

ANEXO 02

FORMATOS

FORMATO DE HOJA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO Y PLAZO DE ENTREGA

HOJA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO Y PLAZO DE ENTREGA

NOMBRE O RAZON SOCIAL		Nº ÍTEM			
DENOMINACIÓN DEL BIEN					
PARTES, COMPONENTES Y ACCESORIOS DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	AÑO DE FABRICACIÓN	PAIS DE ORIGEN
VIGENCIA DE GARANTÍA	PLAZO DE ENTREGA				
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS					
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS	SI	NO	SUSTENTO EN FOLIOS		
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ADICIONALES	SI	NO	SUSTENTO EN FOLIOS		

De ser necesario adjuntar hojas adicionales.

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Representante legal del Contratista





ANEXO 2:

FORMATO DE ACTA DE CONFORMIDAD - EESS

ACTA DE CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN, INSTALACIÓN Y PRUEBA OPERATIVA (Individual por cada vehículo equipado)

Siendo las Horas del día, el contratista

..... Hizo efectivo el acta de entrega en el Gobierno

Regional de Lima sito en Av. Circunvalación S/N -Huacho, Huaura, Región Lima. Los bienes que a continuación se detalla:

DESCRIPCIÓN	ITEM	MARCA	MODELO

N° de Orden de Compra:

.....

Dicho acto contó con la presencia de los representantes de la Entidad y el representante legal del Contratista.

En la recepción del citado bien se pudo constatar:

1. Cumplimiento de especificaciones técnicas según el detalle de las especificaciones técnicas presentadas en la propuesta del contratista, así como las condiciones señaladas en la orden de compra y en el requerimiento.
2. Integridad física y estado de conservación óptima de los bienes.
3. Perfecto estado de funcionamiento del bien, incluyendo todos los accesorios requeridos.
4. Cada uno de los bienes tiene grabado en bajo relieve (o colocada una placa de metal, de preferencia remachada), la denominación del bien, la razón social, el teléfono del contratista, fecha de entrega e instalación (mes y año), garantía, entre otros de acuerdo al requerimiento.
5. Entrega del Certificado de Garantía, como mínimo con la vigencia estipulada en las especificaciones técnicas y descrita en meses (que rige a partir de hoy) por cada bien entregado, otorgado por el contratista o empresa proveedora con la firma del representante legal.
6. Ficha técnica del bien.
7. Instalación y prueba operativa del bien, teniendo en consideración el protocolo de pruebas.
8. Actividades de mantenimiento.
9. Programa de mantenimiento.
10. Capacitación especializada en el correcto manejo, operación, funcionamiento, cuidado y conservación básica del bien, dirigido a los Profesionales de la Salud y otros que designe el Gobierno Regional de Lima (De acuerdo a lo estipulado en las bases integradas, se realizará dentro de los 15 días posteriores a suscrita la presente acta).
11. Capacitación especializada en Servicio Técnico de Mantenimiento y Reparación del bien: dirigido al personal Profesional, Técnico y otros que designe el Gobierno Regional de Lima (De acuerdo a lo estipulado en las bases integradas, se realizará dentro de los 15 días posteriores a suscrita la presente acta).
12. Dos videos de capacitación en formato DVD que contenga la información de las capacitaciones (videos opcional)
13. Manuales en idioma español de usuario y servicio técnico.
- 14.- Entrega de registro sanitario o Certificado de Registro Sanitario, emitido por la Autoridad de

Salud competente y vigente a la fecha, a nombre del contratista y relativo al bien principal entregado (de acuerdo a las especificaciones técnicas). En caso de que los bienes no requieran Registro Sanitario, se deberá presentar el documento emitido por DIGEMID, que acredite que el bien no requiere de Registro Sanitario.

Acto seguido se llevó a cabo la instalación y prueba operativa del bien, encontrándose todo conforme.

Firman dando fe de lo anterior:

.....
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Representante Legal del Contratista

.....
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Representante del Establecimiento de Salud

.....
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Representante del Establecimiento de Salud
y/o Beneficiario

.....
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Representante de la Gerencia
Regional de Desarrollo Social



ANEXO 3A:

FORMATO PARA EL PROTOCOLO DE PRUEBAS

PROTOCOLO DE PRUEBAS

PROCESO DE SELECCIÓN :

ÍTEM :

DENOMINACIÓN DEL BIEN :

MARCA :

MODELO :

SERIE :

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

NOTA: El proveedor asumirá todos los costos, para realizar el protocolo de pruebas al bien entregado, como suministrar los insumos y/o medios físicos a emplear en las pruebas, así como con los instrumentos de medición necesarios.



NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Representante legal del Contratista

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Representante del Área Técnica

১০৫

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Representante legal del Contratista

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Representante del Área Técnica



114

ANEXO 4

PRESTACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El servicio de mantenimiento preventivo deberá de cobertura a los bienes que lo requieran de acuerdo con el Anexo 1.

Corresponde al Contratista cumplir con el programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo (de los bienes que lo requieran de acuerdo al Anexo (1)) aprobado por la GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.

El Servicio contratado para el mantenimiento de los bienes, será efectuado en el Lugar en que se encuentre instalarlo, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos. Para ello ejecutará el Programa y los Procedimientos de Mantenimiento Preventivo, ejecutando actividades básicas como:

1. Inspecciones o revisiones globales y específicas de los bienes.
2. Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
3. Limpieza, lubricación, engrase y pintado.
4. Pruebas de funcionamiento.
5. Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento.
6. Cambio de partes, piezas y/o accesorios, a ser suministrados por el Contratista.
7. Otras que demande el mantenimiento.

Es responsabilidad del Contratista, el correcto funcionamiento de los bienes bajo su cobertura durante la vigencia del contrato.

Las fallas que presenten los bienes serán de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario. El Contratista, de conformidad con los Órdenes de Trabajo de Mantenimiento, aprobados por la Entidad en la fecha prevista:

- a. Coordinará con el jefe del Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario. ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por la GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.
- b. Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficiencia del mantenimiento ejecutado, al jefe de la de la entidad beneficiaria firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- c. Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado. el Contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.
- d. La Orden de Trabajo de Mantenimiento concluida, será entregarla por el Contratista a la GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL, en el menor tiempo posible.

Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento de la de la entidad beneficiaria es documento ineludible para el trámite de conformidad durante la actividad, de mantenimiento concluida.

La entidad beneficiaria dará por concluida la actividad de mantenimiento, si el trabajo e información de lo actividad de mantenimiento se ha cumplido conforme a lo contratado, firmando la Orden de Trabajo de señal de Mantenimiento señal de conformidad

Queda entendido que, la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: Jefe de la entidad beneficiaria, Contratista y Jefe del Área Técnica de la GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL comunicará los resultados de la conclusión de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Contratista.



NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Representante legal del Contratista

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Representante del Área Técnica



717

Anexo 4 A

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ítem N°:

.....

Denominación:

.....

Marca: Modelo: Serie:

.....

N °	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD Año	PERIODO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

NOTA:

- El Mantenimiento Preventivo que se le realicen a los quipos deberán ser consignados en la Ficha "Orden de Trabajo de Mantenimiento" que será proporcionada por el servicio de mantenimiento.
- Solo para los equipos médicos que requieran mantenimiento preventivo señalado en el Anexo 1.

El presente deberá ser firmado y sellado, según corresponda.

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
 Representante legal del Contratista

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
 Representante del Área Técnica de
 la Entidad



11

ANEXO 4B

FORMATO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ADQUISICIÓN DIRECTA:

ÍTEM:

DENOMINACIÓN:

MARCA:

MODELO:

SERIE:

N°	Descripción Actividad	Procedimientos a realizar en cada actividad	Materiales y Repuestos	Herramientas e Instrumentos	Ejecutores (Ing. Téc.)	Hora Hombre

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Representante legal del Contratista

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Representante del Área Técnica de
la Entidad



ANEXO 5

TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN EN SERVICIO TÉCNICO

EQUIPO	MARCA	MODELO	ITEM	CONTRATISTA
NOMBRE DEL INSTRUCTOR		NACIONALIDAD	EXPERIENCIA	
FECHA DE INCIO		FECHA DE TERMINO		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			
TOTAL DE HORAS				

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Representante legal del Contratista

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Representante del Área Técnica de
la Entidad

ANEXO 6



TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL USUARIO ASISTENCIAL

EQUIPO	MARCA	MODELO	ITEM	CONTRATISTA
NOMBRE DEL INSTRUCTOR		NACIONALIDAD	EXPERIENCIA	
FECHA DE INCIO		FECHA DE TERMINO		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	Practica			
TOTAL DE HORAS				

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Representante legal del Contratista

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Jefe de Departamento o Servicio de
destino del Centro Asistencial



ANEXO 7

ACREDITACIÓN DE PERSONAL USUARIO ASISTENCIAL CAPACITADO

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

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 de que el contratista ha ejecutado la capacitación de forma satisfactoria

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Representante legal del Contratista

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Jefe de Departamento o Servicio de
destino del Centro Asistencial



ANEXO 8

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ASISTENCIAL

LOGO DE LA EMPRESA

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

Se extiende el presente Certificado a:

.....
.....

En el Curso Teórico Práctico de:

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

Ítem:

Equipo: (Denominación):
.....

Marca: Modelo:

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

Lugar y Fecha de emisión:

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Representante legal del Contratista



ANEXO 9

ACREDITACIÓN DE PERSONAL CAPACITADO EN SERVICIO TÉCNICO

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	
ITEM	

Expositor:
.....

En dicha capacitación participó el siguiente personal.

NOMBRE	PROFESIÓN	D.N.I	FIRMA

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

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.

Representante legal del Contratista

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.

Jefe de la Oficina de Ingeniería
Hospitalaria y Servicios (Centro
Asistencial de Destino)



105

ANEXO 10:

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN SERVICIO TÉCNICO

LOGO DE LA EMPRESA

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

Se extiende el presente Certificado a:

.....
.....

En el Curso Teórico Práctico de:

"CAPACITACIÓN EN SERVICIO TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE
.....".

Ítem:

Equipo: (Denominación):
.....

Marca: Modelo:

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

Lugar y Fecha de emisión:

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Representante legal del Contratista



ANEXO 11:

FICHA TÉCNICA

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

COMPONENTES DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE

ACCESORIOS DEL EQUIPO	CANTIDAD	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Representante legal del Contratista

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Representante del Área Técnica

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Encargado(a) del de la Compañía de Bomberos

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.
Representante del almacén

