumplido según lo indicado en el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado por Hospital General de Jaén, 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 Oficina de Logística, el incumplimiento del contratista, para la aplicación de las penalidades que correspondan y/o se inicie el trámite de las sanciones a que hubiera lugar.

Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: el Jefe del Servicio Usuario, contratista y Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o coordinador 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 Anexo II.

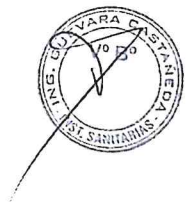
La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén, comunicará al contratista los resultados de la evaluación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento, debiendo indicar en dicha OTM los días de retraso atribuibles al contratista.

La evaluación que corresponde a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de Hospital General de Jaén 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 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o coordinador quien haga sus veces, los repuestos cambiados durante la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, cuyo original quedará en custodia de Hospital General de Jaén, 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 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén, exigirá al contratista la entrega de dichas claves y/o password.



C-2

- ix). Entrega de la ficha técnica debidamente llenada, correspondiente a cada equipo y a sus componentes.
- x). Constatación de la entrega de la Temática de Capacitación del Personal Usuario, debidamente aprobada por Hospital General de Jaén. Según se indica en el Anexo III.
- xi). Presentación del Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario (copia simple). OBLIGATORIO. Según se indica en el Anexo III.

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

7.1.2. Vicios Ocultos por la Prestación Principal

La conformidad de recepción de los equipos no invalida el reclamo posterior por parte de Hospital General de Jaén por defectos o vicios ocultos, inadecuación en las especificaciones técnicas, sustento físico o documentario doloso u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en la recepción de los equipos, reservándose el Hospital General de Jaén el derecho de iniciar las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar, hasta de dos (02) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

7.2. Forma de Pago

A. Prestación Principal

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

Para tal efecto, el contratista remitirá la siguiente documentación para su evaluación a la Oficina de Logística, para su trámite de pago correspondiente:

- Acta de Recepción y Conformidad (Una copia de cada equipo entregado).
- Comprobante de Pago (Original, SUNAT y una copia)
- Orden de Compra (original o copia según sea el caso)
- Constancia de capacitación en manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica de equipo (Una copia por cada lugar de destino).
- Constancia de capacitación en servicio técnico de mantenimiento y reparación de los equipos. (Una copia por cada lugar de destino).
- Constancia de entrega de juego de manuales de operación, servicio técnico y videos (una copia)
- Ficha técnica debidamente llenada por cada equipo entregado (Una copia).
- Programa de mantenimiento preventivo y procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados (una copia).
- Guía de remisión (Original y una copia)

B. Prestación Accesorio (Servicio de Mantenimiento Preventivo)

Mantenimiento Preventivo de los Equipos

El costo de cada mantenimiento será igual al monto total que corresponda al mantenimiento de los equipos durante el periodo requerido dividido entre el número de mantenimientos, de acuerdo al Programa de Mantenimiento aprobado por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén.

Para la conformidad se deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral 6.10 de las presentes Condiciones de Adquisición (Prestación Accesorio del Servicio de Mantenimiento Preventivo).

El pago por el mantenimiento de los equipos se efectuará en soles, una vez concluido cada mantenimiento preventivo, para tal efecto, el contratista remitirá a la Oficina de Logística, la siguiente documentación para su evaluación y trámite de pago correspondiente.

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



ANEXO I
RELACION DE FORMATOS Y PLAZOS DE ENTREGA

No.	FORMATOS	PLAZO MAXIMO DE PRESENTACION	AREA QUE APRUEBA O DA CONFORMIDAD
Formatos Previos a la Distribución de los Equipos			
1	Programa de Mantenimiento Preventivo	05 días calendarios posteriores a la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero)	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén
2	Procedimientos de Mantenimiento Preventivo	05 días calendarios posteriores a la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero)	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén
3	Protocolo de Pruebas de los equipos	05 días calendarios posteriores a la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero)	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén
4	Formato de Valorización	05 días calendarios posteriores a la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero)	Oficina de Logística del Hospital General de Jaén
5	Entrega de Manuales en formato digital (CD o DVD) y Vídeos de operación y servicio técnico - Según Anexo III	05 días calendarios posteriores a la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero)	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén
6	Temática de Capacitación* en Servicio Técnico.	05 días calendarios posteriores a la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero)	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén
Formatos de Capacitación usuario			
7	Temática de Capacitación* para Personal Usuario	Antes de la Capacitación y Recepción de los equipos	Jefe del Departamento o Servicio del Hospital General de Jaén
8	Acreditación* del Personal Usuario Capacitado	Durante la Capacitación	Jefe del Departamento o Servicio del Hospital General de Jaén y contratista
9	Certificado de Capacitación* del Personal usuario	Posterior a la Capacitación	Contratista
10	Constancia de Capacitación* de Personal usuario	Posterior a la Capacitación	Jefe del Departamento o Servicio del Hospital General de Jaén
Formatos de Capacitación en Servicio Técnico			
11	Acreditación* del Personal capacitado en Servicio Técnico	Durante la Capacitación	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén y contratista
12	Constancia de Capacitación* en Servicio Técnico	Posterior a la Capacitación	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén
13	Certificado de Capacitación* en Servicio Técnico	Posterior a la Capacitación	Contratista
Formatos Recepción			
14	Acta de Recepción y Conformidad	A la Recepción de los Equipos	Comité de Recepción de equipos del Hospital General de Jaén y contratista
15	Resultados del Protocolo de Pruebas	A la Recepción de los Equipos	Comité de Recepción de equipos del Hospital General de Jaén y contratista
16	Acta de Recepción y Conformidad	Concluida las Pruebas Operativas y Recepción de los Equipos	Comité de Recepción de equipos del Hospital General de Jaén y contratista

(*) En caso de no requerir según el listado del Anexo III, se dejará dicha anotación en el formato.
Nota. - En caso de que el contratista haya ofertado un plazo de entrega de los equipos menor a lo señalado en las Condiciones Generales de Adquisición por reposición, los plazos para la presentación de los diferentes formatos también deberán reducirse en igual proporción, de tal manera que el contratista debe contar con dichos formatos aprobados para la fecha del acto formal de recepción de los equipos.
Así mismo, para la aprobación de los formatos, el contratista deberá presentar dos juegos originales de cada formato ante la Oficina de Logística.
IMPORTANTE: El otorgamiento de la conformidad de los formatos, no reemplaza a la conformidad que deberá otorgar el Comité de Recepción de Equipos

Ítem N°: _____

Denominación: _____

Marca: _____ Modelo: _____

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

[illegible]

(X). Actividades realizadas por el contratista de los Equipos.

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

NOTA: -

Las actividades de Mantenimiento Preventivo que se le realicen a los equipos en el Hospital General de Jaén, deberán ser consignadas por el contratista en la Ficha "Orden de Trabajo de Mantenimiento" que será proporcionada por el Hospital General de Jaén.

El periodo de mantenimiento será de acuerdo a lo indicado en el Anexo III o según sea la oferta del postor siempre que ésta supere el plazo mínimo solicitado.

Año N° 1: Inicia en el mes en que se firma el Acta de Recepción y Conformidad.



Firma y Sello
Representante Legal
Del contratista



VºBº
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
(Hospital General de Jaén)



PROTOCOLO DE PRUEBAS

ÍTEM :
DENOMINACIÓN :
MARCA :
MODELO :

N°	Descripción de la prueba	Procedimientos p/realizar cada prueba	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. Sin costo alguno para el Hospital General de Jaén.

Firma y Sello del contratista

Firma y Sello del Jefe de la Unidad de
Servicios Generales y Mantenimiento
(Hospital General de Jaén)



CONSTANCIA DE ENTREGA DE MANUALES, VIDEOS Y FORMATO DE VALORIZACIÓN

El que suscribe, Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaen, hace constar que el contratista: ha cumplido con la entrega de lo siguiente:

- 01 juego de manual de operación e instrucciones de manejo original y completo en el idioma abajo indicado, en formato digital.
- 01 juego de manual de servicio técnico original y completo en el idioma abajo indicado, en formato digital.
- 01 juego de videos de capacitación.
- Formato de Valorización de los componentes, partes, piezas, accesorios y consumibles de mayor rotación, según modelo del Anexo II.

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.

Jaen,



.....
Firma y Sello
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
(Hospital General de Jaén)



...



(7)

TEMATICA DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL
USUARIO ASISTENCIAL

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



(*): El total de horas según el Anexo III.



Firma y sello del contratista

Vº Bº Jefe de Departamento o Servicio
del Hospital General de Jaén



37



CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL USUARIO

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



ACREDITACION DE PERSONAL CAPACITADO EN SERVICIO TECNICO

En fecha de del, en el Centro Asistencial, se desarrolló la capacitación de Servicio Técnico, 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 Unidad de Servicios Generales
y Mantenimiento
(Hospital General de Jaén)

.....
El contratista



CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN SERVICIO TECNICO

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 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



13

RESULTADOS DEL PROTOCOLO DE PRUEBAS

ÍTEM :
DENOMINACIÓN :
MARCA :
MODELO :
FECHA :

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



NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Presidente del Comité de Recepción
(Representante del Área Usuaria)

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Miembro 2 del Comité de Recepción
(Representante del Área de Ingeniería)

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Miembro 1 del Comité de Recepción
(Representante de la Oficina de Logística)

EL CONTRATISTA



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

SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ciudad, de del 20.....

Señor Ingeniero:

Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén

Asunto : Programación del mantenimiento preventivo

Referencia : A) Contrato N°
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



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

PROCESO (AS, LP, etc.) N°.....

El que suscribe, Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces hace constar que el contratista:

EMPRESA XXXXXXXX

Ha cumplido con ejecutar, a satisfacción del Hospital General de Jaen lo siguiente:

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

Por el equipo que al citado proveedor 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 el comité de selección del Hospital General de Jaen, para fines de liquidación de contrato.

Ciudad, ... de del ...

Firma y Sello del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
del Hospital General de Jaén y/o Coordinador y/o quien haga sus veces

VII. DATOS DE LOS REPUESTOS (Partes Accesorios y Materiales)

29. DESCRIPCION DE RECURSOS MATERIALES

N°	CODIGO DEL REPUESTO	NOMBRE Y CARACTERISTICAS TECNICAS	CANT	COSTO (S/.)	
				UNITARIO	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Nota: En la columna "tipo de adquisicion" marcar la letra según corresponda:

REPUESTO ADQUIRIDO POR:

EJECUTOR ☒ E ALMACEN ☐ A CAJA CHICA ☐ C

VIII. DATOS DE LA MANO DE OBRA

29. DESCRIPCION DE RECURSOS HUMANOS

N°	CODIGO DEL PERSONAL	NOMBRE DEL PERSONAL	HORAS HOMBRE	COSTO S/.	
				HORAS H	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					

30. TOTAL DE HORAS HOMBRE EMPLEADOS

IX DATOS DE COSTOS TOTALES (S/.)

31. COSTO DE MANO DE OBRA	32. COSTO DE REPUESTO	33. COSTOS VARIOS	34. COSTO TOTAL (31+32+33)

35. NOMBRES Y APELLIDOS

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE EJECUTOR DEL MANTENIMIENTO

36. NOMBRES Y APELLIDOS

FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

37. NOMBRES Y APELLIDOS

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

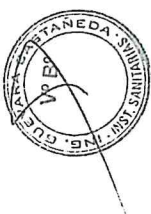
CUADRO DE SERVICIOS CONEXOS
"ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECANICOS E HIDRAULICOS-SANITARIOS, PARA EL TRATAMIENTO,
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA OSMOTIZADA, PARA PROCEDIMIENTOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS -
HOSPITAL GENERAL DE JAEN."

ITEM	CODIGO SIGA	EQUIPO	Cantidad	Instalación y Puesta en Funcionamiento del equipo	Protocolo de Pruebas	Manual de Operación	Periodo Mantenimiento Preventivo (en años)	Capacitación al personal Usuario	Horas de Capacitación al personal Usuario (horas)	Capacitación al personal Tecnico	Horas de Capacitación al personal Tecnico (horas)	Certificado de Seguridad Eléctrica	Registro Sanitario	Plazo de Garantía (en meses)
1	672284860001	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA	01	SI	SI	SI	03	SI	03	SI	08	SI	NO	36



LISTA DE EQUIPOS
"ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECANICOS E HIDRAULICOS-SANITARIOS, PARA EL
TRATAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA OSMOTIZADA, PARA PROCEDIMIENTOS MÉDICOS
ESPECIALIZADOS - HOSPITAL GENERAL DE JAEN."

ITEM	COD. SIGA	EQUIPO	CANTIDAD TOTAL
1	672284860001	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA	01



[illegible]

De ser necesario adjuntar hojas adicionales

Firma y sello del Representante Legal



57



25

"ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECANICOS E HIDRAULICOS-SANITARIOS, PARA EL TRATAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA OSMOTIZADA, PARA PROCEDIMIENTOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS - HOSPITAL GENERAL DE JAEN"

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Denominación de la Contratación

"ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECANICOS E HIDRAULICOS-SANITARIOS, PARA EL TRATAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA OSMOTIZADA, PARA PROCEDIMIENTOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS - HOSPITAL GENERAL DE JAEN"

2. Finalidad Pública

Esta adquisición permitirá la implementación y puesta en operación de servicios médicos especializados que demandan el uso de agua con un alto nivel de pureza, para el tratamiento de pacientes que por el tipo de patología que padecen, no pueden ser atendidos en las IPRESS de Jaén; entre otros servicios, el Hospital General de Jaén tiene previsto implementar el de tratamiento ambulatorio de hemodiálisis, para lo cual, actualmente cuenta con los equipos biomédicos que son necesarios para la prestación.

3. Antecedentes

El Hospital General de Jaén desde el mes de febrero del presente año, tiene implementado y brinda el servicio de Diálisis Peritoneal, además de atender con procedimientos de Hemodiálisis, a pacientes con insuficiencia renal en condiciones de emergencia, para lo cual cuenta con un (01) equipo de hemodiálisis en la Unidad de Cuidado Intensivos (UCI) y un (01) equipo de hemodiálisis en la UPSS de Emergencia.

En marzo del presente año, PROREGION la ejecutora de proyectos del Gobierno Regional de Cajamarca, en el marco del proyecto "Construcción e Implementación del Hospital II-2 de Jaén", adquirió y entregó siete (07) equipos de Hemodiálisis, los cuales, para su funcionamiento requieren contar, con el aprovisionamiento de agua con alto nivel de pureza (osmotizada).

En línea con lo antes señalado, se precisa contar con equipos que permitan obtener agua osmotizada, para lo cual, personal técnico especializado de Ingeniería, ha elaborado las correspondientes especificaciones técnicas y términos de referencia, para la adquisición e instalación del equipamiento electro-mecánico e hidráulico-sanitario que sea necesario, así como las especificaciones técnicas para implementación, de la red de distribución en la sala en la que se instalarán los equipos de hemodiálisis.

4. Objetivo de la Contratación

Proveer, instalar y poner en funcionamiento, equipos electro-mecánicos y equipos hidráulicos-sanitarios, para la producción de agua con alto nivel de pureza (osmotizada) e implementar la red de distribución que se ha configurado en las especificaciones técnicas.

5. Fuente de Financiamiento:

Recursos ordinarios



1



6. Características y Condiciones de los Bienes a Contratar

6.1. Descripción y Cantidad de los Bienes

ITEM	EQUIPO	CANTIDAD
1	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA	01

6.2. Características Técnicas

Requerimiento y Especificaciones del Bien

6.2.1. El Hospital General de Jaén ha dispuesto la Adquisición por reposición del equipamiento de Equipos Electromecánicos e Hidráulicos-Sanitarios, sus componentes periféricos y accesorios, lo que deberá incluir lo siguiente:

- Suministro y entrega de equipos Electromecánicos e Hidráulicos-Sanitarios y sus componentes periféricos, que cumplan las especificaciones técnicas solicitadas y la oferta técnica del contratista, no se aceptaran entregas parciales de estos bienes.
- Instalación de los equipos y sus componentes periféricos.
- Pruebas operativas de funcionamiento de los equipos y sus componentes periféricos.
- Capacitación en operación de los equipos y capacitación en servicio técnico. Según corresponda.
- Mantenimiento Preventivo de los equipos adquiridos, durante el periodo de garantía.
- Garantía técnica.

6.2.2. Los equipos y sus componentes periféricos ofertados deben cumplir como mínimo con las especificaciones técnicas, adjuntas a las presentes condiciones.

6.2.3. Los proveedores deberán ofertar equipos, accesorios, insumos y componentes periféricos nuevos (sin uso). La fecha de fabricación de los equipos principales objeto de la adquisición por reposición no deberá exceder de 06 meses anteriores a la fecha de la presentación de la oferta; asimismo, en caso de que los accesorios y/o insumos a ser entregados con los equipos tengan fecha de caducidad, esta caducidad no deberá ser menor a seis (06) meses contados desde el día siguiente de la firma del contrato o de la fecha de emisión de la Orden de Compra (lo que ocurra primero).

Para la presentación de ofertas el proveedor deberá acreditar el año de fabricación del equipo a través de su hoja de presentación de producto respectivo (Anexo V), en tanto que la acreditación de la fecha de fabricación en el momento de la recepción deberá ser efectuado física o documentariamente según lo demuestre cada fabricante.

6.2.4. La oferta deberá ser presentada de forma que los equipos y sus componentes periféricos se encuentren en perfecto estado, listos para su funcionamiento al momento de la recepción en el lugar de destino, considerando la humedad, temperatura, altura sobre el nivel del mar y presión atmosférica, debiéndose incluir todos los accesorios necesarios para su operación; independientemente que hayan sido especificados o no en forma individualizada en las Especificaciones Técnicas y en las presentes condiciones de adquisición por reposición.

6.2.5. Al momento de la recepción de los equipos, el contratista deberá entregar un (01) juego de manuales originales de operación (en físico y en digital) para el responsable del comité de recepción del Hospital General de Jaén. No se aceptará fotocopias. Para el caso del juego de manuales a suministrar se deberá considerar tanto en formato impreso y en formato digital en CD o DVD. La entrega de manuales se realizará para los ítems que se especifiquen en el Anexo III.

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

Adicionalmente, el contratista en un plazo máximo de 05 días calendario posteriores a la fecha de suscripción del contrato o emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero), para los ítems que requiera aprobación de documentos, ya sea Protocolo de Pruebas, Programa de Mantenimiento, etc. (según Anexo III), por ítem entregará un (01) video de operación y mantenimiento (en formato CD o DVD), y un (01) juego de manuales originales de operación y de servicio técnico correspondiente al equipo ofertado (en digital + un link de descarga de dicha información) para la Comité de Selección del Hospital General de Jaén, para la aprobación de los mencionados documentos. Para el caso del juego de manuales a suministrar se deberá considerar en formato digital PDF en CD o DVD. Asimismo, los manuales deberán ser originales del fabricante en idioma castellano, en caso de estar en idioma distinto al castellano deberán contar con la traducción respectiva, debiéndose entregar el manual original y el manual traducido.

El juego de manuales comprende:

- a) Manual de Operación, con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación de los equipos.
- b) Manual de Servicio Técnico, con información detallada de:
 - i). Procedimientos de instalación y puesta en marcha. (Planos y procedimientos de montaje/instalación)
 - ii). Descripción de los sistemas eléctricos, electrónicos o mecánicos (Diagrama de bloques, esquema de circuitos electrónicos, esquemas de partes mecánicas, etc.)
 - iii). Pruebas de funcionamiento y procedimientos calibración.
 - iv). Listado y catálogo de piezas, repuestos y accesorios debidamente identificados con códigos del fabricante y catálogos ilustrativos.
 - v). Programa de mantenimiento preventivo, que deberá contener las actividades a realizarse (limpieza, verificación, cambio de partes o consumibles, entre otras), indicando la frecuencia y duración de las mismas.
 - vi). Troubleshooting (solucionador de problemas), listado de códigos de error con sus mensajes, procedimiento de cambio de componentes, etc.

Los manuales no deberán tener marca, anotación o sello que dificulte su lectura. Cuando no sea posible la presentación de alguna información (diagramas, planos, programas, etc.) por algún motivo técnico, se deberá presentar un documento emitido por el fabricante certificando la no existencia de esa información.

ESPECIFICACIONES TECNICAS				
DENOMINACION DEL EQUIPO			PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA	
UNIDAD FUNCIONAL (SERVICIO)			HEMODIALISIS	
CODIGO ITEM SIGA			672284860001	
Equipos mecánicos, hidráulicos-sanitarios para el sistema de tratamiento, almacenamiento y distribución de agua para Procedimientos médico Especializado para Hospital General De Jaén.				
ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	BOMBA DE PRESURIZADORA DE 2HP	
1.	4.00	BOMBA DE PRESURIZADORA DE 2HP AC. INOX. AISI 304	TIPO	PRESURIZADA
			POTENCIA	2 HP
			CANTIDAD BOMBAS	4
			FLUIDO	AGUA POTABLE
			ADT	115m
			CAUDAL	0.5lps
			SUMINISTRO	380/60Hz Trifasico
			INCLUYE BASE METALICA, PERNOS DEL EQUIPO	



ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	TANQUE DE FILTRO DE SEDIMENTOS FRP 16"x65"	
2.	1.00	TANQUE DE FILTRO DE SEDIMENTOS FRP 14"x65", CON VÁLVULA AUTOMÁTICA CON CONTROL DIGITAL, CAUDAL TRABAJO MAX. 1800l/h. CONEX. Ø1"		
			DIMENSION DEL TANQUE	16"x65"
			MATERIAL TANQUE	Depósito de HDPE reforzado externamente con fibra de vidrio
			LECHO FILTRANTE	Resinas Zeolita de 200 litros
			OPERATIVIDAD	Filtro diseñado para una dureza de: 500 ppm CaCo3 con un tiempo de uso entre regeneraciones de 8 horas continuas acumuladas para cada filtro. También en retro lavados.
			FLUIDO DE TRABAJO	AGUA POTABLE
			CAUDAL DE TRABAJO	1800 L / hora
			TASA DE INFILTRACION	14.5 m³ / h / m² de sección de filtrado.
			CONEXIÓN DE LA VALVULA	1"
			PRESION DE OPERACION	30PSI
INCLUYE VALVULA DE CONTROL AUTOMATICO DIGITAL PROGRAMABLE, 12V . CONEXIÓN DE 1"				

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	TANQUE DE FILTRO ABLANDADOR FRP 16"x65"	
3.	1.00	TANQUE DE FILTRO ABLANDADOR FRP 14"x65", CON VALVULA AUTOMATICA, TASA INFILTRACION 14.5 m³/h/m². CONEX. Ø1"	DISEÑO/GEOMETRIA	TIPO CILINDRO
			DIMENSION DEL TANQUE	14"x65"
			MATERIAL TANQUE	Depósito de HDPE reforzado externamente con fibra de vidrio
			LECHO FILTRANTE	Medios de tipo catiónica con gran área de superficie y porosidad (Base 3.0 - 8 mm. lecho 0.4 - 1.0 mm), total 100 litros.
			FLUIDO	AGUA POTABLE
			CAUDAL DE TRABAJO	1800 l. / hora
			TASA DE INFILTRACION	14.5 m³ / h / m² de sección de filtrado.
			CONEXIÓN DE LA VALVULA	1"
			PRESION DE OPERACION	30PSI
			INCLUYE VALVULA DE CONTROL AUTOMATICO DIGITAL PROGRAMABLE. 12V . CONEXIÓN DE 1"	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	TANQUE SALMUERA POLIETILENO DE 200lt, CONEX. Ø5mm	
			DISEÑO/GEOMETRIA	TIPO CILINDRO
4.	1.00	TANQUE SALMUERA POLIETILENO DE 200lt, CONEX. Ø5mm	DIMENSION DEL TANQUE	200litros
			MATERIAL TANQUE	HDPE (polietileno de alta densidad)
			OPERATIVIDAD	Tapa de seguridad con cierre por bloqueo, bajo mantenimiento
			FLUIDO	AGUA POTABLE
			CONEXIÓN	5mm
				T° TRABAJO
			INCLUYE Válvula de seguridad/Flotador para control de Nivel/manguera 5mm	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	TANQUE DE FILTRO DE CARBÓN ACTIVADO FRP 16"x65"	
5.	1.00	TANQUE DE FILTRO DE CARBÓN ACTIVADO FRP 16"x65" CON VALVULA AUTOMATICO DIGITAL, CAUDAL TRABAJO MAX. 1800l/h	DIMENSION DEL TANQUE	16"x65"
			MATERIAL TANQUE	Depósito de HDPE reforzado externamente con fibra de vidrio
			LECHO FILTRANTE	Carbón activado de acuerdo con las características para plantas de tratamiento de agua para Hemodiálisis sin grava para soporte con medio filtrante cada taque de 125 litros.
			FLUIDO	AGUA POTABLE
			CAUDAL DE TRABAJO	1800 L / hora
			TASA DE INFILTRACION	14.5 m ³ / h / m ² de sección de filtrado.
			CONEXIÓN DE LA VALVULA	1"
			PRESION DE OPERACION	30PSI
			INCLUYE VALVULA DE CONTROL AUTOMATICO DIGITAL PROGRAMABLE, 12V , CONEXIÓN DE 1"	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	FILTRO DE ABSOLUTO PP DE 5UM	
6.	1.00	FILTRO DE ABSOLUTO PP DE 5UM (CARTUCHO DE POLIPROPILENO 100% PURO)	TIPO	Cartucho
			MEDIDAS FILTRACION	5MICRAS
			DIMENSION DEL TANQUE	2.5"x20"
			MATERIAL CARTUCHO	POLIPROPILENO 100% PURO
			FLUIDO A TRABAJAR	AGUA CLARIFICADA
			TASA DE FLUIDO	0.4PSI at 10gpm

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	FILTRO DE ABSOLUTO PP DE 1UM	
7.	1.00	FILTRO DE ABSOLUTO PP DE 1UM (CARTUCHO DE POLIPROPILENO 100% PURO)	TIPO	Cartucho
			MEDIDAS FILTRACION	1MICRAS
			DIMENSION DEL TANQUE	2.5"x20"
			MATERIAL CARTUCHO	POLIPROPILENO 100% PURO
			FLUIDO A TRABAJAR	AGUA CLARIFICADA
			TASA DE FLUIDO	0.6PSI at 10gpm



ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	PORTA FILTRO PP DE 2.5"X20" CON PURGA, COX. 3/4", 100PSI	
8.	4.00	PORTA FILTRO PP DE 2.5"X20" CON PURGA, COX. 3/4"-HEMBRA. 100PSI	TIPO	CILINDRICO
			TIPO MATERIAL	POLIPROPILENO
			DIMENSION DEL TANQUE	12.8 x 12.8 x 57 cm
			CONEXIÓN	3/4 "HEMBRA
			FLUIDO A TRABAJAR	AGUA CLARIFICADA
			PRESION A TRABAJAR	Max. 100 psi
			TASA DE FLUIDO	6 gpm

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	OSMOSIS INVERSA 2 PASO 750 l/h, CON 3 MEMBRANAS DE ÓSMOSIS INVERSA	
9.	1.00	OSMOSIS INVERSA 2 PASO 750 l/h, CON 3 MEMBRANAS DE ÓSMOSIS INVERSA AC. INOX AISI 304 (INCLUYE ACCESORIOS)	TIPO	PURIFICADOR
			TIPO MATERIAL	ACERO INOXIDABLE AISI 304 Pulido
			N° MEMBRANAS	03 membranas de ósmosis inversa de 40"x40" de acero inox.
			FLUIDO A TRABAJAR	AGUA CLARIFICADA
			COMPONENTES OSMOSIS	
			Membranas de Ósmosis Inversa	03 Cartuchos de 40"x40" con película poliamida y capas, con poros de 0.0001 micrones. presión de trabajo 100 psi
			03 PORTAMEMBRANA	Cilíndricas de 40"x40" de acero inox.
			FILTRO DE ABSOLUTO PP DE 22UM	(cartucho de polipropileno 100% puro)
			FILTRO DE ABSOLUTO PP DE 45UM	(cartucho de polipropileno 100% puro)
			PORTA FILTRO PP DE 2.5"X20" CON PURGA, COX. 3/4", 100PSI	Panel con control de funcionamiento en modo automático y manual.
			ELECTROBOMBA ALTA PRESION 2 HP	ACERO INOXIDABLE
			ELECTROBOMBA ALTA PRESION 3 HP	ACERO INOXIDABLE
			FLUJOMETROS	
			MANOMETROS	
			Alarmas visuales y sonoras de:	<ul style="list-style-type: none"> Presión de suministro baja. Fallo de la válvula de suministro. Fallo de la bomba de pretratamiento Fallo de la bomba de ósmosis inversa. Alta conductividad. No regenerar el pretratamiento.
			Indicadores en el panel (LED de señalización):	<ul style="list-style-type: none"> Agua tratada del tanque de alto nivel. Bomba de pretratamiento en funcionamiento. Abra la válvula de alimentación. Lavar la membrana (enjuagar). Pretratamiento en retro lavado. Bomba de ósmosis inversa en funcionamiento
			Indicador en la pantalla de cristal líquido:	<ul style="list-style-type: none"> Conductividad de entrada. Permear conductividad. Presión de suministro. Tasa de rechazo de solución salina (conductividad reducida). Filtro regenerador.
			Instrumentos de medida	Tasa de flujo de permeado.

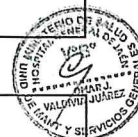
ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	OSMOSIS INVERSA 2 PASO 750 l/h, CON 3 MEMBRANAS DE ÓSMOSIS INVERSA
			<p>análogicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tasa de flujo rechazada. • flujo de recirculación de relaves. • Presión de entrada. • Presión de suministro de la membrana. • Presión de rechazo. • Permear presión.

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	TANQUE CILINDRICO/CONICO DE POLIETILENO ATÓXICO V=1m3, COLOR BLANCO, CON SOPORTE ACERO (INCLUYE ACCESORIOS)	
11.	1.00	TANQUE CILINDRICO/CONICO DE POLIETILENO ATÓXICO V=1.3m3, COLOR BLANCO, CON SOPORTE ACERO (INCLUYE ACCESORIOS)	GEOMETRIA	CILÍNDRICO, CON FONDO CÓNICO
			TIPO MATERIAL	POLIPROPILENO ATOXICO
			DIMENSION DEL TANQUE	1300 litros
			CONEXIÓN	1 “ parte superior, y 1” inferior.
			FLUIDO A TRABAJAR	AGUA CLARIFICADA
			COLOR	Blanco
			TASA DE FLUIDO	Tapa de 6”, con anillo de sellado
			ESTRUCTURA DE FIJACION	DE ACERO INOX. CON 4 PIES DE APOYO
			INCLUYE a) CONTROL DE NIVELES COMPARATIVO, ARRANQUE Y PARADA b) Respirio del tanque a través filtro cartucho, porta filtro en polipropileno de poros de 0,2 micrón absoluto.	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	LAMPARA ULTRAVIOLETA AC. INOX. 316 DE 40mJ/cm2 (INCLUYE PERNOS)	
12.	1.00	LAMPARA ULTRAVIOLETA AC. INOX. 316 DE 40mJ/cm2 (INCLUYE PERNOS)	GEOMETRIA	CILÍNDRICO
			TIPO MATERIAL	EN ACERO INOXIDABLE 316
			TUBO DE ENCAPSULAMIENTO	CUARZO
			CONEXIÓN	1 "
			FLUIDO A TRABAJAR	AGUA CLARIFICADA
			POTENCIA DE LA LAMPARA	40mJ/cm2
			CAUDAL DE TRABAJO	18gpm
			INCLUYE: a) PERNOS Y ANGULOS PARA FIJACION.	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	FILTRO DE ABSOLUTO PP DE 0.2UM	
13.	1.00	FILTRO DE ABSOLUTO PP DE 0.2UM (CARTUCHO DE POLIPROPILENO 100% PURO)	TIPO	Cartucho
			MEDIDAS FILTRACION	0.2MICRAS
			DIMENSION DEL TANQUE	2.5"x20"
			MATERIAL CARTUCHO	POLIPROPILENO 100% PURO
			FLUIDO A TRABAJAR	AGUA CLARIFICADA
			TASA DE FLUIDO	0.4PSI at 10gpm

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	FILTRO DE ABSOLUTO PP DE 45UM	
14.	1.00	FILTRO DE ABSOLUTO PP DE 0.45UM	TIPO	Cartucho
			MEDIDAS FILTRACION	0.45MICRAS
			DIMENSION DEL TANQUE	2.5"x20"



	(CARTUCHO DE POLIPROPILENO 100% PURO)	MATERIAL CARTUCHO	POLIPROPILENO 100% PURO
		FLUIDO A TRABAJAR	AGUA CLARIFICADA
		TASA DE FLUIDO	0.4PSI at 10gpm

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	PANEL AUTOMATICO DIGITAL CON ALARMA (INCLUYE ACCESORIOS)	
15.	1.00	PANEL AUTOMATICO DIGITAL CON ALARMA (INCLUYE ACCESORIOS)	TIPO	AUTOMATICO-AUTOMATIZADO
			CAPACIDAD	PARA AUMATIZAR 4 BOMBAS MAX.
			PROTECCIONES	❖ Fuente llaveada; ❖ Relé Térmico para cada bomba; ❖ Llave Contactora para cada bomba; ❖ Disyuntor general; ❖ Disyuntor para cada par de bomba; ❖ Relé de Falta de Fase;
			ALARMA	CONDUCTIVIDAD ALTA; INTERRUPCIÓN AUTOMÁTICA DE LAS BOMBAS POR FALTA DE AGUA
			Incluye Conductímetro para medición del agua del anillo	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	TUBERIA DE PVC SP DE Ø1 1/2" C-10 P/LINEA SUCCION NTP 399.002	
16.00	10.00 ml	TUBERIA DE PVC SP DE Ø1 1/2" C-10 P/LINEA SUCCION NTP 399.002	TIPO	TUBERIA PVC SP C-10
			DIAMETRO	Ø1 1/2"
			NORMATIVA	NTP 399.002

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	TUBERIA DE PVC SP DE Ø1" C-10	
17.00	10.00 ml	TUBERIA DE PVC SP DE Ø1" C-10 P/LINEA IMPULSION NTP 399.002	TIPO	TUBERIA PVC SP C-10
			DIAMETRO	Ø1"
			NORMATIVA	NTP 399.002

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	TUBERÍAS DE POLIPROPILENO (PPR) Ø1" (32mm) PN12.5 ISO 15874	
18.	10.00 ml	TUBERÍAS DE POLIPROPILENO (PPR) Ø1" (32mm) PN12.5 ISO 15874	TIPO	TUBERIA PPR /PN12.5
			DIAMETRO	Ø1"
			NORMATIVA	ISO 15874
			UNION CON FUSION	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	VALVULA DE BOLA DE PPR Ø1"	
22.	25.00	VALVULA DE BOLA DE PPR Ø1"	TIPO	VALVULA PASO CON PALANCA
			DIAMETRO	Ø1"
			MATERIAL	PPR
			PRESION TRABAJO	PN12.5
			NORMATIVA	8077:2008
			CONEXION	FUSION

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	GRIFO DE RIEGO DE AC. INOX DE Ø1/2"	
23.	1.00	GRIFO DE RIEGO DE AC. INOX DE Ø1/2"-MEDIR CLORO RESIDUAL	TIPO	GRIFO
			DIAMETRO	Ø1/2"
			MATERIAL	BRONCE
			PRESION TRABAJO	PN16
			CONEXION	ROSCADO-MACHO

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	PRESOSTATO DE ACERO INOXIDABLE 0-8 Bar CONEX. 1/4"	
24.	2.00	PRESOSTATO DE ACERO INOXIDABLE 0-8 Bar CONEX. 1/4"	TIPO	CONTROL DE PRESION/ELECTRONICO
			MATERIAL	AC. INOX 316
			CONEXION	ROSCADO 1/4 "-MACHO
			INCLUYE CABLE DE CONEXION	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	MANÓMETRO RADIAL DE ACERO INOX. 0-100 PSI (0-7 BAR) C/GLICERINA	
25.	6.00	MANÓMETRO RADIAL DE ACERO INOX. 0-100 PSI (0-7 BAR) C/GLICERINA, Ø 2.5", CONEX. ROSCADA DE 1/4"	TIPO	RADIAL MECANICO
			MATERIAL	AC. INOX
			RANGO	0-100PSI (0.70 BAR)
			CONEXION	ROSCADO 1/4 "-MACHO
			MANOMETRO CON GLICERINA	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	CODOS PVC SP Ø1 1/2"	
26.	6.00	CODOS PVC SP Ø1 1/2"	TIPO	PVC SP C-10
			DIAMETRO	Ø1 1/2"
			CONEXION	PEGAMENTO
			NORMATIVA	NTP 399.002

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	TEE PVC SP Ø1 1/2"	
27.	1.00	TEE PVC SP Ø1 1/2"	TIPO	PVC SP C-10
			DIAMETRO	Ø1 1/2"
			CONEXION	PEGAMENTO
			NORMATIVA	NTP 399.002

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	UNION UNIVERSAL PVC ROSCADO Ø1 1/2	
28.	6.00	UNION UNIVERSAL PVC ROSCADO Ø1 1/2	TIPO	PVC SP C-10
			DIAMETRO	Ø1 1/2"
			CONEXION	ROSCADO HEMBRA
			NORMATIVA	NTP 399.002

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	NIPLE PVC C/R CON TUERCA Ø1 1/2	
29.	6.00	NIPLE PVC C/R CON TUERCA Ø1 1/2	TIPO	PVC CR C-10
			DIAMETRO	Ø1 1/2"
			CONEXION	ROSCADO MACHO



ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	NIPLE PVC C/R CON TUERCA Ø1 1/2	
30.	6.00	NIPLE PVC C/R CON TUERCA Ø1 1/2	TIPO	PVC CR C-10
			DIAMETRO	Ø1 1/2"
			CONEXION	ROSCADO MACHO
			UNION	MECANICO

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	UPR PVC Ø1 1/2"	
31.	8.00	UPR PVC Ø1 1/2"	TIPO	ADAPTADOR
			MATERIAL	PVC MIXTA
			DIAMETRO	Ø1 1/2"
			UNION	PEGAMENTO

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	REDUCCION PVC ROSCADO EXTERNO Ø1 1/2" -3/4"	
32.	2.00	REDUCCION PVC ROSCADO EXTERNO Ø1 1/2" -3/4"	TIPO	TRANSCCION
			MATERIAL	PVC ROSCADO
			DIAMETRO	Ø1 1/2"- 3/4 "
			UNION	MECANICO

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	CODOS PP-R Ø1"	
33.	82.00	CODOS PP-R Ø1"	TIPO	DIRECCIONAL
			DIAMETRO	Ø1"
			MATERIAL	PPR
			PRESION TRABAJO	PN12.5
			NORMATIVA	8077:2008
			CONEXION	FUSION

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	TEE PP-R Ø1"	
34.	20.00	TEE PP-R Ø1"	TIPO	DERIVACION
			DIAMETRO	Ø1"
			MATERIAL	PPR
			PRESION TRABAJO	PN12.5
			NORMATIVA	8077:2008
			CONEXION	FUSION

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	UNION UNIVERSAL PPR Ø1"	
35.	50.00	UNION UNIVERSAL PPR Ø1"	TIPO	UNION
			DIAMETRO	Ø1"
			MATERIAL	PPR
			PRESION TRABAJO	PN12.5
			NORMATIVA	8077:2008
			CONEXION	FUSION



34

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	ADAPTADOR PPR Ø1"	
36.	30.00	ADAPTADOR PPR Ø1"	TIPO	TRANSCCION
			DIAMETRO	Ø1"
			MATERIAL	PPR
			PRESION TRABAJO	PN12.5
			NORMATIVA	8077:2008
			CONEXION	FUSION

EM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	REDUCCION PPR Ø1" -3/4"	
37.	2.00	REDUCCION PPR Ø1" -3/4"	TIPO	TRANSCCION
			DIAMETRO	Ø1" - 3/4 "
			MATERIAL	PPR
			PRESION TRABAJO	PN12.5
			NORMATIVA	8077:2008
			CONEXION	FUSION

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	ABRAZADERA DE F° G° Ø1" DOS OREJAS	
38.	110.00	ABRAZADERA DE F° G° Ø1" DOS OREJAS	TIPO	ABRAZADERA
			DIAMETRO	Ø1"
			MATERIAL	FIERRO GALVANIZADO
INCLUYE PERNOS Y TARUGOS				

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	TUBERIA POLIETILENO RETICULADO PEX Ø 1/2	
39.	120.00	TUBERIA POLIETILENO RETICULADO PEX Ø (1/2")	TIPO	CONDUCTO MULTICAPA /EN ROLLOS 100m
			DIAMETRO	Ø (1/2")
			MATERIAL	POLIETILENO RETICULADO PEX
			PRESION TRABAJO	PN12.5
			NORMATIVA	EN ISO 15875
			CONEXION	MECANICO

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	TUBERIA POLIETILENO RETICULADO PEX Ø1/2"	
39.	50 ml	TUBERIA POLIETILENO RETICULADO PEX Ø(1/2")	TIPO	CONDUCTO MULTICAPA /EN ROLLOS 100m
			DIAMETRO	Ø1/2"
			MATERIAL	POLIETILENO RETICULADO PEX
			PRESION TRABAJO	PN12.5
			NORMATIVA	EN ISO 15875
			CONEXION	MECANICO



ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	VALVULA ESFERA DE AC. INOX. 1"	
40.	20.00	VALVULA ESFERA DE AC. INOX. 1"	TIPO	BOLA
			DIAMETRO	Ø1"
			MATERIAL	ACERO INOXIDABLE
			PRESION TRABAJO	PN25
			CONEXION	MECANICO CON FUNDA
			EXTREMOS CONFIGURADOS PARA CONEXIÓN A TUBERÍA DE POLIETILENO RETICULADO (PEX)	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	VALVULA DE ALIVIO AC. INOX. 1"	
41.	2.00	VALVULA DE ALIVIO AC. INOX. 1"	TIPO	REGULADORA
			DIAMETRO	Ø1"
			MATERIAL	ACERO INOXIDABLE AISI 316
			PRESION TRABAJO	PN25
			CONEXION	MECANICO CON FUNDA
			EXTREMOS CONFIGURADOS PARA CONEXIÓN A TUBERÍA DE POLIETILENO RETICULADO (PEX)	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	CODOS DE AC. INOX. 1"	
42.	35.00	CODOS DE AC. INOX. 1"	TIPO	DIRECCIONAL
			DIAMETRO	Ø1"
			MATERIAL	ACERO INOXIDABLE AISI 316
			PRESION TRABAJO	PN25
			CONEXION	MECANICO CON FUNDA
			EXTREMOS CONFIGURADOS PARA CONEXIÓN A TUBERÍA DE POLIETILENO RETICULADO (PEX)	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	TEE DE AC. INOX. 1"x1/2"	
43.	15.00	TEE DE AC. INOX. 1"x1/2"	TIPO	DERIVACION
			DIAMETRO	Ø1"x1/2"
			MATERIAL	ACERO INOXIDABLE AISI 316
			PRESION TRABAJO	PN25
			CONEXION	MECANICO CON FUNDA
			EXTREMOS CONFIGURADOS PARA CONEXIÓN A TUBERÍA DE POLIETILENO RETICULADO (PEX)	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	CODOS DE AC. INOX. 1/2"	
44.	15.00	CODOS DE AC. INOX. 1/2"	TIPO	DERIVACION
			DIAMETRO	Ø1/2"
			MATERIAL	ACERO INOXIDABLE AISI 316
			PRESION TRABAJO	PN25
			CONEXION	MECANICO CON FUNDA
			EXTREMOS CONFIGURADOS PARA CONEXIÓN A TUBERÍA DE POLIETILENO RETICULADO (PEX)	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	CANALETAS RECTANGULAR Ø2"	
45.	120 ml	CANALETAS RECTANGULAR Ø2"	TIPO	CANAleta
			DIAMETRO	Ø2"
			MATERIAL	PVC
			CANALETAS DE 2 metros, color blanco	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	VALVULA DE MUESTREO PP-R	
46.	6.00	VALVULA DE MUESTREO PP-R	TIPO	VALVULA DE MUESTREO
			DIAMETRO	Ø3/8"
			MATERIAL	PPR

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	SENSOR DE NIVELES EN CISTERNA	
47.	1.00	SENSOR DE NIVELES EN CISTERNA	TIPO	NIVELES
			MATERIAL	PVC DE BUENA CALIDAD
			INCLUYE ACCESORIOS DE FIJACION	

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS	SUMINISTRO E INSTALACION DEL SISTEMA ELECTRICO	
47.	1.00	SUMINISTRO E INSTALACION DEL SISTEMA ELECTRICO	TIPO	VARIOS
			MATERIAL	SITEMA ELECTRICO DE CONTROL
			INCLUYE ACCESORIOS INTERRUPTORES TERMOMAGNETICOS PLC, VARIADORES DE VELOCIDAD EN GENERAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA. el tablero de ablandadores y tablero anillo de recirculacion el Suministro de instalación del sistema eléctricos donde incluyen los tableros de mandos para el funcionamiento del sistema de agua tratada donde cada tablero incluye llaves termomagneticos, interruptores, paneles de control variadores de velocidad, PLC, fuentes de poder, selectores manuales y automáticos, pulsador de parada de emergencia, ventiladores para el sistema eléctrico en los tableros, pilotos de señalización, selector unipolar tipo bremsa modo manual y automático, borneras para fuerza, borneras de control, incluye cable LSOH-90 para alimentación de tablero y bombas, tuboflex de ¾". (para un sistema trifasico 380)	



6.3. Requisitos Obligatorios para la Admisibilidad de Propuestas

El proveedor de equipos deberá presentar en su oferta las siguientes exigencias:



CERTIFICADO DE SEGURIDAD ELECTRICA (cumplimiento de cualquiera de los siguientes estándares): UL, AAMI, NFPA, IEC, EN, CSA. Se adjuntará copia del Certificado correspondiente para los Equipos ofertados (solo aplica para los equipos según Anexo III de las presentes condiciones).



Alternativamente, se aceptarán certificaciones (de cualquiera de los estándares anteriores) plenamente demostradas, ya sea en catálogo, manual, folletos u otros documentos del fabricante (Copia Simple).

Así mismo, podrán presentar otros estándares o certificados diferentes a los mencionados, dependiendo del país de origen, siempre y cuando éste demuestre fehacientemente que se refiere a la Seguridad Eléctrica del equipo ofertado. **OBLIGATORIO**

Para equipos de fabricación nacional, el postor deberá presentar una copia del certificado de seguridad eléctrica según la norma NTP 60601-1-2010 "Requisitos generales para la seguridad básica y funcionamiento esencial de los equipos médicos eléctricos", emitido por una institución competente.

Los equipos 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 el Hospital General de Jaén, salvo que se indique lo contrario en las especificaciones técnicas respectivas.

HOJA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTO: para la acreditación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos, los proveedores deberán presentar documentación técnica emitida por el(los) fabricante(s) que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos del equipo principal, componentes y/o accesorios, que se indican en las especificaciones técnicas adjuntas en las presentes Condiciones de Adquisición por reposición. Para cuyo efecto deberán presentar la Hoja de Presentación del Producto, según el modelo indicado en el Anexo V. **OBLIGATORIO**

Nota: El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar como documentos adicionales para la suscripción del contrato o emisión de la Orden de Compra (lo que ocurra primero):

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

6.4. Condiciones de Operación

Los Equipos y sus componentes funcionarán en los ambientes del Hospital General de Jaén, con el voltaje de la energía que alimenta a dicho establecimiento de Hospital General de Jaén, y tomando en cuenta la humedad, temperatura, altura y presión atmosférica de dicho centro asistencial.

6.5. Modalidad de Ejecución

La modalidad de ejecución es Llave en mano.

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 lugar que indique el Hospital General de Jaén.
- 6.5.1.2. El contratista deberá acreditar el internamiento de los equipos y sus componentes periféricos en el almacén del Hospital General de Jaén, mediante Guía de Remisión y de manera detallada, siendo de su entera responsabilidad las demoras o retrasos en que incurra por el internamiento fuera del plazo de ejecución.
- 6.5.1.3. El contratista será el único responsable ante Hospital General de Jaén de cumplir con la entrega de los equipos que le fue adjudicado, en las condiciones establecidas en el presente documento, no pudiendo transferir esas responsabilidades a los transportistas, sub proveedores, otras entidades o terceros en general.
- 6.5.1.4. Los equipos incluirán todos los costos; es decir, los gastos de importación, transporte interno, seguros, capacitación, manuales de operación, gastos de personal, movilidad, alojamiento, tributos, gastos financieros y otros adicionales.

24

6.5.1.5. Es responsabilidad del contratista coordinar de manera oportuna con el Área de Almacén del Hospital General de Jaén, 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 y Puesta en Funcionamiento del Bien

6.5.2.1. El contratista coordinará con el Comité de Recepción de Equipos del Hospital General de Jaén, el proceso de instalación de los equipos y sus componentes periféricos, siendo de su responsabilidad culminar dicha instalación dentro del plazo de ejecución y en concordancia con lo recomendado por el fabricante.

6.5.2.2. El contratista será el único responsable ante Hospital General de Jaén de cumplir con los trabajos de instalación de los equipos que le fueron adjudicados, 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.

6.5.2.3. El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén, dentro del plazo máximo de 05 (cinco) días calendarios posteriores a la fecha de la firma del contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero), el Protocolo de Pruebas, que servirá de instrumento técnico al Comité de Recepción en la etapa de Recepción de los equipos, el mismo que permitirá garantizar que realmente los equipos adquiridos cumplen con las exigencias técnicas, así como, realizar las pruebas necesarias en número y tiempo antes de dar la conformidad a los equipos, debiéndose incluir en el protocolo, las características de los instrumentos, insumos y medios físicos que suministrará a su costo y empleará el contratista para efectos de las pruebas.

Las pruebas contenidas en los protocolos serán revisadas por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén y a su consideración, en coordinación con el contratista, podrán ser ajustadas. Por tal motivo, es necesario que el contratista conjuntamente con la entrega del Formato del Protocolo de Pruebas, para su revisión y aprobación por el Hospital General de Jaén, entreguen obligatoriamente los manuales de operación y servicio técnico del fabricante indicado en el numeral 6.2.5. No se aceptarán, o no se darán por recibidos, manuales parciales o provisionales, procediéndose a su devolución.

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

Se precisa que, para dar la conformidad a las Pruebas Operativas de los equipos durante el Acto de Recepción y Conformidad de los Equipos, el contratista estará obligado a presentar el formato de Resultados del Protocolo de Pruebas llenado, luego de cumplirse las actividades indicadas en el Formato Protocolo de Pruebas aprobado por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén.

6.5.2.4. El contratista deberá tener en cuenta el Anexo I a fin de que tenga pleno conocimiento del tipo de formatos, plazos de entrega, áreas encargadas de su aprobación, entre otros documentos, los que deberá presentar en plazos específicos, luego de la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero), hasta la recepción de los equipos en el Hospital General de Jaén. Asimismo, se adjunta en el Anexo II los formatos que deberán presentarse.



6. Recepción y Conformidad



El contratista comunicará al Hospital General de Jaén, con copia informativa a la Oficina de Logística con la fecha y hora programada para la recepción de los equipos. El Comité de Recepción será encargado de efectuar la recepción y conformidad del equipo, debiendo para ello haber efectuado previamente las pruebas operativas del equipo y la revisión de la documentación solicitada, suscribiendo para tal efecto el Acta respectiva.

6.7. Capacitación

6.7.1. Una vez concluida la recepción de los equipos y pruebas operativas correspondientes, el contratista realizará las capacitaciones de acuerdo a lo siguiente:

a) Capacitación al personal usuario

La capacitación corresponde al correcto manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica de los equipos, y deberá estar dirigida a los usuarios de los equipos (profesionales o técnicos).

Corresponde al contratista cumplir con la Temática de Capacitación al Personal Usuario Asistencial relacionada a la, operación funcional, cuidado y alertas del equipo o los equipos adjudicados.

La capacitación de los equipos, será efectuada de la siguiente manera:

- El contratista solicitará formalmente al Hospital General de Jaén, la relación del personal usuario a capacitar, remitiendo además la "Temática de Capacitación" para su evaluación y aprobación correspondiente por el Jefe del Departamento o Servicio, en su calidad de usuario. Para lo cual, el Contratista también deberá acreditar el entrenamiento del instructor mediante copia de constancias y/o certificados.
- El Jefe de Departamento o Servicio del Hospital General de Jaén, remitirá al contratista la relación del personal usuario a capacitar. Se indica que la remisión de dicha información por parte de la Entidad, no condiciona el cumplimiento de la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos por parte del contratista en el lugar de destino y dentro del plazo de ejecución.
- El contratista antes de la fecha de culminación del plazo de entrega de los equipos, comunicará a la Oficina de Logística del Hospital General de Jaén, la fecha estimada de la llegada de los equipos, con el fin de que se pueda coordinar y programar en forma anticipada la capacitación con el Departamento o Servicio de destino, en su calidad de usuario.
- La Capacitación del personal usuario deberá ser realizada contando con la "Temática de Capacitación" aprobada por el Jefe de Departamento o Servicio del Hospital General de Jaén en su calidad de usuario y la relación del personal a capacitar proporcionada por dicho servicio.
- El contratista procederá a ejecutar la capacitación en el lugar donde se encuentren instalados los equipos, o excepcionalmente en el lugar que se determine, previa coordinación con la Jefatura del Departamento o Servicio del Hospital General de Jaén, dicha Jefatura brindará las facilidades del caso para que la misma sea realizada después de la Recepción y Conformidad de los equipos.
- En caso no se pueda iniciar, realizar o concluir la capacitación por causas atribuibles a la Entidad, el contratista comunicará de este hecho a la Oficina de Logística del Hospital General de Jaén, a efectos de que se gestione la Capacitación en el más breve plazo.
- El material a entregarse a cada participante será:
 - Una copia de la "Temática de Capacitación".
 - Una copia resumen del manual de operación de los equipos, que contenga las instrucciones de uso, operación y cuidado del equipo, en idioma español o con traducción de estar en otro idioma.

22

- El contratista utilizará el "Formato de Acreditación de Capacitación", donde se consignarán los datos de los usuarios que participaron en el Módulo de Capacitación.

Conformidad de la Capacitación al Personal Usuario

Queda entendido que el "Formato de la Acreditación de Capacitación" es documento ineludible para el trámite de la "Constancia de la capacitación".

Una vez concluida la capacitación, el contratista entregará el "Formato de Acreditación de Capacitación" al Jefe de Departamento del Hospital General de Jaén.

El Jefe de Departamento o Servicio del Hospital General de Jaén dará por concluida la capacitación, si el contratista cumple con lo señalado en el temario, firmando el "Formato de Acreditación de Capacitación" y emitiendo la "Constancia de Capacitación".

CARACTERISTICAS	REQUERIMIENTO
Personal a capacitar	Usuarios directos, hasta seis (06) por módulo de acuerdo al requerimiento del Jefe de Departamento o Servicio.
Tiempo de capacitación	Según lo indicado en el Anexo III de las Condiciones de Adquisición por reposición.
Instructores	Profesional(es) capacitado(s) en el manejo de los respectivos ítems adjudicados. Acreditando dicha capacitación, a través de copia de constancia(s) o certificado(s) emitidos por el fabricante o la empresa distribuidora de los ítems respectivos. Profesional requerido: Ing. Sanitario con 01 año de experiencia en manejo, operación y cuidado del equipo ofertado o similares con 08 horas de capacitación por fabrica y/o el representante de la marca, cuya acreditación será a través de copia simple del título profesional.
Estructura del curso	Teórico - Práctico. Se deberá desarrollar en idioma español; referido a la operación funcional, cuidado y conservación básica (cuidados mínimos) de los equipos. Deberá contemplar las aplicaciones que el equipo realice como mínimo lo indicado en las especificaciones técnicas y podrá ser en otro idioma previa coordinación y aceptación del Jefe de Departamento del Hospital General de Jaén. Al final del curso se llevará a cabo una evaluación escrita, siendo el sistema de evaluación el vigesimal y considerando como nota aprobatoria mínima: 13 (trece).
Programa de refuerzo de capacitación	Dentro del primer año del periodo de garantía y por el tiempo que sea necesario, según coordinación con el jefe del servicio o departamento del centro asistencial de destino
Lugar de capacitación	Hospital General de Jaén (Av. Pakamuros N°1289 - Jaén).
Fecha de capacitación	Después de la recepción de los equipos, previa coordinación con el Jefe de Departamento o Servicio.

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

b) Capacitación en Servicio Técnico

La Capacitación de Servicio Técnico, estará dirigida al personal técnico de mantenimiento de los equipo ofertado y profesionales de Ingeniería del Hospital General de Jaén

La capacitación en servicio técnico de mantenimiento y reparación será efectuada de la siguiente manera:

- El contratista a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero), solicitará formalmente a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén, la relación del personal a capacitar.

- La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén, remitirá al contratista la relación del personal profesional o técnico a capacitar. Se indica que la remisión de dicha información por parte de la Entidad, no condiciona el cumplimiento de la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos por parte del contratista en el lugar de destino y dentro del plazo de ejecución.
- El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Oficina de Logística dentro del plazo máximo de 05 (cinco) días calendarios posteriores a la fecha de la firma del contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero), el temario y las horas a ejecutar para su revisión y aprobación.
- El Hospital General de Jaén revisará, solicitará subsanación al contratista y/o aprobará dichos documentos en un plazo máximo de 05 días calendario. De no efectuar la subsanación por parte del contratista dentro del plazo máximo de 05 días calendarios, la demora en la aprobación de los mencionados documentos será de su entera responsabilidad, no habiendo lugar a ampliaciones de plazo de entrega por este motivo.
- Así también, el Contratista deberá acreditar ante la Oficina de Logística, el entrenamiento reconocido del expositor nacional o extranjero, mediante copia de constancias y/o certificados.
- La Capacitación de Servicio Técnico deberá ser realizada posterior a la Recepción y Conformidad de los Equipos, contando con la "Temática de Capacitación" aprobada por el Hospital General de Jaén, y la relación de personal a capacitar remitida por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén o quien haga sus veces.
- 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 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén, dicha Jefatura brindará las facilidades del caso para que la misma sea realizada después de la Recepción y Conformidad del equipo.
- En caso no se pueda iniciar, realizar o concluir la capacitación por causas atribuibles a la Entidad, el contratista comunicará de este hecho a la Oficina de Logística a efectos de que se gestione la Capacitación en el más breve plazo.
- El material a entregarse a cada participante del curso será:
 - Una copia de la "Temática de Capacitación".
 - Separatas relacionadas al servicio técnico de mantenimiento y reparación de los equipos.
- El contratista utilizará el "Formato de Acreditación de Capacitación", donde se consignarán los datos de los participantes del curso.

Conformidad de la Capacitación en Servicio Técnico.

Queda entendido que el "Formato de Acreditación de Capacitación" es documento ineludible para el trámite de conformidad de la capacitación.

Una vez concluida la capacitación, el contratista entregará el "Formato de Acreditación de Capacitación" al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén.



26

CARACTERISTICAS	REQUERIMIENTO
Personal a capacitar	Personal Técnico, hasta cinco (05) por módulo de acuerdo al requerimiento del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces.
Tiempo de capacitación	Según lo indicado en el Anexo III de las presentes condiciones de Adquisición por reposición y lo aprobado por el Hospital General de Jaén.
Instructores	Profesional(es) capacitado(s) en el manejo de los respectivos ítems adjudicados. Acreditando dicha capacitación, a través de copia de constancia(s) o certificado(s) emitidos por el fabricante o la empresa distribuidora de los ítems respectivos. Profesional requerido: Ing. Sanitario con 01 año de experiencia en manejo, operación y cuidado del equipo ofertado o similares con 08 horas de capacitación por fábrica y/o el representante de la marca, cuya acreditación será a través de copia simple del título profesional.
Estructura del curso	Teórico- Práctico. En servicio técnico, referido a la operación de los equipos, estudio a nivel de diagrama, componentes, instalación, fallas comunes (Trouble Shooting), mantenimiento preventivo, etc. Para lo cual la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén, deberá evaluar y aprobar el programa remitido por el contratista. Al final del curso se llevará a cabo una evaluación escrita, siendo el sistema de evaluación el vigesimal y considerando como nota aprobatoria mínima: 13 (trece).
Programa de refuerzo de capacitación	Dentro del primer año del periodo de garantía y por el tiempo que sea necesario, según coordinación con el jefe del servicio o departamento del centro asistencial de destino
Lugar de capacitación	Hospital General de Jaén (Av. Pakamuros N°1289 – Jaén).
Fecha de capacitación	Después de la recepción de los equipos, previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén o quien haga sus veces.

El Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén dará por concluida la capacitación, si el contratista cumple con lo señalado en el temario, emitiendo la "Constancia de Capacitación".

- 6.7.3. El contratista deberá entregar un "Certificado de Capacitación" a cada una de las personas que hayan aprobado la capacitación impartida (considerando la nota mínima aprobatoria).
- 6.7.4. Para contar con la disponibilidad plena de los equipos, de preferencia se deberá programar primero la capacitación de servicio técnico.

6.8. Identificación

Por cuenta del contratista, en cada equipo deberá ir una placa metálica grabada con los siguientes datos en bajo relieve o electrograbada y en lugar visible en tamaño A7, de preferencia remachada, que no entorpezca el manejo o reconocimiento de otros datos, lo siguiente:



	PERÚ	Ministerio de Salud	
PROCEDIMIENTO DE SELECCION N°:			
CONTRATO N°:			
ORDEN DE COMPRA:			
NOMBRE DEL EQUIPO:			
RAZON SOCIAL:			
TELÉFONO:			
DIRECCION:			
FECHA DE INSTALACION:			
TIEMPO DE GARANTIA:			

Para los equipos en los que no se puedan colocar placa metálica, se aceptará placas colgantes o stickers con la descripción antes indicada.

6.9. Garantía

Los equipos tendrán una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia que pueda manifestarse durante su uso normal, en las condiciones imperantes en el Hospital General de Jaén. La garantía de los equipos tendrá un periodo mínimo según se indica en el Anexo III los cuales se contabilizan a partir del día siguiente de la fecha señalada en el Acta de Recepción y Conformidad del Equipo. Se precisa que la garantía también contempla que el Contratista asegure la continuidad del funcionamiento de los equipos durante dicha cobertura, lo cual implica el cambio componentes y demás repuestos que fueran necesarios para su correcto y continuo funcionamiento, los mismos que deberán ser suministrados e instalados por el Contratistas sin costo alguno para Hospital General de Jaén.

Asimismo, el contratista del equipamiento realizará en caso se requiera y durante el período de garantía, las siguientes actualizaciones sin costo adicional para Hospital General de Jaén:

- Los reportes de alertas y problemas que pudieran surgir posteriormente a la venta y que estén referidos al diseño, operación o de otra índole del modelo ofertado, debiendo suministrarse los medios físicos que corrijan sin costo alguno para Hospital General de Jaén, sin haber sido necesariamente requerido por la entidad.
- Actualizaciones que signifiquen mejoras en la performance del equipo, según sea el caso (hardware o software).

Para la reparación de los equipos durante el periodo de garantía, el contratista tendrá en consideración las siguientes condiciones:

- a) Inicialmente el contratista tendrá el plazo de 10 (diez) días calendarios contados a partir de la recepción de la notificación para la reparación del equipo, sin necesidad de reemplazarlo con otro de similares características o contratar los servicios de un tercero.

Con la finalidad de lograr una oportuna y efectiva solución a la avería presentada, el contratista podrá trasladar para su reparación, el equipo o el componente averiado a sus instalaciones, sin que esto implique un gasto adicional para Hospital General de Jaén. El Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén, evaluará y autorizará el retiro e ingreso del bien, mediante la Papeleta de Salida por Mantenimiento.

De requerirse nuevos repuestos para realizar la reparación del equipo, el contratista solicitará al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén, el retiro del repuesto o componente 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

25

mediante Guía de Remisión debidamente sellada por el área de vigilancia y del almacén del Hospital General de Jaén, donde se consigne la fecha de ingreso del bien.

Concluida la reparación, el contratista demostrará al usuario y al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén, la culminación conforme del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio de destino 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 10 (diez) días calendarios establecidos a partir de la notificación, el contratista tendrá un plazo adicional máximo de treinta (30) días calendarios para culminar la reparación, debiendo primeramente reemplazar el equipo con otro de similares características o contratar los servicios de un tercero durante el tiempo que demore el término de la reparación. Los gastos en que incurra el contratista correrán por su cuenta.
- c) La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o coordinador la que haga sus veces, deberá consignar en la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) el tiempo de retraso atribuible al contratista, de acuerdo al formato establecido en el Anexo II, debiendo entregarse a dicho contratista un original de la OTM.

El contratista queda obligado a extender el plazo de vigencia de la garantía del equipamiento, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén o quien haga sus veces, cuantas veces sea necesario, por un plazo similar al que el equipo se encuentre inoperativo por causas atribuibles al contratista. Para tal efecto, la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén deberá comunicar formalmente a la Oficina de Logística, el retraso atribuible a dicho contratista, quien deberá formalizar la notificación de dicha ampliación al contratista.

Toda la documentación relacionada con la gestión para la reparación del equipo deberá ser debidamente archivada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén.



6.10. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

Prestación Accesorio - Servicio de Mantenimiento Preventivo – Según el Anexo III

6.10.1. Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo

El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén dentro del plazo máximo de 05 (cinco) días calendarios posteriores a la fecha de la firma del contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero), el Programa de Mantenimiento Preventivo y el Procedimiento de Mantenimiento Preventivo, de acuerdo a los formatos anexos a las presentes condiciones y según lo indicado en el Anexo III. Dicho programa y procedimiento se deberá ejecutar dentro del período de garantía de cada equipo, según los periodos de atención y la lista de actividades indicadas por el fabricante en su respectivo manual de servicio técnico. Se precisa que el contratista podrá, previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén, mejorar dicho programa de mantenimiento preventivo, de acuerdo a las condiciones de funcionamiento de los equipos en el Hospital General de Jaén.

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



Se precisa que, para el Acto formal de Recepción y Conformidad de los Equipos, el contratista estará obligado a presentar el Programa de Mantenimiento Preventivo y el Formato de sus Procedimientos, debidamente aprobados por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén. Por tal motivo, es necesario que conjuntamente con la entrega del Programa de Mantenimiento de los equipos y el formato de sus Procedimientos, para su revisión y aprobación, entreguen obligatoriamente los manuales de operación y servicio técnico del fabricante indicados en el numeral 6.2.5. No se aceptarán, o no se darán por recibidos, manuales parciales o provisionales, procediéndose a su devolución.

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

El mantenimiento del equipamiento, será efectuado en el lugar en que se encuentren instalados, debiéndose coordinar con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén, asegurando el correcto funcionamiento del mismo, para ello ejecutará el programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados y otras actividades que el contratista pueda incluir de acuerdo a las directivas del fabricante tales como actualizaciones de software o hardware (up grade, up time o similares) durante el período de garantía.

Es responsabilidad del contratista el correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura durante la vigencia del contrato. Las fallas que presente el equipo 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 Hospital General de Jaén, será de responsabilidad del contratista y serán asumidas por éste, salvo que se demuestre que la inoperatividad de los equipos ha sido ocasionada por el usuario.

6.10.2. Soporte Técnico

Durante las 24 horas del día los 07 días de la semana y los 365 días del año, durante el periodo de garantía con un tiempo máximo de respuesta de 10 (diez) días después de notificada la avería o desperfecto en el funcionamiento del equipo.



6.10.3. Servicio de Mantenimiento Preventivo

Corresponde al contratista cumplir con el programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados por Hospital General de Jaén, en cumplimiento del Contrato de Prestación Accesorio: Mantenimiento Preventivo.

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

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

Órdenes de Compra del Mantenimiento Preventivo

Una vez recepcionados formalmente los equipos, es de responsabilidad del contratista solicitar a la Oficina de Logística, la Orden de Compra correspondiente por los mantenimientos preventivos a ejecutarse en el ejercicio anual correspondiente, en concordancia con el número de mantenimientos establecidos en el programa de mantenimiento preventivo aprobado por Hospital General de Jaén, a fin de cumplir oportunamente el Contrato de Prestación Accesorio: Servicio de Mantenimiento Preventivo, debiendo realizarse dicho requerimiento en forma



24

anual y con la debida antelación. Este documento es indispensable para ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo programadas en el lugar de destino.

Perfil del Personal para efectuar las Actividades de Mantenimiento.

El personal encargado de efectuar las actividades de mantenimiento deberá tener la siguiente formación profesional: Ing. y/o Bach. Sanitario Ing. y/o Bach. Mecánico o Ing. Electromecánico o Técnico mecánico, cuya acreditación deberá ser efectuada ante la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén a través de una copia simple del título profesional, mínimo cinco (05) días calendario antes del inicio del primer mantenimiento; asimismo, en caso el personal acreditado fuera reemplazado, se deberá acreditar al nuevo personal mediante el mismo procedimiento antes mencionado.

Actividades de Mantenimiento Preventivo

El mantenimiento de los equipos será efectuado en el lugar en que se encuentren instalados, en forma coordinada con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Centro Asistencial, debiendo el contratista asegurar el correcto funcionamiento de los mismos, para ello ejecutará el Programa y los Procedimientos de Mantenimiento Preventivo, realizando actividades básicas como:

- 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 Hospital General de Jaén, 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 Hospital General de Jaén.
- Pruebas de funcionamiento a conformidad del usuario.

Para la aplicación del punto e), los contratistas deberán tener en cuenta los siguientes conceptos:

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

Ejecución del Mantenimiento Preventivo

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

- Coordinará el inicio de la ejecución de la actividad del mantenimiento programado con 10 (diez) días hábiles de anticipación con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén, quién a su vez coordinará con el Jefe del Servicio Usuario, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario, o la interrupción sea mínima.

La coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicio del Hospital General de Jaén, 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 Anexo II, que certifique la solicitud de intervención de los equipos en el Centro Asistencial, para cuyo caso la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento generará el registro del número de OTM que permitirá al Contratista dar inicio a las actividades de mantenimiento respectivo.

- b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por Hospital General de Jaén, según el Formato de los Procedimientos de Mantenimiento aprobados por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén.
- c) Concluido el trabajo, el contratista demostrará al usuario y al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén, la culminación conforme del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario suscriba en señal de conformidad el campo correspondiente de la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM).
- d) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga el Jefe de Ingeniería y el Jefe del Servicio Usuario.
- e) En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén.
- f) La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, deberá consignar en la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) el tiempo de retraso atribuible al contratista, debiendo entregarse a dicho contratista un original de la OTM, a fin de que éste continúe con el trámite del servicio ejecutado ante la Oficina de Logística, sin perjuicio de la emisión de la "Constancia de Cumplimiento del Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo" a favor de dicho contratista al finalizar la última prestación de mantenimiento preventivo, según Programa de Mantenimiento.
- g) Para el cálculo de los días de retraso en la ejecución del mantenimiento preventivo de los equipos en garantía adquiridos, se deberá considerar dicho retraso desde el primer día del mes siguiente al mes que le correspondía realizar el mantenimiento preventivo.

Reprogramación del Mantenimiento Preventivo

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

1. Por inasistencia del contratista en la fecha prevista para la ejecución del mantenimiento preventivo en el Hospital General de Jaén.
2. Por estar el equipo en estado malo o inoperativo, referido a que el mantenimiento preventivo no puede ejecutarse por encontrarse el equipo con problemas de funcionamiento o estar inoperativo, debido a desperfectos que deben ser asumidos por garantía.

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

1. Por uso continuo del equipo en el servicio, referido a que el servicio no puede disponer el equipo al contratista para la ejecución del mantenimiento, por necesidad de su uso.
2. Por estar el equipo en estado malo o inoperativo, referido a que el mantenimiento no puede ejecutarse, por encontrarse el equipo con problemas de funcionamiento o estar inoperativo, por causas atribuibles a la entidad.

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

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

El contratista podrá solicitar formalmente la reprogramación del mantenimiento preventivo a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén, utilizando el Formato "Solicitud de Reprogramación del Mantenimiento Preventivo".

Toda reprogramación de mantenimiento preventivo, debe ser aprobada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén, debiendo dicha Oficina remitir al contratista el nuevo cronograma con las fechas para la ejecución de los próximos mantenimientos preventivos, respetándose la frecuencia establecida en el Programa de Mantenimiento aprobado por Hospital General de Jaén, si el motivo de reprogramación es atribuible al contratista.

Conformidad de Cada Actividad

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

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento Hospital General de Jaén dará por concluida la actividad de mantenimiento, si los trabajos de mantenimiento se han cumplido según lo indicado en el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado por Hospital General de Jaén, 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 Oficina de Logística, el incumplimiento del contratista, para la aplicación de las penalidades que correspondan y/o se inicie el trámite de las sanciones a que hubiera lugar.

Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: el Jefe del Servicio Usuario, contratista y Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o coordinador 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 Anexo II.

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén, comunicará al contratista los resultados de la evaluación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento, debiendo indicar en dicha OTM los días de retraso atribuibles al contratista.

La evaluación que corresponde a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de Hospital General de Jaén 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 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o coordinador quien haga sus veces, los repuestos cambiados durante la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, cuyo original quedará en custodia de Hospital General de Jaén, 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 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén, 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 como prestación accesoria, debiéndose comunicar el hecho a la Oficina de Logística, para las acciones previstas en el contrato.

Conformidad Final de los Mantenimientos Preventivos Ejecutados

Una vez culminada la ejecución a conformidad del último mantenimiento preventivo a cargo del contratista, la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén, emitirá a favor de éste la "Constancia de Cumplimiento de Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo" (según Formato del Anexo II) de tal forma que pueda iniciar el trámite de liquidación de contrato y solicitar la devolución de la(s) respectiva(s) garantías (carta(s) fianza(s) ante la Oficina de Logística.

6.11. Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación

La entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los Equipos de adquisición por reposición, se efectuarán en el lugar indicado por el Hospital General de Jaén.

El plazo máximo para la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos, sus componentes periféricos y accesorios, no deberá exceder de Cuarenta y cinco (45) días calendario, o según el menor plazo obtenido como resultado de la Indagación de Mercado. Se entiende que el plazo de inicio de la prestación se empieza a contabilizar a partir del día siguiente de la notificación por parte de la entidad, haciendo entrega del ambiente donde se instalará el equipamiento. El último día de dicho plazo, se convierte en la fecha límite de entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos en el lugar de destino.

El contratista solicitará a la Oficina de Logística del Hospital General de Jaén, la relación de los miembros del Comité de Recepción de los Equipos, con el fin de que coordine, programe y ejecute el proceso de recepción de los equipos que incluyen la instalación y puesta en funcionamiento. Se indica que la remisión de dicha información por parte de la Entidad, no condiciona el cumplimiento de la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos por parte del contratista en el lugar de destino y dentro del plazo de ejecución.

7. Otras Consideraciones para la Ejecución de la Prestación

7.1. Conformidad de los Bienes

7.1.1. Área que Recepcionará y Brindará la Conformidad

La Recepción y Conformidad de los equipos, estará a cargo del Comité de Recepción designada por el Hospital General de Jaén y está referida a los siguientes aspectos:

- Verificación de la correspondencia entre los equipos recibidos y el detalle de las especificaciones técnicas incluidas en la oferta técnica aceptada.
- Verificación de la integridad física y adecuado estado de conservación de los equipos y sus componentes periféricos.
- Constatación que, en las placas de fábrica de los equipos entregados, el fabricante haya consignado el año de fabricación, que los equipos sean nuevos, cuya fecha de fabricación no deberá exceder los 12 meses anteriores a la fecha de la presentación de la oferta.
- Constatación de la adecuada instalación, puesta en funcionamiento y conformidad de las pruebas operativas de los equipos.
- Verificación que los equipos se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, incluyendo todos los accesorios necesarios para su instalación y puesta en funcionamiento.
- Constatación que los equipos se encuentren correctamente identificados.
- Constatación de la entrega de los manuales de operación, según lo establecido en el numeral 6.2.5. de las presentes Condiciones de Adquisición por reposición y en el Anexo III.
- Constatación de la entrega del "Certificado de Garantía" con la vigencia estipulada en la oferta técnica.



C-2

- ix). Entrega de la ficha técnica debidamente llenada, correspondiente a cada equipo y a sus componentes.
- x). Constatación de la entrega de la Temática de Capacitación del Personal Usuario, debidamente aprobada por Hospital General de Jaén. Según se indica en el Anexo III.
- xi). Presentación del Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario (copia simple). **OBLIGATORIO.** Según se indica en el Anexo III.

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

7.1.2. Vicios Ocultos por la Prestación Principal

La conformidad de recepción de los equipos no invalida el reclamo posterior por parte de Hospital General de Jaén por defectos o vicios ocultos, inadecuación en las especificaciones técnicas, sustento físico o documental doloso u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en la recepción de los equipos, reservándose el Hospital General de Jaén el derecho de iniciar las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar, hasta de dos (02) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

7.2. Forma de Pago

A. Prestación Principal

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

Para tal efecto, el contratista remitirá la siguiente documentación para su evaluación a la Oficina de Logística, para su trámite de pago correspondiente:

- Acta de Recepción y Conformidad (Una copia de cada equipo entregado).
- Comprobante de Pago (Original, SUNAT y una copia)
- Orden de Compra (original o copia según sea el caso)
- Constancia de capacitación en manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica de equipo (Una copia por cada lugar de destino).
- Constancia de capacitación en servicio técnico de mantenimiento y reparación de los equipos. (Una copia por cada lugar de destino).
- Constancia de entrega de juego de manuales de operación, servicio técnico y videos (una copia)
- Ficha técnica debidamente llenada por cada equipo entregado (Una copia).
- Programa de mantenimiento preventivo y procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados (una copia).
- Guía de remisión (Original y una copia)

B. Prestación Accesorio (Servicio de Mantenimiento Preventivo)

Mantenimiento Preventivo de los Equipos

El costo de cada mantenimiento será igual al monto total que corresponda al mantenimiento de los equipos durante el periodo requerido dividido entre el número de mantenimientos, de acuerdo al Programa de Mantenimiento aprobado por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén.

Para la conformidad se deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral 6.10 de las presentes Condiciones de Adquisición (Prestación Accesorio del Servicio de Mantenimiento Preventivo).

El pago por el mantenimiento de los equipos se efectuará en soles, una vez concluido cada mantenimiento preventivo, para tal efecto, el contratista remitirá a la Oficina de Logística, la siguiente documentación para su evaluación y trámite de pago correspondiente.

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



- Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) con la conformidad emitida por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaen.
- Comprobante de pago (Original, SUNAT y copia)
- Orden de Compra (Original y 01 copia)
- Formato de Pago a Tesorería, si hubiera, (Original y una copia)

7.3. Sistema de contratación

Suma Alzada



ANEXO I
RELACION DE FORMATOS Y PLAZOS DE ENTREGA

No	FORMATOS	PLAZO MAXIMO DE PRESENTACION	AREA QUE APRUEBA O DA CONFORMIDAD
Formatos Previos a la Distribución de los Equipos			
1	Programa de Mantenimiento Preventivo	05 días calendarios posteriores a la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero)	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén
2	Procedimientos de Mantenimiento Preventivo	05 días calendarios posteriores a la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero)	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén
3	Protocolo de Pruebas de los equipos	05 días calendarios posteriores a la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero)	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén
4	Formato de Valorización	05 días calendarios posteriores a la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero)	Oficina de Logística del Hospital General de Jaén
5	Entrega de Manuales en formato digital (CD o DVD) y Vídeos de operación y servicio técnico - Según Anexo III	05 días calendarios posteriores a la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero)	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén
6	Temática de Capacitación* en Servicio Técnico.	05 días calendarios posteriores a la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero)	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén
Formatos de Capacitación usuario			
7	Temática de Capacitación * para Personal Usuario	Antes de la Capacitación y Recepción de los equipos	Jefe del Departamento o Servicio del Hospital General de Jaén
8	Acreditación *del Personal Usuario Capacitado	Durante la Capacitación	Jefe del Departamento o Servicio del Hospital General de Jaén y Contralista
9	Certificado de Capacitación* del Personal usuario	Posterior a la Capacitación	Contralista
10	Constancia de Capacitación* de Personal usuario	Posterior a la Capacitación	Contralista
Formatos de Capacitación en Servicio Técnico			
11	Acreditación* del Personal capacitado en Servicio Técnico	Durante la Capacitación	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén y Contralista
12	Constancia de Capacitación* en Servicio Técnico	Posterior a la Capacitación	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén
13	Certificado de Capacitación* en Servicio Técnico	Posterior a la Capacitación	Contralista
Formatos Recepción			
14	Acta de Recepción	A la Recepción de los Equipos	Contralista
15	Resultado del Protocolo de Pruebas	A la Recepción de los Equipos	Contralista
16	Acta de Recepción y Conformidad	Concluida las Pruebas Operativas y Recepción de los Equipos	Contralista

(*) En caso de no requerir según el listado del Anexo III, se dejará dicha anotación en el formato.
Nota. - En caso de que el contratista haya ofertado un plazo de entrega de los equipos menor a lo señalado en las Condiciones Generales de Adquisición por reposición, los plazos para la presentación de los diferentes formatos también deberán reducirse en igual proporción, de tal manera que el contratista debe contar con dichos formatos aprobados para la fecha del acto formal de recepción de los equipos.
Así mismo, para la aprobación de los formatos, el contratista deberá presentar dos juegos originales de cada formato ante la Oficina de Logística.
IMPORTANTE: El cumplimiento de la conformidad de los formatos, no reemplaza a la conformidad que deberá otorgar el Comité de Recepción de Equipos



ANEXO II

FORMATOS



Ítem N°: _____

Denominación: _____

Marca: _____ Modelo: _____

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

[illegible]

(X). Actividades realizadas por el contratista de los Equipos.

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

NOTA: -

Las actividades de Mantenimiento Preventivo que se le realicen a los equipos en el Hospital General de Jaén, deberán ser consignadas por el contratista en la Ficha "Orden de Trabajo de Mantenimiento" que será proporcionada por el Hospital General de Jaén.

El periodo de mantenimiento será de acuerdo a lo indicado en el Anexo III o según sea la oferta del postor siempre que ésta supere el plazo mínimo solicitado.

Año N° 1: Inicia en el mes en que se firma el Acta de Recepción y Conformidad.



Firma y Sello
Representante Legal
Del contratista

VºBº
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
(Hospital General de Jaén)



PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ÍTEM
DENOMINACIÓN
MARCA
MODELO

N°	Descripción Actividad	Procedimientos p/realizar 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., sin costo adicional para el Hospital General de Jaén.

(**) Repuesto: Provisión, conjunto de cosas guardadas para usarlas como recambio de consumibles de operación, piezas, accesorios, partes y componentes de un equipo, sin costo adicional para el Hospital General de Jaén.



Firma y Sello del Representante Legal
Del Contratista

VºBº Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
(Hospital General de Jaén)



PROTOCOLO DE PRUEBAS

ITEM :
DENOMINACIÓN :
MARCA :
MODELO :

Nº	Descripción de la prueba	Procedimientos p/realizar cada prueba	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. Sin costo alguno para el Hospital General de Jaén.

Firma y Sello del contratista

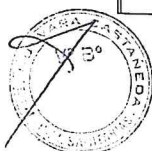
Firma y Sello del Jefe de la Unidad de
Servicios Generales y Mantenimiento
(Hospital General de Jaén)



FORMATO DE VALORIZACIÓN

ÍTEM N°:
DENOMINACIÓN:
MARCA:
MODELO:

N°	Denominación	Código de Parte	Características	Precio (S/)	Observaciones
COMPONENTES					
PARTES					
PIEZAS					
ACCESORIOS					
CONSUMIBLES					



Nota:

- Este formato no determina ninguna exoneración al contratista de los equipos en cuanto a sus obligaciones contractuales relacionadas a la ejecución de las actividades del mantenimiento preventivo.
- Para el caso de los repuestos, accesorios y consumibles de operación, se debería indicar los elementos de mayor rotación, uno o cambio periódico.

Jaén,



Firma y Sello del
Contratista



Nota - De ser necesario adjuntar hojas adicionales.



18

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MANUALES, VIDEOS Y FORMATO DE VALORIZACIÓN

El que suscribe, Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaen, hace constar que el contratista: ha cumplido con la entrega de lo siguiente:

- 01 juego de manual de operación e instrucciones de manejo original y completo en el idioma abajo indicado, en formato digital.
- 01 juego de manual de servicio técnico original y completo en el idioma abajo indicado, en formato digital.
- 01 juego de videos de capacitación.
- Formato de Valorización de los componentes, partes, piezas, accesorios y consumibles de mayor rotación, según modelo del Anexo II.

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.

Jaen,



.....
Firma y Sello
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
(Hospital General de Jaén)



TEMATICA DE CAPACITACIÓN EN SERVICIO TÉCNICO

EQUIPO	MARCA	MODELO	ÍTEM	CONTRATISTA
NOMBRE DEL INSTRUCTOR		NACIONALIDAD		EXPERIENCIA
FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO		DÍAS – HORARIO
N°	TEMÁTICA DEL CURSO			HORAS
1	Principios de Funcionamiento			
2	Operación del Equipo			
3	Diagramas en Bloque			
4	Explicación Secuencial de la Electrónica de los Diagramas en Bloque			
5	Análisis de Fallas (Trouble Shooting) y Mantenimiento Correctivo			
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 Anexo III



Firma y sello del Contratista

VºBº Jefe de la Unidad de Servicios Generales y
Mantenimiento
(Hospital General de Jaén)



(7)

TEMATICA DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL
USUARIO ASISTENCIAL

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



(*): El total de horas según el Anexo III.



Firma y sello del contratista



V° B° Jefe de Departamento o Servicio
del Hospital General de Jaén

37



ACREDITACION DE PERSONAL USUARIO ASISTENCIAL CAPACITADO

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

Durante. Horas (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ITEM	

Expositor:

En dicha capacitación participó el siguiente personal:

NOMBRE	PROFESIÓN	D.N.I.	FIRMA



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



Jefe de Departamento o Servicio de destino
del Hospital General de Jaén

El contratista



CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL USUARIO

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



CONSTANCIA DE CAPACITACION DE PERSONAL USUARIO

CENTRO ASISTENCIAL	
SERVICIO	
FECHA	

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

Durante Horas (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	

Expositor:

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



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

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



Jefe de Departamento o Servicio
del Hospital General de Jaén



ACREDITACION DE PERSONAL CAPACITADO EN SERVICIO TECNICO

En fecha de del, en el Centro Asistencial, se desarrolló la capacitación de Servicio Técnico, 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 Unidad de Servicios Generales
y Mantenimiento
(Hospital General de Jaén)

El contratista



CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN EN SERVICIO TÉCNICO

CENTRO ASISTENCIAL	
FECHA	

Se desarrolló la capacitación de Servicio Técnico, según la Temática de Capacitación aprobada.

Durante Horas (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	

Expositor:

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

NOMBRE

PROFESIÓN

D.N.I.

[illegible]

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



Jefe de la Unidad de Servicios Generales y
Mantenimiento del Hospital General de Jaén



CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN SERVICIO TECNICO

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 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



FICHA TÉCNICA

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

COMPONENTES DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	N° DE SERIE

ACCESORIOS DEL EQUIPO	CANTIDAD	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES



NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Presidente del Comité de Recepción
(Representante del Área Usuaría)

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Miembro 1 del Comité de Recepción
(Representante de la Oficina de Logística)



NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Miembro 2 del Comité de Recepción
(Representante del Área de Ingeniería)

EL CONTRATISTA

Nota.- Esta ficha debe ser llenada por cada uno del equipamiento instalados, adjuntándose al Acta de Recepción y Conformidad de los equipos; el original para el contratista y la copia para el Hospital General de Jaén



RESULTADOS DEL PROTOCOLO DE PRUEBAS

ÍTEM :
DENOMINACIÓN :
MARCA :
MODELO :
FECHA :

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



NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Presidente del Comité de Recepción
(Representante del Área Usuaria)

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Miembro 2 del Comité de Recepción
(Representante del Área de Ingeniería)

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Miembro 1 del Comité de Recepción
(Representante de la Oficina de Logística)

EL CONTRATISTA



ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD
(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.....el siguiente equipo:

DESCRIPCION	ÍTEM	N° ORDEN DE COMPRA	N° PROCESO	MARCA	MODELO	N° SERIE

El Comité de Recepción de Equipos pudo constatar:

1. Cumplimiento de especificaciones técnicas según el detalle señalado en las presentes Condiciones de Adquisición por reposición y Propuesta Técnica del contratista. ()
2. Integridad física y estado de conservación óptimo del equipamiento y sus componentes periféricos. ()
3. Constatación de que los equipos sean nuevos y que el año de fabricación se encuentre impreso en la placa de fábrica de los equipos. La fecha de fabricación no deberá exceder los 12 meses anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. ()
4. Adecuada instalación y pruebas operativas del equipamiento, teniendo en consideración el Protocolo de Pruebas aprobado por Hospital General de Jaén. Según corresponda. ()
5. Perfecto estado de funcionamiento del equipamiento, incluyendo todos los accesorios necesarios para su instalación y puesta en marcha. ()
6. Los equipos tienen grabado o adherido el logotipo de Hospital General de Jaén, el nombre del equipo, N° de Proceso de Adquisición por reposición, la razón social y el teléfono del contratista y fecha de recepción (mes y año) ()
7. Entrega de 01 juego de Manuales (Operación y Servicio Técnico) y 01 Video de operación y mantenimiento, según el Anexo III ()
8. Entrega de un Certificado de Garantía por los periodos que se indican en el Anexo III o según sea la oferta del postor siempre que ésta supere el plazo mínimo solicitado, que rige a partir de hoy, emitido por el contratista. ()
9. Entrega de la ficha técnica correspondiente a los equipos y sus componentes. ()
10. Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos y su correspondiente formato de Procedimientos de Mantenimiento Preventivo, ambos aprobados por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén. ()
11. Entrega de la Temática de Capacitación del Personal Usuario aprobada por el Jefe de Departamento o Servicio del Hospital General de Jaén. ()
12. Entrega de la Temática de Capacitación en Servicio Técnico, aprobada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital general de Jaén. ()
13. Entrega del Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario del equipo, según norma vigente de DIGEMID, en caso de no requerirse, según el Anexo III, se entregará dicha anotación en una hoja. ()
14. Entrega del Formato de Valorización de componentes, repuestos, accesorios y consumibles de operación del equipamiento instalado. ()
15. Constancia de entrega de manuales (Operación y Servicio Técnico) y video de operación y mantenimiento aprobado por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén. ()
16. Entrega de software con sus respectivas licencias utilizados con o por el equipo y sus componentes (sólo para los equipos que lo requieran). ()

Se culmina el Acto formal de Recepción y Conformidad, encontrándose todo conforme y sin ninguna observación

Firmando dando fe de lo anterior:



NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Presidente del Comité de Recepción
(Representante del Área Usaria)



NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Miembro 2 del Comité de Recepción
(Representante del Área de Ingeniería)

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Miembro 1 del Comité de Recepción
(Representante de la Oficina de Logística)

EL CONTRATISTA



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

SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ciudad, de del 20.....

Señor Ingeniero:

Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén

Asunto : Programación del mantenimiento preventivo

Referencia : A) Contrato N°.....
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 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén

Asunto : Reprogramación del mantenimiento preventivo

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

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

Denominación del Equipo :

Sub-Lote / Ítem :

Marca :

Modelo :

N° de Serie :

Centro Asistencial :

Servicio :

Fecha de Recepción :

Código Patrimonial:

Periodo de Garantía (meses):



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

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

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

Atentamente,



Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa



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

PROCESO (AS, LP, etc.) N°.....

El que suscribe, Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces hace constar que el contratista:

EMPRESA XXXXXXXX

Ha cumplido con ejecutar, a satisfacción del Hospital General de Jaen lo siguiente:

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

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

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

Código Patrimonial:

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 el comité de selección del Hospital General de Jaen, para fines de liquidación de contrato.

Ciudad, ... de del ...

Firma y Sello del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
del Hospital General de Jaén y/o Coordinador y/o quien haga sus veces



 HOSPITAL GENERAL JAEN <small>Servicio de todo corazón</small>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">N° OTM</td> <td style="width: 50%;">FECHA DE EMISION</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		N° OTM	FECHA DE EMISION		
N° OTM	FECHA DE EMISION						
ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO							
CC.AA: HOSPITAL GENERAL DE JAEN							
I. DATOS DEL USUARIO							
1. SERVICIO HOSPITALARIO: _____							
2. UBICACION FISICA: _____							
II. DATOS DEL BIEN (EQUIPO, INSTALACION O AMBIENTE)							
3. NOMBRE O DENOMINACION DEL EQUIPO, INSTALACION O AMBIENTE: _____		4. ETIQUETA PATRIMONIAL: _____					
5. MARCA: _____		6. MODELO: _____					
		7. SERIE: _____					
III. DATOS DE SOLICITUD (Solo para actividades No Programadas)							
8. FECHA DE SOLICITUD		9. FECHA DE CONFORMIDAD					
FIRMA Y SELLO SOLICITANTE		FIRMA Y SELLO CONFORMIDAD					
IV. DATOS DE DIAGNOSTICO Y PROGRAMACION							
11. DIAGNOSTICO DE FALLA: _____							
12. ESTADO INICIAL DEL BIEN							
OPERATIVO BUENO <input type="checkbox"/>	INOOPERATIVO POR REPARAR <input type="checkbox"/>	INOOPERATIVO PARA BAJA <input type="checkbox"/>					
OPERATIVO REGULAR <input type="checkbox"/>	MALO PARA BAJA <input type="checkbox"/>	MALO POR REPARAR <input type="checkbox"/>					
13. EJECUTOR DEL MANTENIMIENTO		14. FECHA PROGRAMADA					
V. DATOS GENERALES DE LA ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO							
15. TIPO DE MANTENIMIENTO		16. TIPO DE OTM	17. PRIORIDAD	18. TIPO DE ATENCION	19. TIPO DE EQUIPAMIENTO		
PROGRAMADO <input type="checkbox"/>	PREVENTIVO <input type="checkbox"/>	MUY URGENTE <input type="checkbox"/>	PRHII PROPIOS <input type="checkbox"/>	DIAGNOSTICO <input type="checkbox"/>			
PREVISTO <input type="checkbox"/>	CONECTIVO <input type="checkbox"/>	URGENTE <input type="checkbox"/>	SERVICIO DE MANO DE OBRA <input type="checkbox"/>	ELECTROMECANICO <input type="checkbox"/>			
		NECESARIO <input type="checkbox"/>	SERVICIO A TODO COSTO <input type="checkbox"/>	ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/>			
				MOBILIARIO CLINICO <input type="checkbox"/>			
				INFRAESTRUCTURA <input type="checkbox"/>			
				COMPLEMENTARIO <input type="checkbox"/>			
VI. DATOS GENERALES DE LA EJECUCION							
20. ACTIVIDADES EJECUTADAS							
N° DESCRIPCION DE LA ACTIVIDADES							
1. _____							
2. _____							
3. _____							
4. _____							
5. _____							
6. _____							
7. _____							
8. _____							
9. _____							
10. _____							
11. _____							
12. _____							
13. _____							
14. _____							
15. _____							
21. FECHA DE INICIO		22. HORA DE INICIO		23. GARANTIA			
24. FECHA DE TERMINO		25. HORA DE TERMINO		26. INTERRUPCION SERVICIO			
27. ESTADO FINAL DEL BIEN		OPERATIVO BUENO <input type="checkbox"/>		INOOPERATIVO POR REPARAR <input type="checkbox"/>			
		OPERATIVO REGULAR <input type="checkbox"/>		INOOPERATIVO PARA BAJA <input type="checkbox"/>			
				MALO PARA BAJA <input type="checkbox"/>			
				MALO POR REPARAR <input type="checkbox"/>			

VII. DATOS DE LOS REPUESTOS (Partes Accesorias y Materiales)
28. DESCRIPCION DE RECURSOS MATERIALES

N°	CODIGO DEL REPUESTO	NOMBRE Y CARACTERISTICAS TECNICAS	CANT	COSTO (S/)	
				UNITARIO	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Nota: En la columna "tipo de adquisicion" marcar la letra según corresponda:

REPUESTO ADQUIRIDO POR:

EJECUTOR ☒ E ALMACEN ☒ A CAJA CHICA ☒ C

VIII. DATOS DE LA MANO DE OBRA
29. DESCRIPCION DE RECURSOS HUMANOS

N°	CODIGO DEL PERSONAL	NOMBRE DEL PERSONAL	HORAS HOMBRE	COSTO S/	
				HORAS H	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					

30. TOTAL DE HORAS HOMBRE EMPLEADOS

IX DATOS DE COSTOS TOTALES (S/)

31. COSTO DE MANO DE OBRA	32. COSTO DE REPUESTO	33. COSTOS VARIOS	34. COSTO TOTAL (31+32+33)

35. NOMBRES Y APELLIDOS

36. NOMBRES Y APELLIDOS

37. NOMBRES Y APELLIDOS

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE EJECUTOR DEL MANTENIMIENTO

FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

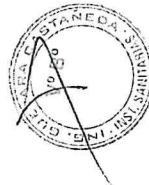
ANEXO III

CUADRO DE SERVICIOS CONEXOS



CUADRO DE SERVICIOS CONEXOS
"ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECANICOS E HIDRAULICOS-SANITARIOS, PARA EL TRATAMIENTO,
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA OSMOTIZADA, PARA PROCEDIMIENTOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS -
HOSPITAL GENERAL DE JAEN."

ITEM	CODIGO SIGA	EQUIPO	Cantidad	Instalación y Puesta en Funcionamiento del equipo	Protocolo de Pruebas	Manual de Operación	Periodo Mantenimiento Preventivo (en años)	Capacitación al personal Usuario	Horas de Capacitación al personal Usuario (horas)	Capacitación al personal Tecnico	Horas de Capacitación al personal Tecnico (horas)	Certificado de Seguridad Eléctrica	Registro Sanitario	Plazo de Garantía (en meses)
1	672284860001	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA	01	SI	SI	SI	03	SI	03	SI	08	SI	NO	36



ANEXO IV

LISTA DE EQUIPOS



LISTA DE EQUIPOS
"ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECANICOS E HIDRAULICOS-SANITARIOS, PARA EL
TRATAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA OSMOTIZADA, PARA PROCEDIMIENTOS MÉDICOS
ESPECIALIZADOS - HOSPITAL GENERAL DE JAEN."

ITEM	COD. SIGA	EQUIPO	CANTIDAD TOTAL
1	672284860001	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA	01



ANEXO V

HOJA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTO

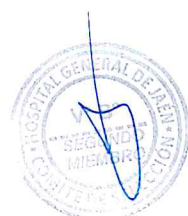


HOJA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO

[illegible]

57





ANEXO I
RELACION DE FORMATOS Y PLAZOS DE ENTREGA

No	FORMATOS	PLAZO MAXIMO DE PRESENTACION	AREA QUE APRUEBA O DA CONFORMIDAD
Formatos Previos a la Distribución de los Equipos.			
1	Programa de Mantenimiento Preventivo	05 días calendarios posteriores a la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero)	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén
2	Procedimientos de Mantenimiento Preventivo	05 días calendarios posteriores a la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero)	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén
3	Protocolo de Pruebas de los equipos	05 días calendarios posteriores a la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero)	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén
4	Formato de Valorización	05 días calendarios posteriores a la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero)	Oficina de Logística del Hospital General de Jaén
5	Entrega de Manuales en formato digital (CD o DVD) y Vídeos de operación y servicio técnico - Según Anexo III	05 días calendarios posteriores a la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero)	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén
6	Temática de Capacitación* en Servicio Técnico.	05 días calendarios posteriores a la firma de contrato o de la fecha de la emisión de la orden de compra (lo que ocurra primero)	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital General de Jaén
Formatos de Capacitación usuario			
7	Temática de Capacitación* para Personal Usuario	Antes de la Capacitación y Recepción de los equipos	Jefe del Departamento o Servicio del Hospital General de Jaén
8	Acreditación* del Personal Usuario Capacitado	Durante la Capacitación	Jefe del Departamento o Servicio del Hospital General de Jaén y contratista
9	Certificado de Capacitación* del Personal Usuario	Posterior a la Capacitación	Contratista
10	Constancia de Capacitación* de Personal Usuario	Posterior a la Capacitación	Jefe del Departamento o Servicio del Hospital General de Jaén
Formatos de Capacitación en Servicio Técnico			
11	Acreditación* del Personal capacitado en Servicio Técnico	Durante la Capacitación	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén y contratista
12	Constancia de Capacitación* en Servicio Técnico	Posterior a la Capacitación	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Coordinador y/o quien haga sus veces del Hospital General de Jaén
13	Certificado de Capacitación* en Servicio Técnico	Posterior a la Capacitación	Contratista
Formatos Recepción			
14	Ficha Técnica	A la Recepción de los Equipos	Comité de Recepción de equipos del Hospital General de Jaén y contratista
15	Resultado del Protocolo de Pruebas	A la Recepción de los Equipos	Comité de Recepción de equipos del Hospital General de Jaén y contratista
16	Acta de Recepción y Conformidad	Concluida las Pruebas Operativas y Recepción de los Equipos	Comité de Recepción de equipos del Hospital General de Jaén y contratista

(*) En caso de no requerir según el listado del Anexo III, se dejará dicha anotación en el formato.
Nota: En caso de que el contratista haya otorgado un plazo de entrega de los equipos menor a lo señalado en las Condiciones Generales de Adquisición por reposición los plazos para la presentación de los diferentes formatos también deberán reducirse en igual proporción de la manera que el contratista debe contar con otros formatos adaptados para la fecha del acto formal de recepción de los equipos.

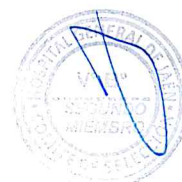
Así mismo, para la aprobación de los formatos, el contratista deberá presentar los juegos originales de cada formato ante la Oficina de Logística.


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



ANEXO I

FORMATOS




	ESPECIALIDAD EN INGENIERIA SANITARIA <ul style="list-style-type: none">• Agua Potable y Saneamiento, PTAP, PTAR• Instalaciones sanitarias y agua contra incendio• Residuos sólidos y relleno sanitario• Gestión ambiental	ELVISH GUEVARA CASTAÑEDA INGENIERO SANITARIO REG. CIP N° 176538 (+051) 941 746379 ecas28_5@hotmail.com
---	---	--

22


ANEXOS



	ESPECIALIDAD EN INGENIERIA SANITARIA <ul style="list-style-type: none">• Agua Potable y Saneamiento, PTAP, PTAR• Instalaciones sanitarias y agua contra incendio• Residuos sólidos y relleno sanitario• Gestión ambiental	ELVISH GUEVARA CASTAÑEDA INGENIERO SANITARIO REG. CIP N° 176538 (+051) 941 746379 ecas28_5@hotmail.com
---	---	--

u

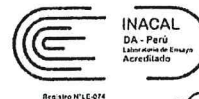
**ANALISIS FISICOQUIMICO Y
MICROBIOLOGICOS
REALIZADOS POR EPS MARAÑON**







LABORATORIO DE ENSAYO ACREDITADO POR EL
ORGANISMO DE ACREDITACION INACAL - DA
CON REGISTRO N° LE-074



INFORME DE ENSAYO N° 220011650/2022

Razón social del cliente: Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Marañon
Sociedad Anonima - EPS Marañon S.A. RUC: 20141814312
Domicilio legal del cliente: Av. Mariscal Urota Nro. 1912 Urb. Pueblo Nuevo Cajamarca - Jaen CMA: CMA2022/6265
- Jaen

Producto declarado: Agua para Uso y Consumo Humano / Agua Potable
Número de Muestras: 16
Presentación: Frascos de plásticos y vidrio / Doce (12) Unidades de 1L, Tres (03) Unidades de 500 mL y Una (01) Unidad de 250 mL
Procedencia: PLANTA DE TRATAMIENTO JAEN - SALIDA DE PLANTA ANTIGUA JAEN
Condición de la muestra: Refrigerada
Muestreado por: Laboratorio Pacific Control S.A.C
Procedimiento de muestreo: PR-13-08
Plan de muestreo: FR-13-08-06
Fecha y hora de muestreo: 19/10/2022-12:00 h
Coordenadas: 17M 0740975E 9368475N
Punto de muestreo: P-1 / PLANTA DE TRATAMIENTO JAEN - SALIDA DE PLANTA ANTIGUA JAEN
Fecha de recepción de la muestra: 20/10/2022
Código de Muestra: 220011650
Fecha de inicio de análisis: 20/10/2022
Fecha de término de análisis: 29/10/2022
Fecha de emisión: 30/10/2022

Página 1 de 16

Físico Químicos			
Análisis	LCM	Unidad	Resultados
Sólidos Totales Disueltos	10	mg/L	77
Sulfatos	3	mg SO ₄ 2-/L	8
* Amoniaco	0,06	mg N/L	< 0,06
Cianuro Total	0,013	mg CN -/L	< 0,013
* Clorito	0,010	mg/L	< 0,010
* Clorato	0,010	mg/L	< 0,010
Cromo	0,12	mg Cr/L	<0,12

"EL USO INDEBIDO DE ESTE INFORME DE ENSAYO CONSTITUYE UN DELITO SANCIONADO CONFORME A LA LEY, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE"

No se debe reproducir el informe de ensayo, excepto en su totalidad, sin la autorización escrita de PACIFIC CONTROL S.A.C. Los resultados contenidos en el presente documento sólo están relacionados con los ítems ensayados. Los resultados de los ensayos no deben ser utilizados como una certificación de conformidad con normas de productos o como certificado de sistemas de calidad de la entidad que lo produce.
FR-13-15-01 / V03, 2022.03.30

TIC Council is an international association representing independent testing, inspection and certification companies.



Pacific Control S.A.C.
Panamericana Sur Km 23.5- Santa Rosa de Llangavilla Mz Q Lote 07 y 08 - Villa el Salvador
Phone central: (+511) 660 2323

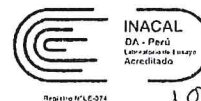
JE/ICYP/ICYP

Our general term and conditions are available in full www.pacificcontrol.us or at your request Offices, Resident Inspectors, Joint Ventureships, and Representatives throughout the world





LABORATORIO DE ENSAYO ACREDITADO POR EL
ORGANISMO DE ACREDITACION INACAL - DA
CON REGISTRO N° LE-074



INFORME DE ENSAYO N° 220011650/2022

Página 2 de 16

Análisis	Físico Químicos		
	LCM	Unidad	Resultados
* Uranio	0,010	mg U/L	< 0,010
* 1,1-Dicloroetano	0,03	mg/L	< 0,03
* 1,2-Dibromo-3-Cloropropano	0,001	mg/L	< 0,001
* 1,2-Dibromoetano	0,0004	mg/L	< 0,0004
* 1,2-Diclorobenceno	0,5	mg/L	< 0,5
* 1,2-Dicloroetano	0,03	mg/L	< 0,03
* 1,2-Dicloropropano (1,2-DCP)	0,04	mg/L	< 0,04
* 1,3-Dicloropropeno	0,02	mg/L	< 0,02
* 1,4-Diclorobenceno	0,3	mg/L	< 0,3
* 2,4,5-T	0,009	mg/L	< 0,009
* 2,4-D	0,03	mg/L	< 0,03
* 2,4-DB	0,09	mg/L	< 0,09
* Acido edético (EDTA)	0,6	mg/L	< 0,6
* Acido nitrilotriacético	0,2	mg/L	< 0,2
* Acrilamida	0,0005	mg/L	< 0,0005

"EL USO INDEBIDO DE ESTE INFORME DE ENSAYO CONSTITUYE UN DELITO SANCIONADO CONFORME A LA LEY, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE"

No se debe reproducir el informe de ensayo, excepto en su totalidad, sin la autorización escrita de PACIFIC CONTROL S.A.C. Los resultados contenidos en el presente documento solo están relacionados con los ítems ensayados. Los resultados de los ensayos no deben ser utilizados como una certificación de conformidad con normas de productos o como certificado de sistemas de calidad de la entidad que lo produce.
FR-13-15-01 / V03, 2022.03.30

Our general term and conditions are available in full www.pacificcontrol.us or at your request Offices, Resident Inspectors, Joint Ventureships, and Representatives throughout the world

TIC Council is an international association representing independent testing, inspection and certification companies.



Pacific Control S.A.C.

Panamericana Sur Km 23.5- Santa Rosa de Ilo-Ilo y 08 - Villa el Salvador

Phone central: (+511) 660 2323

JF/CYP/CYP





LABORATORIO DE ENSAYO ACREDITADO POR EL
ORGANISMO DE ACREDITACION INACAL - DA
CON REGISTRO N° LE-074



INFORME DE ENSAYO N° 220011650/2022

Página 3 de 16

Físico Químicos			
Análisis	LCM	Unidad	Resultados
* Alacloro	0,02	mg/L	< 0,02
* Aldicarb	0,010	mg/L	< 0,010
* Aldrin	0,00003	mg/L	< 0,00003
* Atrazina	0,002	mg/L	< 0,002
* Bromato	0,005	mg/L	< 0,005
* Bromodichlorometano	0,06	mg/L	< 0,06
* Carbofurano	0,007	mg/L	< 0,007
* Cianazina	0,0006	mg/L	< 0,0006
* Clordano	0,0002	mg/L	< 0,0002
* Cloruro de vinilo	0,0003	mg/L	< 0,0003
* Cloruro de cianógeno	0,07	mg/L	< 0,07
* Cloropirifos	0,03	mg/L	< 0,03
* Clorotoluron	0,03	mg/L	< 0,03
* Dibromoacetoniitrilo	0,07	mg/L	< 0,07
* Dibromoclorometano	0,05	mg/L	< 0,05

"EL USO INDEBIDO DE ESTE INFORME DE ENSAYO CONSTITUYE UN DELITO SANCIONADO CONFORME A LA LEY, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE"

No se debe reproducir el informe de ensayo, excepto en su totalidad, sin la autorización escrita de PACIFIC CONTROL S.A.C. Los resultados contenidos en el presente documento sólo están relacionados con los ítems ensayados. Los resultados de los ensayos no deben ser utilizados como una certificación de conformidad con normas de productos o como certificado de sistemas de calidad de la entidad que lo produce.
FR-13-15-01 / V03, 2022.03.30

Our general term and conditions are available in full www.pacificcontrol.us or at your request Offices, Resident Inspectors, Joint Ventureships, and Representatives throughout the world

TIC Council is an international association representing independent testing, inspection and certification companies.



Pacific Control S.A.C.

Panamericana Sur Km 23.5- Santa Rosa de Llanavilla Mz Q Lote 07 y 08 - Villa el Salvador

Phone central: (+511) 660 2323

JE/CYP/CYP





LABORATORIO DE ENSAYO ACREDITADO POR EL
ORGANISMO DE ACREDITACION INACAL - DA
CON REGISTRO N° LE-074



INFORME DE ENSAYO N° 220011650/2022

Página 4 de 16

Análisis	Físico Químicos		Resultados
	LCM	Unidad	
* Dicloroacetato	0,02	mg/L	< 0,02
* Dicloroacetnitrilo	0,02	mg/L	< 0,02
* Diclorometano	0,02	mg/L	< 0,02
* Dicloroprop	0,1	mg/L	< 0,1
* Dimetato	0,006	mg/L	< 0,006
* Endrin	0,0006	mg/L	< 0,0006
* Estireno	0,02	mg/L	< 0,02
* Etilbenceno	0,3	mg/L	< 0,3
* Epiclorhidrina	0,0004	mg/L	< 0,0004
* Fenoprop	0,009	mg/L	< 0,009
* Formaldehído	0,02	mg/L	< 0,02
* Ftalato de di (2-etilhexil)	0,008	mg/L	< 0,008
* Hexaclorobenceno	0,001	mg/L	< 0,001
* Hexaclorobutadieno	0,0006	mg/L	< 0,0006
* Hidrato de cloral (tricloroacetaldehído)	0,01	mg/L	< 0,01

"EL USO INDEBIDO DE ESTE INFORME DE ENSAYO CONSTITUYE UN DELITO SANCIONADO CONFORME A LA LEY, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE"

No se debe reproducir o informar de ensayo, excepto en su totalidad, sin la autorización escrita de PACIFIC CONTROL S.A.C. Los resultados contenidos en el presente documento solo están relacionados con los ítems ensayados. Los resultados de los ensayos no deben ser utilizados como una certificación de conformidad con normas de productos o como certificado de sistemas de calidad de la entidad que lo produce.
PH-13-15-01 / V03, 2022.03.30

Our general term and conditions are available in full www.pacificcontrol.us or at your request Offices, Resident Inspectors, Joint Ventureships, and Representatives throughout the world

TIC Council is an international association representing independent testing, inspection and certification companies.



Pacific Control S.A.C.

Panamericana Sur Km 23.5- Santa Rosa de Llanavilla Mz Q Lote 07 y 08 - Villa el Salvador

Phone central: (+511) 660 2323

JE/CYP/CYP





LABORATORIO DE ENSAYO ACREDITADO POR EL
ORGANISMO DE ACREDITACION INACAL - DA
CON REGISTRO N° LE-074



INFORME DE ENSAYO N° 220011650/2022

Página 5 de 16

Físico Químicos			
Análisis	LCM	Unidad	Resultados
* Hidrocarburo disuelto o emulsionado ; aceite mineral	0,010	mg/L	< 0,010
* Isoproturon	0,009	mg/L	< 0,009
* MCPA	0,002	mg/L	< 0,002
* Mecoprop	0,01	mg/L	< 0,01
* Metolacoloro	0,01	mg/L	< 0,01
* Metoxicloro - Pesticidas Organoclorados	0,02	mg/L	< 0,02
* Molinato	0,006	mg/L	< 0,006
* Monocloroacetato	0,02	mg/L	< 0,02
* Pentaclorofenol	0,009	mg/L	< 0,009
* Pendimetilina	0,02	mg/L	< 0,02
* Piriproxifeno	0,3	mg/L	< 0,3
* Simazina	0,002	mg/L	< 0,002
* Tetracloroeteno	0,04	mg/L	< 0,04
* Tetracloruro de carbono	0,004	mg/L	< 0,004

"EL USO INDEBIDO DE ESTE INFORME DE ENSAYO CONSTITUYE UN DELITO SANCIONADO
CONFORME A LA LEY, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE."

No se debe reproducir el informe de ensayo, excepto en su totalidad, sin la autorización escrita de
PACIFIC CONTROL S.A.C. Los resultados contenidos en el presente documento sólo están relacionados
con los ítems ensayados. Los resultados de los ensayos no deben ser utilizados como una certificación
de conformidad con normas de productos o como certificado de sistemas de calidad de la entidad que lo
produce.
FR-13-15-01 / V03, 2022.03.30

Our general term and conditions are available in full www.pacificcontrol.us or at your request
Offices, Resident Inspectors, Joint Ventureships, and Representatives throughout the world

TIC Council is an international association
representing independent testing,
inspection and certification companies.



Pacific Control S.A.C.
Panamericana Sur Km 23.5- Santa
Rosa de Llanavilla Mz Q Lote 07 y 08 -
Villa el Salvador
Phone central: (+511) 660 2323

JE/CYP/CYP





LABORATORIO DE ENSAYO ACREDITADO POR EL
ORGANISMO DE ACREDITACION INACAL - DA
CON REGISTRO N° LE-074



INFORME DE ENSAYO N° 220011650/2022

15
Página 6 de 16

Análisis	Físico Químicos		Resultados
	LCM	Unidad	
* Tolueno	0,7	mg/L	< 0,7
* Tricloroacetato	0,2	mg/L	< 0,2
* Terbutilazina	0,007	mg/L	< 0,007
* Trifluralina	0,02	mg/L	< 0,02
* Xileno	0,5	mg/L	< 0,5
* Monocloramina	3	mg/L	< 3
* Tricloroeteno	0,02	mg/L	< 0,02
* Cloro total	0,50	mg/L	0,80
* Microcistina-LR	0,001	mg/L	< 0,001
Conductividad	0,01	uS/cm	118,00
Cloruros	4	mg Cl -/L	8
* Lindano	0,002	mg/L	< 0,002
pH (Medición en campo)	0,01	Unidad de pH	6,50
Dureza total	5	mgCaCO3/L	63
* Aceites y grasas	0,5	mg/L	< 0,5

"EL USO INDEBIDO DE ESTE INFORME DE ENSAYO CONSTITUYE UN DELITO SANCIONADO CONFORME A LA LEY, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE"

No se debe reproducir el informe de ensayo, excepto en su totalidad, sin la autorización escrita de PACIFIC CONTROL S.A.C. Los resultados contenidos en el presente documento sólo están relacionados con los ítems ensayados. Los resultados de los ensayos no deben ser utilizados como una certificación de conformidad con normas de productos o como certificado de sistemas de calidad de la entidad que lo produce.
PR-13-15-01 / V03, 2022.03.30

Our general term and conditions are available in full www.pacificcontrol.us or at your request Offices, Resident Inspectors, Joint Ventureships, and Representatives throughout the world

TIC Council is an international association representing independent testing, inspection and certification companies.



Pacific Control S.A.C.
Panamericana Sur Km 23,5 Santa Rosa de Llano villa Mz Q1 lote 07 y 08 - Villa el Salvador
Phone central: (+511) 660 2323

JE/CYP/CYP





LABORATORIO DE ENSAYO ACREDITADO POR EL
ORGANISMO DE ACREDITACION INACAL - DA
CON REGISTRO N° LE-074



INFORME DE ENSAYO N° 220011650/2022

Página 7 de 16

Físico Químicos			
Análisis	LCM	Unidad	Resultados
* HIDROCARBUROS AROMÁTICOS POLICÍCLICOS (PAHs) : Benzo(a)pireno	0,0005	mg/L	< 0,0005
* DDT y metabolitos	0,001	mg/L	< 0,001
* Heptacloro y heptacloroeopóxido	0,010	ug/L	< 0,010
* Trihalometanos	0,05	mg/L	< 0,05
* Cloroformo	0,05	mg/L	< 0,05
* Bromoformo	0,05	mg/L	< 0,05
* Nitratos	0,110	mg NO3-/L	1,312
* Nitritos	0,033	mg NO2-/L	< 0,033
Fluoruros	0,073	mg F- /L	< 0,073
Turbidez	0,05	NTU	0,44
Color	3	UC	< 3
Arsénico	0,008	mg/L	< 0,008
Boro	0,003	mg /L	< 0,003
Bario	0,003	mg /L	0,015

"EL USO INDIVIDUAL DE ESTE INFORME DE ENSAYO CONSTITUYE UN DELITO SANCIONADO CONFORME A LA LEY, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE"

No se debe reproducir el informe de ensayo, excepto en su totalidad, sin la autorización escrita de PACIFIC CONTROL S.A.C. Los resultados contenidos en el presente documento sólo están relacionados con los ítems ensayados. Los resultados de los ensayos no deben ser utilizados como una certificación de conformidad con normas de productos o como certificado de sistemas de calidad de la entidad que lo produce.
FR-13-15-01 / V03, 2022.03.30

Our general term and conditions are available in full www.pacificcontrol.us or at your request Offices, Resident Inspectors, Joint Ventureships, and Representatives throughout the world

TIC Council is an international association representing independent testing, inspection and certification companies.



Pacific Control S.A.C.
Panamericana Sur Km 23.5- Santa
Rosa de Ijanavilla Mr. Q. Lote 07 y 08 -
Villa el Salvador
Phone central: (+511) 660 2323

JE/CYP/CYP





LABORATORIO DE ENSAYO ACREDITADO POR EL
ORGANISMO DE ACREDITACION INACAL - DA
CON REGISTRO N° LE-074



INFORME DE ENSAYO N° 220011650/2022

Página 8 de 16

Análisis	Físico Químicos		Resultados
	LCM	Unidad	
Cadmio	0,003	mg /L	< 0,003
Selenio	0,003	mg /L	< 0,003
Cobre	0,003	mg /L	< 0,003
Hierro	0,003	mg/L	0,014
Manganeso	0,003	mg /L	< 0,003
Molibdeno	0,003	mg/L	< 0,003
Sodio	0,008	mg /L	4,481
Níquel	0,003	mg /L	< 0,003
Plomo	0,003	mg /L	< 0,003
Antimonio	0,003	mg /L	< 0,003
Zinc	0,003	mg /L	< 0,003
Mercurio	0,001	mg/L	<0,001
* Benceno	0,005	mg/L	< 0,005
Aluminio	0,003	mg /L	0,169

"EL USO INDIVIDUAL DE ESTE INFORME DE ENSAYO CONSTITUYE UN ACTO SANCIONADO CONFORME A LA LEY, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE"

No se debe reproducir el informe de ensayo, excepto en su totalidad, sin la autorización escrita de PACIFIC CONTROL S.A.C. Los resultados contenidos en el presente documento sólo están relacionados con los ítems ensayados. Los resultados de los ensayos no deben ser utilizados como una certificación de conformidad con normas de productos o como certificado de sistemas de calidad de la entidad que lo produce.
PR-13-15-01 / V03, 2022.03.30

Our general term and conditions are available in full www.pacificcontrol.us or at your request Offices, Resident Inspectors, Joint Ventureships, and Representatives throughout the world

TIC Council is an international association representing independent testing, inspection and certification companies.



Pacific Control S.A.C.

Panamericana Sur Km 23.5- Santa Rosa de Llanavilla Mz Q L nro 07 y 08 - Villa el Salvador

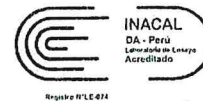
Phone central: (+511) 660 2323

JE/CYP/CYP





LABORATORIO DE ENSAYO ACREDITADO POR EL
ORGANISMO DE ACREDITACION INACAL - DA
CON REGISTRO N° LE-074



INFORME DE ENSAYO N° 220011650/2022

Página 9 de 16

Microbiológicos			
Análisis	LCM	Unidad	Resultados
* Detección de Colifagos (Virus)	0	UFC/mL	0
* Detección de larvas y huevos de helmintos, quistes y ooquistes de protozoarios patógenos	0	N° org/L	0
* Organismos vida libre como algas, protozoarios, copépodos, rotíferos, nematodos en todos sus estados evolutivos - Agua	0	N° org/L	0
Recuento de Bacterias Heterótrofas PCA 35 °C 48±3h	1	UFC/mL	<1 Recuento estándar en placa estimado
Coliformes totales	1,1	NMP/100 mL	<1,1
Coliformes Fecales o Termotolerantes (NMP)	1,1	NMP/100 mL	<1,1
Escherichia coli	1,1	NMP/100 mL	<1,1

L.C.M.: Límite de cuantificación del método, "<"= Menor que el L.C.M.

(*) Los resultados obtenidos corresponden a métodos que no han sido acreditados por el INACAL - DA

Tipo de análisis	Norma de Referencia
Sólidos Totales Disueltos (Acre) - Agua (L.C= 10 mg/L)	SMEWW-APHA-AWWA-WEF Part 2540 C, 23rd Ed. 2017. Solids. Total Dissolved Solids Dried at 180° C
Sulfatos	SMEWW-APHA-AWWA-WEF Part 4500-SO42 E, 23rd Ed. 2017. Sulfate. Turbidimetric Method.
Amoniaco	SMEWW-APHA-AWWA-WEF Part 4500-NH3 D, 23rd Ed.2017 Nitrogen (Ammonia). Ammonia-Selective Electrode Method
Cianuro Total	SMEWW-APHA-AWWA-WEF Part 4500 CN- C,E, 23rd Ed. 2017. Cyanide. Total Cyanide after Distillation. Colorimetric Method.
Clorito	ASTM D 6581-08. Standard test methods for bromate, chlorite, bromate, bromide, chlorate)

"EL USO INDEBIDO DE ESTE INFORME DE ENSAYO CONSTITUYE UN DELITO SANCIONADO CONFORME A LA LEY, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE"

No se debe reproducir el informe de ensayo, excepto en su totalidad, sin la autorización escrita de PACIFIC CONTROL S.A.C. Los resultados contenidos en el presente documento sólo están relacionados con los items ensayados. Los resultados de los ensayos no deben ser utilizados como una certificación de conformidad con normas de productos o como certificado de sistemas de calidad de la entidad que lo produce.

FR-13-15-01 / V03, 2022.03.30

Our general term and conditions are available in full www.pacificcontrol.us or at your request Offices, Resident Inspectors, Joint Ventureships, and Representatives throughout as the world

TIC Council is an international association representing independent testing, inspection and certification companies.



Pacific Control S.A.C.

Panamericana Sur Km 23.5- Santa Rosa de Janavilla Mr Q Lote 07 y 08 - Villa el Salvador

Phone central: (+511) 660 2323

JE/CY/CYP







LABORATORIO DE ENSAYO ACREDITADO POR EL
ORGANISMO DE ACREDITACION INACAL - DA
CON REGISTRO N° LE-074



INFORME DE ENSAYO N° 220011650/2022

Página 11 de 16

Aldicarb	EPA METHOD 8270 E, Rev.6 June 2018 SEMIVOLATILE ORGANIC COMPOUNDS BY GAS CHROMATOGRAPHY/MASS SPECTROMETRY
Aldrin	EPA Method 8270 E Rev. 6 June 2018 Semivolatile organic compounds by Gas Chromatography / Mass Spectrometry
Atrazina	EPA Method 538 Rev.1.0:2009 Determination of Selected Organic Contaminants in Drinking Water by Direct Aqueous Injection-Liquid Chromatography/Tandem Mass Spectrometry (DAI-LC/MS/MS)
Bromato	EPA 300.0 Rev.2.1 1993 Determination of Inorganic Anions by Ion Chromatography
Bromodichlorometano	EPA METHOD 8260D Rev. 4 2018 Volatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry (GC/MS)
Carbofurano	EPA Method 538 Rev.1.0:2009 Determination of Selected Organic Contaminants in Drinking Water by Direct Aqueous Injection-Liquid Chromatography/Tandem Mass Spectrometry (DAI-LC/MS/MS)
Cianazina	EPA Method 538 Rev.1.0:2009 Determination of Selected Organic Contaminants in Drinking Water by Direct Aqueous Injection-Liquid Chromatography/Tandem Mass Spectrometry (DAI-LC/MS/MS)
Clordano	EPA Method 8270 E Rev. 6 June 2018 Semivolatile organic compounds by Gas Chromatography / Mass Spectrometry
Cloruro de vinilo	EPA METHOD 8260D Rev. 4 2018 Volatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry (GC/MS)
Cloruro de cianógeno	MEWW-APHA-AWWA-WEF Part 4500-CN J, 23rd Ed.2017 Cyanide, Cyanogen Chloride
Cloropirifos	EPA Method 8270 E Rev. 6 June 2018 Semivolatile organic compounds by Gas Chromatography / Mass Spectrometry
Clorotoluron	EPA Method 538 Rev.1.0:2009 Determination of Selected Organic Contaminants in Drinking Water by Direct Aqueous Injection-Liquid Chromatography/Tandem Mass Spectrometry (DAI-LC/MS/MS)
Dibromoacetónitrilo	EPA 551.1 Rev.1.0 1995 Determination of Chlorination Disinfection Byproducts, Chlorinated Solvents, and Halogenated Pesticides/Herbicides in Drinking Water by Liquid-Liquid Extraction and Gas Chromatography With Electron-Capture Detection
Dibromodichlorometano	EPA METHOD 8260D Rev. 4 2018 Volatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry (GC/MS)
Dicloroacetato	EPA Method 552.3 Rev. 1.0 2003 Determination of Haloacetic Acids and Dalapon in Drinking Water By Liquid-Liquid Microextraction, Derivatization, and Gas Chromatography With Electron Capture Detection
Dicloroacetónitrilo	EPA 551.1 Rev.1.0 1995 Determination of Chlorination Disinfection Byproducts, Chlorinated Solvents, and Halogenated Pesticides/Herbicides in Drinking Water by Liquid-Liquid Extraction and Gas Chromatography With Electron-Capture Detection
Diclorometano	EPA METHOD 8260D Rev. 4 2018 Volatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry (GC/MS)
Dicloroprop	EPA Method 538 Rev.1.0:2009 Determination of Selected Organic Contaminants in Drinking Water by Direct Aqueous Injection-Liquid Chromatography/Tandem Mass Spectrometry (DAI-LC/MS/MS)
Dimetato	EPA Method 538 Rev.1.0:2009 Determination of Selected Organic Contaminants in Drinking Water by

"EL USO INDEBIDO DE ESTE INFORME DE ENSAYO CONSTITUYE UN DELITO SANCIONADO CONFORME A LA LEY, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE"

No se debe reproducir el informe de ensayo, excepto en su totalidad, sin la autorización escrita de PACIFIC CONTROL S.A.C. Los resultados contenidos en el presente documento solo están relacionados con los ítems ensayados. Los resultados de los ensayos no deben ser utilizados como una certificación de conformidad con normas de productos o como certificado de sistemas de calidad de la entidad que lo produce.
FR-13-15-01 / V03, 2022.03.30

Our general term and conditions are available in full www.pacificcontrol.us or at your request Offices, Resident Inspectors, Joint Ventureships, and Representatives throughout the world

TIC Council is an international association representing independent testing, inspection and certification companies.



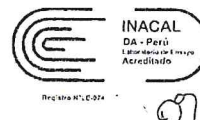
Pacific Control S.A.C.
Panamericana Sur Km 23.5- Santa Rosa de Ijanavilla Mz Q Lote 07 y 08 - Villa el Salvador
Phone central: (+511) 660 2323

JF/CYP/CYP





LABORATORIO DE ENSAYO ACREDITADO POR EL
ORGANISMO DE ACREDITACION INACAL - DA
CON REGISTRO N° LE-074



INFORME DE ENSAYO N° 220011650/2022

Página 12 de 16

Direct Aqueous Injection-Liquid Chromatography/Tandem Mass Spectrometry (DAI-LC/MS/MS)

Endrin	EPA Method 8270 E Rev. 6 June 2018 Semivolatile organic compounds by Gas Chromatography / Mass Spectrometry
Estireno	EPA METHOD 8260D Rev. 4 2018 Volatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry (GC/MS)
Etilbenceno	EPA METHOD 8260D Rev. 4 2018 Volatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry (GC/MS)
Epiclorhidrina	EPA METHOD 8260D Rev. 4 2018 Volatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry (GC/MS)
Fenoprop	EPA Method 538 Rev.1.0:2009 Determination of Selected Organic Contaminants in Drinking Water by Direct Aqueous Injection-Liquid Chromatography/Tandem Mass Spectrometry (DAI-LC/MS/MS)
Formaldehído	ASTM D6303-98 2017 Standard Test Method for Formaldehyde in Water
Ftalato de di (2-etilhexil)	EPA METHOD 8270 E, Rev. 6 June 2018 Semivolatile Organic Compounds By Gas Chromatography / Mass Spectrometry
Hexaclorobenceno	EPA Method 8270 E Rev. 6 June 2018 Semivolatile organic compounds by Gas Chromatography / Mass Spectrometry
Hexaclorobutadieno	EPA METHOD 8260D Rev. 4 2018 Volatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry (GC/MS)
Hidrato de cloral (tricloroacetaldehído)	EPA 551.1 Rev.1.0 1995 Determination of Chlorination Disinfection Byproducts, Chlorinated Solvents, and Halogenated Pesticides/Herbicides in Drinking Water by Liquid-Liquid Extraction and Gas Chromatography With Electron-Capture Detection
Hidrocarburo disuelto o emulsionado ; aceite mineral	EPA METHOD 8015C Rev. 03.2007 Nonhalogenated Organics by Gas Chromatography
Isoproturon	EPA Method 538 Rev.1.0:2009 Determination of Selected Organic Contaminants in Drinking Water by Direct Aqueous Injection-Liquid Chromatography/Tandem Mass Spectrometry (DAI-LC/MS/MS)
MCPA	EPA Method 538 Rev.1.0:2009 Determination of Selected Organic Contaminants in Drinking Water by Direct Aqueous Injection-Liquid Chromatography/Tandem Mass Spectrometry (DAI-LC/MS/MS)
Mecoprop	EPA Method 538 Rev.1.0:2009 Determination of Selected Organic Contaminants in Drinking Water by Direct Aqueous Injection-Liquid Chromatography/Tandem Mass Spectrometry (DAI-LC/MS/MS)
Metolacolor	EPA Method 538 Rev.1.0:2009 Determination of Selected Organic Contaminants in Drinking Water by Direct Aqueous Injection-Liquid Chromatography/Tandem Mass Spectrometry (DAI-LC/MS/MS)
Metoxicloro - Pesticidas Organoclorados	EPA Method 8270 E Rev. 6 June 2018 Semivolatile organic compounds by Gas Chromatography / Mass Spectrometry
Molinato	EPA Method 538 Rev.1.0:2009 Determination of Selected Organic Contaminants in Drinking Water by Direct Aqueous Injection-Liquid Chromatography/Tandem Mass Spectrometry (DAI-LC/MS/MS)
Monocloroacetato	EPA Method 552.3 Rev. 1.0 2003 Determination of Haloacetic Acids and Dalapon in Drinking Water By Liquid-Liquid Microextraction, Derivatization, and Gas Chromatography With Electron Capture

"EL USO INDEBIDO DE ESTE INFORME DE ENSAYO CONSTITUYE UN DELITO SANCIONADO CONFORME A LA LEY, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE"

No se debe reproducir ni informe de ensayo, excepto en su totalidad, sin la autorización escrita de PACIFIC CONTROL S.A. Los resultados contenidos en el presente documento solo están relacionados con los ítems ensayados. Los resultados de los ensayos no deben ser utilizados como una certificación de conformidad con normas de productos o como certificado de sistemas de calidad de la entidad que lo produce.
PR-13-15-01 / V03, 2022.03.30

Our general term and conditions are available in full www.pacificcontrol.us or at your request Offices, Resident Inspectors, Joint Ventureships, and Representatives throughout the world

TIC Council is an international association representing independent testing, inspection and certification companies.



Pacific Control S.A.C.
Panamericana Sur Km 23.5 - Santa Rosa de Ibanavilla Mz Q Lote 07 y 08 - Villa el Salvador
Phone central: (+511) 660 2323

JF/CYP/CYP





LABORATORIO DE ENSAYO ACREDITADO POR EL
ORGANISMO DE ACREDITACION INACAL - DA
CON REGISTRO N° LE-074



INFORME DE ENSAYO N° 220011650/2022

Página 13 de 16

Detection

Pentaclorofenol	EPA Method 8270 E Rev. 6 June 2018 Semivolatile organic compounds by Gas Chromatography / Mass Spectrometry
Pendimetalina	EPA Method 538 Rev.1.0:2009 Determination of Selected Organic Contaminants in Drinking Water by Direct Aqueous Injection-Liquid Chromatography/Tandem Mass Spectrometry (DAI-LC/MS/MS)
Piriproxifeno	EPA Method 538 Rev.1.0:2009 Determination of Selected Organic Contaminants in Drinking Water by Direct Aqueous Injection-Liquid Chromatography/Tandem Mass Spectrometry (DAI-LC/MS/MS)
Simazina	EPA Method 538 Rev.1.0:2009 Determination of Selected Organic Contaminants in Drinking Water by Direct Aqueous Injection-Liquid Chromatography/Tandem Mass Spectrometry (DAI-LC/MS/MS)
Tetracloroeteno	EPA METHOD 8260D Rev. 4 2018 Volatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry (GC/MS)
Tetracloruro de carbono	EPA METHOD 8260D Rev. 4 2018 Volatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry (GC/MS)
Tolueno	EPA METHOD 8260D Rev. 4 2018 Volatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry (GC/MS)
Tricloroacetato	EPA Method 552.3 Rev. 1.0 2003 Determination of Haloacetic Acids and Dalapon in Drinking Water By Liquid-Liquid Microextraction, Derivatization, and Gas Chromatography With Electron Capture Detection
Terbutilazina	EPA Method 538 Rev.1.0:2009 Determination of Selected Organic Contaminants in Drinking Water by Direct Aqueous Injection-Liquid Chromatography/Tandem Mass Spectrometry (DAI-LC/MS/MS)
Trifluralina	EPA Method 8270 E Rev. 6 June 2018 Semivolatile organic compounds by Gas Chromatography / Mass Spectrometry
Xileno	EPA METHOD 8260D Rev. 4 2018 Volatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry (GC/MS)
Monocloramina	NMX-AA-108-SCFI-2001 10/17 CALIDAD DEL AGUA - DETERMINACIÓN DE CLORO LIBRE Y CLORO TOTAL
Tricloroeteno	EPA METHOD 8260D Rev. 4 2018 Volatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry (GC/MS)
Cloro total	SMEWW-APHA-AWWA-WEF Part 4500-Cl G, 23rd Ed. 2017 Chlorine (Residual), DPD Colorimetric Method
Microcistina-LR	ISO 10179 2005 Water quality - Determination of microcystins - Method using solid phase extraction (SPE) and high performance liquid chromatography (HPLC) with ultraviolet (UV) detection
Conductividad	SMEWW-APHA-AWWA-WEF Part 2510 B, 23rd Ed. 2017. Conductivity. Laboratory Method
Cloruros	SMEWW-APHA-AWWA-WEF Part 4500-Cl B, 23rd Ed. 2017. Chloride. Argentometric Method.

"EL USO INDEBIDO DE ESTE INFORME DE ENSAYO CONSTITUYE UN DELITO SANCIONADO CONFORME A LA LEY, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE"

No se debe reproducir el informe de ensayo, excepto en su totalidad, sin la autorización escrita de PACIFIC CONTROL S.A.C. Los resultados contenidos en el presente documento sólo están relacionados con los ítems ensayados. Los resultados de los ensayos no deben ser utilizados como una certificación de conformidad con normas de productos o como certificado de sistemas de calidad de la entidad que lo produce.
FR-13-15-01 / V03, 2022.03.30

Our general term and conditions are available in full www.pacificcontrol.us or at your request Offices, Resident Inspectors, Joint Ventureships, and Representatives throughout the world

TIC Council is an international association representing independent testing, inspection and certification companies.



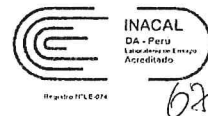
Pacific Control S.A.C.
Panamericana Sur Km 23.5 Santa Rosa de Ibanavilla Mz Q Lote 07 y 08 - Villa el Salvador
Phone central: (+511) 660 2323

JF/CYP/CYP





LABORATORIO DE ENSAYO ACREDITADO POR EL
ORGANISMO DE ACREDITACION INACAL - DA
CON REGISTRO N° LE-074



INFORME DE ENSAYO N° 220011650/2022

Página 14 de 16

Lindano	EPA METHOD 8270E Rev. 06 2018 Semivolatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry.
pH (Medición en campo)	SMEWW-APHA-AWWA-WEF Part 4500-H ⁺ B, 23rd Ed. 2017 - pH Value. Electrometric Method / (T:25 °C)
Dureza total	SMEWW-APHA-AWWA-WEF Part 2340 C, 23rd Ed.2017. Hardness. EDTA Titrimetric Method.
Aceites y grasas	ASTM D3921-96 (Reapproved 2011). Standard Test Method for Oil and Grease and Petroleum Hydrocarbons in Water
HIDROCARBUROS AROMÁTICOS POLICÍCLICOS (PAHs) : Benzo(a)pireno	EPA METHOD 8270 E Rev.6 2018 Semivolatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry
DDT y metabolitos	EPA Method 8270 E Rev. 6 June 2018 Semivolatile organic compounds by Gas Chromatography / Mass Spectrometry
Heptacloro y heptacloroepóxido	EPA Method 8270 E Rev. 6 June 2018 Semivolatile organic compounds by Gas Chromatography / Mass Spectrometry
Trihalometanos	EPA Method 8260 D Rev. 4 Jun 2018 Volatile Organic Compounds By Gas Chromatography/Mass Spectrometry
Cloroformo	EPA METHOD 8260D Rev. 4 2018 Volatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry (GC/MS)
Bromoformo	EPA METHOD 8260D Rev. 4 2018 Volatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry (GC/MS)
Nitratos	SMEWW-APHA-AWWA-WEF Part 4500-NO ₃ B, 23rd Ed.2017 Nitrogen (Nitrate). Ultraviolet Spectrophotometric Screening.
Nitritos	US ENVIRONMENTAL PROTECTION AGENCY, EPA 354.1. Nitrogen (Nitrite). 1971.
Fluoruros	SMEWW-APHA-AWWA-WEF Part 4500-F ⁻ D, 23rd. Ed. 2017. Fluoride. SPANDS Method.
Turbidez	SMEWW-APHA-AWWA-WEF Part 2130 B, 23rd.Ed.2017 Turbidity. Nephelometric Method
Color	SMEWW-APHA-AWWA-WEF Part 2120 C, 23rd Ed.2017 Color. Spectrophotometric-Single-Wavelength Method (PROPOSED)
Arsénico	EPA Method 200.7 Rev. 4.4. Determination of Metals and Trace Elements in Water and Wastes by Inductively Coupled Plasma-Atomic Emission Spectrometry . 1994
Boro	EPA Method 200.7 Rev. 4.4. Determination of Metals and Trace Elements in Water and Wastes by Inductively Coupled Plasma-Atomic Emission Spectrometry . 1994
Bario	Method 200.7: Determination of Metals and Trace Elements in Water and Wastes by Inductively Coupled Plasma-Atomic Emission Spectrometry

EL USO INHIBIDO DE ESTE INFORME DE ENSAYO CONSTITUYE UN DELITO SANCIONADO CONFORME A LA LEY, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE

No se debe reproducir el informe de ensayo, excepto en su totalidad, sin la autorización escrita de PACIFIC CONTROL S.A.C. Los resultados contenidos en el presente documento solo están relacionados con los ítems ensayados. Los resultados de los ensayos no deben ser utilizados como una certificación de conformidad con normas de productos o como certificado de sistemas de calidad de la entidad que lo produce.
PR-13-01 / V03, 2022.03.30

Our general term and conditions are available in full www.pacificcontrol.us or at your request Offices, Resident Inspectors, Joint Ventureships, and Representatives throughout the world

TIC Council is an international association representing independent testing, inspection and certification companies.



Pacific Control S.A.C.

Panamericana Sur Km 23.5- Santa Rosa de Llanavilla Mr Q Lote 07 y 08 - Villa el Salvador

Phone central: (+511) 660 2323

JF/CYP/CYP





LABORATORIO DE ENSAYO ACREDITADO POR EL
ORGANISMO DE ACREDITACION INACAL - DA
CON REGISTRO N° LE-074



INFORME DE ENSAYO N° 220011650/2022

Página 15 de 16

Cadmio	EPA Method 200.7 Rev. 4.4. Determination of Metals and Trace Elements in Water and Wastes by Inductively Coupled Plasma-Atomic Emission Spectrometry . 1994
Selenio	EPA Method 200.7 Rev. 4.4. Determination of Metals and Trace Elements in Water and Wastes by Inductively Coupled Plasma-Atomic Emission Spectrometry . 1994
Cobre	EPA Method 200.7 Rev. 4.4. Determination of Metals and Trace Elements in Water and Wastes by Inductively Coupled Plasma-Atomic Emission Spectrometry . 1994
Hierro	EPA Method 200.7 Rev. 4.4. Determination of Metals and Trace Elements in Water and Wastes by Inductively Coupled Plasma-Atomic Emission Spectrometry . 1994
Manganeso	EPA Method 200.7 Rev. 4.4. Determination of Metals and Trace Elements in Water and Wastes by Inductively Coupled Plasma-Atomic Emission Spectrometry . 1994
Molibdeno	EPA Method 200.7 Rev. 4.4. Determination of Metals and Trace Elements in Water and Wastes by Inductively Coupled Plasma-Atomic Emission Spectrometry . 1994
Sodio	EPA Method 200.7 Rev. 4.4. Determination of Metals and Trace Elements in Water and Wastes by Inductively Coupled Plasma-Atomic Emission Spectrometry . 1994
Níquel	EPA Method 200.7 Rev. 4.4. Determination of Metals and Trace Elements in Water and Wastes by Inductively Coupled Plasma-Atomic Emission Spectrometry . 1994
Plomo	EPA Method 200.7 Rev. 4.4. Determination of Metals and Trace Elements in Water and Wastes by Inductively Coupled Plasma-Atomic Emission Spectrometry . 1994
Antimonio	EPA Method 200.7 Rev. 4.4. Determination of Metals and Trace Elements in Water and Wastes by Inductively Coupled Plasma-Atomic Emission Spectrometry . 1994
Zinc	EPA Method 200.7 Rev. 4.4. Determination of Metals and Trace Elements in Water and Wastes by Inductively Coupled Plasma-Atomic Emission Spectrometry . 1994
Mercurio	SMEWW-APHA-AWWA-WEF Part 3112 B, 23rd Ed 2017. Metals by Cold-Vapor Atomic Absorption Spectrometry. Cold-Vapor Atomic Absorption Spectrometric Method
Benceno	EPA METHOD 8260D Rev. 4 2018 Volatile Organic Compounds by Gas Chromatography/Mass Spectrometry (GC/MS)
Aluminio	EPA Method 200.7 Rev. 4.4. Determination of Metals and Trace Elements in Water and Wastes by Inductively Coupled Plasma-Atomic Emission Spectrometry . 1994

"EL USO INDIVIDUAL DE ESTE INFORME DE ENSAYO CONSTITUYE UN DELITO SANCIONADO CONFORME A LA LEY, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE"

No se debe reproducir el informe de ensayo, excepto en su totalidad, sin la autorización escrita de PACIFIC CONTROL S.A.C. Los resultados contenidos en el presente documento sólo están relacionados con los ítems ensayados. Los resultados de los ensayos no deben ser utilizados como una certificación de conformidad con normas de productos o como certificado de sistemas de calidad de la entidad que lo produce.

FR-13-15-01 / V03, 2022.03.30

Our general term and conditions are available in full www.pacificcontrol.us or at your request
Offices, Resident Inspectors, Joint Ventureships, and Representatives throughout the world

TIC Council is an international association
representing independent testing,
inspection and certification companies.



Pacific Control S.A.C.

Panamericana Sur Km 23.5- Santa
Rosa de Umanavilla Mz Q Lote 07 y 08 -
Villa el Salvador

Phone central: (+511) 660 2323

JE/CYP/CYP





LABORATORIO DE ENSAYO ACREDITADO POR EL
ORGANISMO DE ACREDITACION INACAL - DA
CON REGISTRO N° LE-074



INFORME DE ENSAYO N° 220011650/2022

Página 16 de 16

Detección de Colifagos (Virus)	SMEWW-API IA-AWWA-WEF Part 9224 B, 23 rd. Ed. 2017
Detección de larvas y huevos de helmintos, quistes y oquistes de protozoarios patógenos	Técnica de concentración y flotación de SHEATHER
Organismos vida libre como algas, protozoarios, copépodos, rotíferos, nematodos en todos sus estados evolutivos - Agua	SMEWW API IA 23rd Ed. 2017 - 10200
Recuento de Bacterias Heterótrofas PCA 35 °C 48±3h	SMEWW-APHA-AWWA-WEF Part 9215 B, 23rd Ed. (Incluye MUESTREO) 2017 Heterotrophic Plate Count. Pour Plate Method
Coliformes totales	SMEWW-API IA-AWWA-WEF Part 9221 B, 23rd Ed. (Incluye MUESTREO) 2017 Multiple-Tube Fermentation Technique for Members of the Coliform Group. Standard Total Coliform Fermentation Technique
Coliformes Fecales o Termotolerantes (NMP)	SMEWW-APHA-AWWA-WEF Part 9221 F, 23rd Ed. (Incluye MUESTREO) 2017 Multiple-Tube Fermentation Technique for Members of the Coliform Group. Fecal Coliform Procedure
Escherichia coli	SMEWW-APHA-AWWA-WEF Part 9221 F, 23rd Ed. (Incluye MUESTREO) 2017 Multiple-Tube Fermentation Technique for Members of the Coliform Group. Escherichia coli Procedure Using Fluorogenic Substrate

"SMEWW": Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater



Quim. Celino Yahuana Palacios
Gerente de Laboratorio
PACIFIC CONTROL S.A.C



FIN DE DOCUMENTO

"EL USO INDEBIDO DE ESTE INFORME DE ENSAYO CONSTITUYE UN DELITO SANCIONADO CONFORME A LA LEY, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE."

No se debe reproducir el informe de ensayo, completo en su totalidad, sin la autorización escrita de PACIFIC CONTROL S.A.C. Los resultados contenidos en el presente documento solo están relacionados con los ítems ensayados. Los resultados de los ensayos no deben ser utilizados como una certificación de conformidad con normas de productos o como certificado de sistemas de calidad de la entidad que lo produce.
PR-13-15-01 / V03, 2022.03.30

Our general term and conditions are available in full www.pacificcontrol.us or at your request Offices, Resident Inspectors, Joint Ventureships, and Representatives throughout the world

TIC Council is an international association representing independent testing, inspection and certification companies.



Pacific Control S.A.C.

Panamericana Sur Km 23.5- Santa Rosa de Ibanavilla Mz Q Lote 07 y 08 - Villa El Salvador

Phone central: (+511) 660 2323

JE/CP/CPYP

PLANOS SE ADJUNTAN EN ARCHIVO APARTE



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos Cincuenta 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 60,482.00, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: EQUIPOS DE PLANTA DE TRATAMIENTO PARA AGUA POTABLE</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 pago¹⁴ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización</p>

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

EXAMINADOR: V. B. S. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN



societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

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



Importante

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



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> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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



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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 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

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, se detallan en uno o dos documentos. En el supuesto que



mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 cumple a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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



CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORROSION



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

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 a cinco millones con 00/100



PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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



¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <http://www.gub.ve/portal/temas/seguridad-informatica>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2023-HGJ
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

.....
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.

Importante

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2023-HGJ
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.



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 compra²⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 2

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

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2023-HGJ**
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,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2023-HGJ
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,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2023-HGJ
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,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2023-HGJ
Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].
- Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

.....
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.



Importante para la Entidad

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2023-HGJ**
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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



Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2023-HGJ
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁸ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁸ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

En nombre del
COMITÉ DE SELECCIÓN,
JUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2023-HGJ
señala:

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

CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵

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.

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

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".

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

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.

Consignar en la moneda establecida en las bases.



CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

TOTAL

CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA

Representante legal o común, según corresponda



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO] – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2023-HGJ
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° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2023-HGJ
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



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,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2023-HGJ**

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.

