

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



9
10
9

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N°33-2023-ESSALUD/CEABE-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

PAC 2000

**ADQUISICION POR REPOSICION DE EQUIPOS DE
FOTOPOLIMERIZACION, PARA LOS CENTROS
ASISTENCIALES DE LAS REDES ASISTENCIALES A NIVEL
NACIONAL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

(2398A00331)

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.

10

9

7

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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.

7

7

7

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

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.

9

9

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

9

9

9

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Jr. Domingo Cueto N°120 – Jesus Maria – Lima
Teléfono: : 265-6000 / 265-7000 Anexo 2044
Correo electrónico: : mirella.retamozo@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la ADQUISICION POR REPOSICION DE EQUIPOS DE FOTOPOLIMERIZACION, PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LAS REDES ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

ITEM	CODIGO SAP	DESCRIPCION	UM	CANTIDAD
1	040130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	UN	51

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante SOLICITUD DE APROBACION DEL EXPEDIENTE 102-2023-GABE-CEABE-ESSALUD el 19 de Junio de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.9. PLAZO DE ENTREGA

El postor indicará en su oferta, el PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA, el cual se encuentra referido a la entrega de los bienes, instalación, puesta en funcionamiento de los equipos biomédicos y capacitación al personal asistencial; los cuales se detallarán en el **APÉNDICE D** de acuerdo a cada ítem. **EL PLAZO MAXIMO DE ENTREGA** se empieza a contabilizar a partir del día siguiente de la suscripción del contrato

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en la Sub Gerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual de la Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Módulo de Atención al proveedor, sito en Jr. Domingo Cueto N°120, Distrito de Jesús María, Lima

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N°31638, - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatorias
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N°082-2019-EF
- Decreto Legislativo N°1444, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley N°30225.
- Decreto Supremo N°168-2020-EF – Establecen disposiciones en materia de Contratación Pública para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo 250-2020-EF, que establece disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225.
- Decreto Supremo N°162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°234-2022-EF – Modificatoria al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°308-2022-EF – Modificatoria al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°04-2019-JUS – TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM – TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso de la Información Pública.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.

- Ley N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N° 018-2011/SA "Modifican la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 028-2010-SA, que regula algunos aspectos de los Artículos 10° y 11° de la Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR, Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N° 016-2013-SA, modifican artículos del Reglamento para el Registro y Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N° 014-2011-SA, Reglamento para Establecimientos Farmacéuticos.
- Decreto Supremo N° 033-2014/SA, modificaban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos aprobado por Decreto N° 014-2011-SA, modificado por Decreto Supremo N° 002-2012-SA.
- Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprobó el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
- Resolución Ministerial N° 833-2015/MINSA, Aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N° 021-2018, Modifica el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y el Manual de Buenas Prácticas de Manufacturas de Productos Farmacéuticos.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE de fecha 13/06/2013, publicada en el portal de FONAFE el 21/06/2013 y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2013/015-FONAFE de fecha 05/12/2013, Acuerdo de Directorio N° 008-2014/003-FONAFE de fecha 25/03/2014, Acuerdo de Directorio N° 002-2014/009-FONAFE de fecha 12.08.2014 y Resolución de Dirección Ejecutiva N° 109-2015/DE-FONAFE de fecha 01/12/2015.
- Directivas vigentes del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- Conforme a lo señalado en el numeral 6.2 REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD de las Especificaciones técnicas, el postor debe presentar con copia simple de la

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

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

siguiente documentación:

- Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario vigente, para acreditar la autorización por parte del órgano rector DIGEMID.
- Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) vigente, para acreditar el cumplimiento de las normas establecidas internacionalmente y asegurar que los productos se fabriquen de forma uniforme y controlada
- Hoja de presentación del producto (Apéndice H), e información técnica del fabricante (folletos, catálogos, manuales, hojas técnicas, brochure, carta del equipo principal, componentes y/o accesorios, para acreditar que los bienes ofertados cumplen con los requerimientos solicitado.
Las características técnicas que deberán acreditar son A01....hasta A07, B01, C01, C02,D01.

f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴

g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

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

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 Discapacidad⁵.

b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.

Advertencia

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

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

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 1910208161036
Banco : De Crédito del Perú
N° CCI : 00219100020816103658

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Compromiso de Integridad de los proveedores del Seguro Social de Salud – ESSALUD" (**Anexo N°9**)
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷ (**Anexo N° 11**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- De acuerdo al objeto contractual convocado requerir la presentación de otros documentos, según corresponda:
 - Certificado de seguridad eléctrica: UL, AAMI, NFPA, IEC, EN, CSA o NTP 60601-1-2010. Emitido por institución acreditada por INACAL o equivalente en el país de origen. Se aceptarán certificaciones ya sea en catálogo, manual, folletos u otros documentos del fabricante.

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*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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 Haya⁹.
- 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 en Mesa de partes de ESSALUD, sito en Jr. Domingo Cueto N°120, Jesús María, Lima, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 12:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

2.6. FORMA DE PAGO

PRESTACION PRINCIPAL:

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

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

- Acta de Recepción, Instalación y puesta en funcionamiento del centro asistencial.
- Guía de Remisión (se verificará con el sello y firma del responsable del almacén del centro asistencial).
- Comprobante de pago.

PRESTACION ACCESORIA

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

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

- Conformidad del mantenimiento preventivo.
- Comprobante de pago.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONDICIONES GENERALES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN SE ENCUENTRAN ADJUNTAS EN LA PARTE FINAL DE LA PRESENTE BASES

9

9

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u>
	AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE)
	De acuerdo a la Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios N°29459 y el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos aprobado mediante Decreto Supremo 014-2011-SA, los participantes deben contar con el citado documento emitido por DIGEMID. No se aceptará expedientes en trámite.
	Importante
	<i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u>
	Copia simple de la AUTORIZACION SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO emitida por DIGEMID
	Importante
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u>
	El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente al monto establecido para el ítem en el APENDICE F, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
	En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.
	Se consideran bienes similares a los señalados en el APENDICE F

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación; las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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° 7** 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".

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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.

9

9

9

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 P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>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 PAGO¹¹

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.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO 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 ACCESORIAS¹²

"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 ÚLTIMO 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

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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:

Penalidad Diaria = 0.10 x monto vigente

F x 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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 Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

[Handwritten marks]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°33-2023-ESSALUD/CEABE-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Si	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 compra¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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°33-2023-ESSALUD/CEABE-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de 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 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.

A

g

g

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°33-2023-ESSALUD/CEABE-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°33-2023-ESSALUD/CEABE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°33-2023-ESSALUD/CEABE-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°33-2023-ESSALUD/CEABE-1

Presente.-

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

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

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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.

P

g

g

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°33-2023-ESSALUD/CEABE-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO PRESTACION PRINCIPAL S/	PRECIO PRESTACION ACCESORIA S/	PRECIO TOTAL S/
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°33-2023-ESSALUD/CEABE-1
Presente.-

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

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

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DITN "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/DITN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]







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

ANEXO N° 8

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°33-2023-ESSALUD/CEABE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

“COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD”

Yo, Identificado (a) con DNI/CE N°, representante legal de la empresa, con Registro Único de Contribuyente (RUC) N° postor al Proceso de Selección denominado me comprometo a:




1. Actuar con honestidad, probidad y transparencia, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de interés; comunicando al Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo del proceso de selección, así como a la Oficina de Integridad de EsSalud sobre cualquier acto de corrupción del que tuviera conocimiento durante la duración del proceso.
2. No ofertar, donar, entregar cualquier tipo de dádiva, beneficio o incentivo a los responsables de la conducción del presente proceso de selección o cualquier otra persona que esté directamente relacionada con la Entidad durante cualquiera de las etapas del proceso de selección, ejecución o liquidación y/o en cualquier otro momento.
3. De conocer que un colaborador, funcionario o servidor de la Entidad esté brindando información confidencial o privilegiada a la que tenga acceso, deberá denunciar tales hechos a la Oficina de Integridad del Seguro Social de Salud-EsSalud, adjuntando los medios probatorios correspondientes.

Con la suscripción del presente documento, comprendo que el “Compromiso de Integridad de los Proveedores del Seguro Social de Salud – EsSalud”, constituye un pacto voluntario para fortalecer la Institución y sus procesos en aras de salvaguardar la integridad y transparencia de los procesos de selección, cautelando los recursos públicos.

En atención al párrafo precedente, el presente Compromiso tiene calidad de Declaración Jurada, por lo cual surte todos los efectos jurídicos correspondientes.

En la ciudad de a los días del mes dedel año

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI N°

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°33-2023-ESSALUD/CEABE-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-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°33-2023-ESSALUD/CEABE-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

365
60

ADQUISICIÓN POR REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE FOTOPOLIMERIZACIÓN, PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LAS REDES ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

TIPO DE INVERSIÓN: OTROS GASTOS DE CAPITAL

1. ENTIDAD

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN POR REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE FOTOPOLIMERIZACIÓN, PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LAS REDES ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD).

3. FINALIDAD PÚBLICA

La ADQUISICIÓN POR REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE FOTOPOLIMERIZACIÓN, PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LAS REDES ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD), a fin de garantizar la calidad y funcionalidad de los servicios asistenciales de Odontología que brinda ESSALUD para realizar la fotopolimerización de resinas dentales, compuestos, similares y otros; en procedimientos de obturación dental, prevención y diagnóstico; así como, al soporte para la mejor atención primaria y especializada de los servicios de salud.

4. ÁREA USUARIA

Centro Asistencial de destino.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es renovar CINCUENTA Y UN (51) EQUIPOS DE FOTOPOLIMERIZACIÓN, PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LAS REDES ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD), entendiéndose incluido también sus componentes, periféricos y accesorios, de corresponder, para seguir brindando una atención de calidad en beneficio de nuestros pacientes.

6. CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

ESSALUD ha dispuesto la adquisición de equipos biomédicos, de acuerdo a las condiciones generales y especificaciones técnicas del requerimiento conforme al siguiente detalle:

PRESTACIÓN PRINCIPAL

- a) Entrega del equipo biomédico, que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.
- b) Instalación del equipo biomédico (incluye preinstalación y desmontaje, de ser el caso) en los Centros Asistenciales a nivel nacional.
- c) Puesta en funcionamiento del equipo biomédico

PRESTACIÓN ACCESORIA

- a) Mantenimiento preventivo del equipo biomédico.

6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES

La descripción de las especificaciones técnicas de los equipos biomédicos aprobadas por IETSI de los bienes a contratar se encuentran detallados en el **APÉNDICE G**.

6.2. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Presentación de copia simple de la siguiente documentación:

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

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

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

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

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

Ítem	Denominación del equipo	Sustento de Especificaciones Técnicas
1	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	Requerimientos técnicos mínimos de literales: <ul style="list-style-type: none">• A01...Hasta A07• B01, C01, C02, D01

6.3. CONDICIONES DE OPERACIÓN

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

contratista. Adicionalmente, se precisa que las coordinaciones de la disponibilidad e ingreso a los ambientes de trabajo deberá ser realizada con el personal de los Centros Asistenciales, quienes deberán brindar las facilidades de acceso y trabajo por la necesidad de la prestación.

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



6.4. PLACAS DE IDENTIFICACIÓN

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

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

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

6.5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

6.5.1 ENTREGA DEL BIEN

- 6.5.1.1. La entrega del bien por parte del Contratista, está referida al ingreso e internamiento en calidad de bulto de los equipos y sus componentes periféricos en el almacén del Centro Asistencial de destino.
- 6.5.1.2. El Contratista está obligado a comunicar a la Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos de la CEABE, dentro del plazo de quince (15) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, los requisitos mínimos necesarios para realizar la adecuada entrega y/o instalación del equipo biomédico adjudicado (de corresponder); de no hacerlo, quedará bajo responsabilidad del contratista las demoras en las que se incurra o cualquier desperfecto o daño en la entrega y/o instalación, como consecuencia de esta omisión, así como los gastos que esta conlleve.



6.5.1.3. Para la entrega del equipo, el Contratista deberá comunicar formalmente a la Oficina de Administración del Centro Asistencial de destino con cinco (05) días calendario de anticipación como mínimo, la fecha en que ingresarán dichos bienes.

6.5.1.4. El contratista será el único responsable ante ESSALUD de cumplir con la entrega e instalación del equipo biomédico adjudicado, en las condiciones establecidas en las Bases, no pudiendo transferir esas responsabilidades a los transportistas, subcontratistas, otras entidades o terceros en general.

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

6.5.1.6. La fecha y el horario para la entrega e instalación de los equipos biomédicos serán coordinados con el Comité de Recepción de Equipos del centro asistencial de destino. Es preciso indicar que cada Centro Asistencial designará dentro de su competencia a los miembros del Comité de Recepción.

6.5.1.7. En coordinación con el Comité de Recepción de Equipos del centro asistencial de destino, el contratista podrá entregar los equipos biomédicos antes de la fecha límite para la Entrega, Instalación y puesta en funcionamiento de cada ítem, prevista en el **APÉNDICE D**, siempre que su instalación no esté condicionada a trabajos previos no realizados.

6.5.1.8. El contratista deberá tener en cuenta el **APÉNDICE A**, a fin de que tenga pleno conocimiento del tipo de formatos, plazos de entrega, áreas encargadas de su aprobación, entre otros documentos, los que deberá presentar en plazos específicos, luego de la firma de contrato, hasta la recepción del equipo en el centro asistencial de destino. Se adjuntan los modelos de los formatos que deberán presentarse (**APÉNDICE B**).

6.5.1.9. El contratista deberá acreditar el internamiento de los equipos y sus componentes periféricos en el almacén del Centro Asistencial de destino, mediante Guía de Remisión y de manera detallada, siendo de su entera responsabilidad las demoras o retrasos en que incurra por el internamiento fuera del plazo contractual.

6.5.1.10. Es responsabilidad del contratista coordinar de manera oportuna con el Área de Almacén del Centro Asistencial de destino, el retiro de los bienes internados, con el fin de que sean instalados en los ambientes del servicio asistencial de destino.

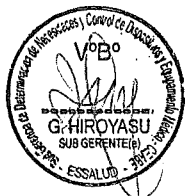
6.5.2 INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS

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

6.5.2.2 El Contratista podrá realizar visitas al lugar de instalación del equipo para obtener información técnica (medidas, distancias, planos, acondicionamientos, etc) previa coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del lugar de destino, con la finalidad de realizar la instalación.

6.5.2.3 Para la instalación del equipo, el Contratista deberá comunicar formalmente a la Oficina de Administración del Centro Asistencial de destino con cinco (05) días calendario de anticipación como mínimo, la fecha en que se realizará la instalación dichos bienes.

6.5.2.4 El contratista será el único responsable ante EsSalud de cumplir con los trabajos de instalación de los equipos que le fue adjudicado, en las condiciones establecidas y en concordancia con lo recomendado por el fabricante, no pudiendo transferir esa responsabilidad a los transportistas, subcontratistas, otras entidades o terceros en general.



6.5.3 PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

6.5.3.1 PRUEBAS OPERATIVAS

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

6.5.3.1.2 Las pruebas contenidas en los protocolos, por cada ítem, serán revisadas y aprobadas por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, y a su consideración, en coordinación con el contratista, podrán ser ajustadas. Dicha gerencia podrá solicitar la subsanación al contratista y/o aprobará el Protocolo de Pruebas en un plazo máximo de quince (15) días calendario. De no efectuar el contratista la subsanación dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendario, acarreará las aplicaciones de otras penalidades, de acuerdo al numeral 11.4.2 La demora en su aprobación será atribuible al contratista, no habiendo lugar a ampliaciones de plazo de entrega por este motivo

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

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

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

6.6 CAPACITACIÓN

Una vez concluida la recepción de los equipos y pruebas operativas correspondientes, el contratista realizará las capacitaciones dentro del plazo de ejecución según lo siguiente:

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

a) Capacitación al personal usuario asistencial

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

La capacitación será efectuada de la manera siguiente:

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



- El contratista entregará un video de la capacitación a nivel de usuario, por cada ítem.

CONFORMIDAD DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL USUARIO ASISTENCIAL

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

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

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

b) Capacitación en servicio técnico especializado

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

La capacitación será efectuada de la manera siguiente:

- La capacitación deberá concluirse dentro del periodo de ejecución contractual.



- Previo a la ejecución de la capacitación, con una anticipación no menor de cinco (5) días a la fecha de realización de la capacitación, el contratista deberá presentar al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces, el contenido de la Temática de Capacitación Especializada en Servicio Técnico y las horas a ejecutar.
- El contratista podrá, previa coordinación con la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, mejorar dicha temática de acuerdo a las condiciones de funcionamiento del equipo en el centro asistencial de destino.
- El contratista procederá a ejecutar la capacitación en el lugar donde se encuentra instalado el o los equipos, o excepcionalmente en el lugar que se determine, previa coordinación con la Gerencia de Ejecución de Proyectos.
- El contratista utilizará el formato de Acreditación del Personal Capacitado en Servicio Técnico Especializado, donde se consignará los datos de los usuarios que participaron en el módulo de capacitación.
- El contratista entregará un video de la capacitación a nivel de servicio técnico, por cada ítem.



CONFORMIDAD DE LA CAPACITACIÓN EN SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO

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

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



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



	Temática De Capacitación Para Servicio Técnico Especializado (FORMATO 6), Acreditación del Personal Capacitado en Servicio Técnico Especializado (FORMATO 11) y Certificado de Capacitación en Servicio Técnico Especializado (FORMATO 12).
--	---

6.7. - PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRINCIPAL

6.7.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

El contratista podrá, previa coordinación con la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, mejorar dicho programa, de acuerdo a las condiciones de funcionamiento del equipo biomédico en el centro asistencial de destino.

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

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

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

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

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

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

7. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

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

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

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

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

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

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

8. GARANTÍA COMERCIAL

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

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

- a) Inicialmente el contratista tendrá el plazo de diez (10) días calendario contados a partir de la recepción de la notificación (correo electrónico o carta) para la reparación del equipo, sin necesidad de reemplazarlo con otro de iguales o superiores características.

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

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



[Handwritten signature]

El ingreso del repuesto nuevo por parte del Contratista, se hará mediante guía de remisión debidamente sellada por el área de vigilancia del centro asistencial, donde se consigne la fecha de ingreso del bien. Concluida la reparación, el contratista demostrará al usuario y al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces, la culminación conforme del mantenimiento ejecutado, solicitando al jefe del servicio usuario suscriba en señal de conformidad el campo correspondiente de la orden de trabajo de mantenimiento (OTM).

- b) Si el equipo no ha sido reparado durante el plazo inicial de diez (10) días calendario establecidos a partir de la notificación, el contratista tendrá un plazo adicional máximo de treinta (30) días calendario para culminar la reparación, debiendo reemplazar el equipo con otro de iguales o superiores características durante el tiempo que demore el término de la reparación, previa aceptación de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces. Los gastos en que incurra el contratista correrán por su cuenta.
- c) El contratista queda obligado a extender el plazo de vigencia de la garantía del equipo biomédico, en coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial o quien haga sus veces, cuantas veces sea necesario, por un plazo igual al periodo de tiempo que el equipo se encuentre inoperativo por causas atribuibles al contratista.



9. LUGAR, PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA

9.1. LUGAR DE ENTREGA

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

9.2. PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA

El postor indicará en su oferta, el PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA, el cual se encuentra referido a la entrega de los bienes, instalación, puesta en funcionamiento de los equipos biomédicos, y capacitación al personal asistencial; los cuales se detallarán en el APÉNDICE C de acuerdo a cada ítem. El PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA se empieza a contabilizar a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



10. ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL EQUIPO MEDICO

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

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

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

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

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

- a) Manual de Operación, con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación del equipo.



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



11. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

11.1. CONFIDENCIALIDAD

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

11.2. FORMA DE PAGO

PRESTACIÓN PRINCIPAL:

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

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

- Acta de Recepción, Instalación y puesta en funcionamiento del centro asistencial.
- Guía de Remisión (se verificará con el sello y firma del responsable del almacén del centro asistencial).
- Comprobante de pago.

PRESTACIÓN ACCESORIA:

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

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

- Conformidad del mantenimiento preventivo.
- Comprobante de pago.

11.3. PENALIDADES APLICABLES

11.3.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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



CU. 2

354/49

11.4. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de tres (03) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

11.5 OTROS DOCUMENTOS PARA FIRMA DE CONTRATO

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

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

12. REQUISITOS CALIFICACIÓN

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

A	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El postor deberá contar con lo siguiente:</p> <p>AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE) De acuerdo a la Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos Sanitarios N° 29459 y el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos aprobado mediante Decreto Supremo 014-2011-SA, los participantes deben contar con el citado documento emitido por DIGEMID. No se aceptará expedientes en trámite.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de la AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO emitida por DIGEMID.</p> <p>Importante: Para el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria deben acreditar este requisito.</p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente al monto establecido para el ítem en el APENDICE F, por la venta de bienes iguales al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Siempre que el procedimiento de selección o ítem respectivo, por su cuantía, corresponda a una adjudicación simplificada. En caso el proceso corresponda a una Licitación Pública, no se deberá tomar en cuenta lo señalado previamente en el presente párrafo.</p> <p>Asimismo, en el APENDICE F se detallan los bienes que serán considerados como similares para cada ítem.</p> <p><u>NOTA:</u> El postor que se presente a más de un (01) ítem de la misma categoría (bienes similares), podrá presentar una sola vez los documentos que acreditan su experiencia, debiendo indicar expresamente los ítems que está acreditando con dicha documentación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>



99

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

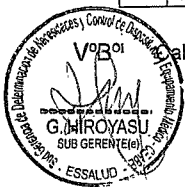
En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

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

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

(...)

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



APÉNDICE A

RELACIÓN DE FORMATOS Y PLAZOS DE ENTREGA

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

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



APÉNDICE B

FORMATOS



10

92

9

FORMATO 1

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Item N°: _____

Denominación: _____
 Marca: _____ Modelo: _____

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

[illegible]

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

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

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



Firma y Sello
Representante Legal

VºBº
Gerencia de Ejecución de Proyectos

FORMATO 2

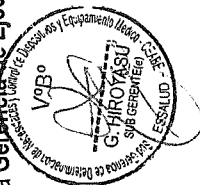
PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ÍTEM
DENOMINACIÓN
MARCA
MODELO

Nº	Descripción Actividad	Procedimientos 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.
 (**) Repuesto: Provisión, conjunto de cosas guardadas para usarlas como recambio de consumibles de operación, piezas, accesorios, partes y componentes de un equipo.

Firma y Sello del Representante Legal
de la Empresa



VºBº de la Gerencia de Ejecución de Proyectos

FORMATO 3

PROTOCOLO DE PRUEBAS

ÍTEM :
DENOMINACIÓN :
MARCA :
MODELO :

Nº	Descripción de la prueba	Procedimientos 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.

Firma y Sello del Contratista

Firma y Sello de la Gerencia de Ejecución de Proyectos

347
42

FORMATO 4

FORMATO DE VALORIZACIÓN

ÍTEM N°:

DENOMINACIÓN:

MARCA:

MODELO:

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

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

Lima,



FIRMA Y SELLO DEL
CONTRATISTA

Nota. - De ser necesario adjuntar hojas adicionales.

FORMATO 5

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MANUALES, VIDEOS Y FORMATO DE VALORIZACIÓN

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

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



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

ÍTEM.....



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

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

Lima,.....

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



345
40

FORMATO 6

TEMATICA DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIO TECNICO

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

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



Firma y sello del Instructor

VºBº Gerencia de Ejecución de Proyectos

344
39

FORMATO 7

TEMATICA DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL
USUARIO ASISTENCIAL

EQUIPO	MARCA	MODELO	ÍTEM	CONTRATISTA
NOMBRE DEL EXPERTO		NACIONALIDAD		EXPERIENCIA
FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO		DÍAS - HORARIO
Nº	TEMÁTICA DEL CURSO			HORAS
1	Principios de Funcionamiento			
2	Operación del Equipo			
3	Explicación de los Componentes, Partes, Accesorios e Insumos			
4	Análisis de Fallas Comunes			
5	Normas de Cuidado y Conservación Básica			
6	Práctica			
7	Examen			
TOTAL DE HORAS				(*)



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



Firma y sello del Instructor

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

FORMATO 8

ACREDITACION DE PERSONAL USUARIO ASISTENCIAL CAPACITADO

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

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 Servicio del
Centro Asistencial de destino



.....
Contratista

342
34

FORMATO 9

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ASISTENCIAL

LOGO DE LA EMPRESA



CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

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



en el Curso Teórico Práctico de :

"CAPACITACIÓN EN EL MANEJO, OPERACIÓN FUNCIONAL, CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE
....."

Nota:

Ítem:

Equipo: (Denominación).....

Marca:, Modelo:

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

.....(Lugar y Fecha de emisión).....

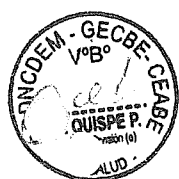
FIRMA Y SELLO DEL CONTRATISTA



FORMATO 10

CONSTANCIA DE CAPACITACION DE PERSONAL USUARIO ASISTENCIAL

CENTRO ASISTENCIAL	
SERVICIO	
FECHA	



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

Durante Horas (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	

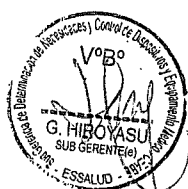


Expositor:

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

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

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



.....
Jefe de Servicio del
Centro asistencial de destino

.....
Vº Bº Director del
Centro Asistencial de destino


.....
Contratista

FORMATO 11

AGREDITACION DE PERSONAL CAPACITADO EN SERVICIO TECNICO ESPECIALIZADO

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


Durante Horas (en letras)



NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	

Expositor:

En dicha capacitación participó el siguiente personal:



NOMBRE	PROFESIÓN	D.N.I.	FIRMA

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

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

.....
Contratista



FORMATO 12

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO

LOGO DE LA EMPRESA

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN



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

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

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

Nota:

Ítem:

Equipo: (Denominación).....

Marca:, Modelo:

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

.....(Lugar y Fecha de emisión).....

.....
FIRMA Y SELLO DEL CONTRATISTA



FORMATO 13

CONSTANCIA DE CAPACITACION EN SERVICIO TECNICO ESPECIALIZADO

ORGANO DESCONCENTRADO	
CENTRO ASISTENCIAL	
FECHA	

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

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:

[illegible]

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

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

VºBº Director del
Centro Asistencial de destino

Contratista

FORMATO 14

FICHA TÉCNICA

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

.....
SELLO Y FIRMA DEL CONTRATISTA

.....
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
del Centro Asistencial u Órgano Desconcentrado de destino

Nota. - Esta ficha debe ser llenada por cada uno de los Equipos biomédicos instalados, adjuntándose al Acta de Recepción, Instalación y puesta en funcionamiento del equipo; el original para el Contratista y la copia para el Centro Asistencial de destino.



FORMATO 15

RESULTADO DEL PROTOCOLO DE PRUEBAS

ÍTEM :
DENOMINACIÓN :
MARCA :
MODELO :



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

[Handwritten signature]

Firma y sello del Contratista

Firma y sello del Jefe de Oficina de Ingeniería
Hospitalaria y Servicios del Órgano Desconcentrado



FORMATO 16

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

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

DESCRIPCION	ITEM	MARCA	MODELO	Nº SERIE

El Comité de Recepción de Equipos pudo constatar:



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

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

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

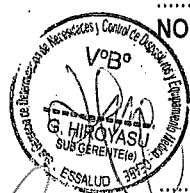
.....
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Miembro 2 del Comité de Recepción

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

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

.....
EL CONTRATISTA

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



APÉNDICE C

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

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



ÓRDENES DE COMPRA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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



ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

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

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

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

Consumible de Operación: Bienes que se destruyen, deterioran o desgastan con el uso permanente.

Pieza: Elemento mínimo en el que puede dividirse un equipo.

Parte: Elemento compuesto por un conjunto de piezas, que contribuyen a realizar una función del equipo.

Componente: Constituyente de un equipo, compuesto por un conjunto de partes que realiza por si solo una función auxiliar o principal.



EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

- El contratista coordinará con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial de destino o quien haga sus veces, el inicio del mantenimiento programado, con 10 (diez) días hábiles de anticipación, quién a su vez coordinará con el jefe del servicio usuario, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario, ó la interrupción sea mínima.

La coordinación con el área de ingeniería para la ejecución del mantenimiento preventivo se realizará en primera instancia vía telefónica y mediante correo electrónico, debiendo ser dicha solicitud formalizada por el contratista y por escrito utilizando el Formato "Solicitud de Programación del Mantenimiento Preventivo" establecido en el **APÉNDICE C**, que certifique la solicitud de intervención del equipo en el centro asistencial.

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

REPROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

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

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

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

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

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

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

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



CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONFORMIDAD FINAL DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS EJECUTADOS

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



FORMATOS DEL APÉNDICE C



P

gr

9

SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ciudad, de del 20.....

Señor Ingeniero:

Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Órgano Desconcentrado

Asunto : Programación del mantenimiento preventivo

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



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



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

Código Patrimonial :

Periodo de Garantía (meses):

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

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

Atentamente,

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa



SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ciudad, de del 20.....

Señor Ingeniero:

Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Órgano Desconcentrado

Asunto : Reprogramación del mantenimiento preventivo

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



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

Denominación del Equipo :

Sub-Lote / Ítem :

Marca :

Modelo :

N° de Serie :

Centro Asistencial :

Servicio :

Fecha de Recepción :

Código Patrimonial :

Periodo de Garantía (meses):



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

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

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

Atentamente,

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa



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

PROCESO (AS, LP. etc.) N°.....

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

EMPRESA XXXXXXX

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

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

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

Denominación del Equipo :
Sub Lote / Ítem :
Marca :
Modelo :
N° de Serie :
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 esta Oficina/ Unidad, para fines de liquidación de contrato.

Ciudad, ... de del ...

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



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

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

SEGURODEM
V°B°
C. CHISPE P.
Jefe de División (a)
ESSALUD

V°B°
J. CHIPANA
PROFESIONAL
ESSALUD

Ja

P

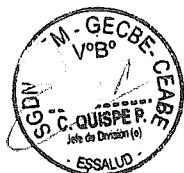
V°B°
G. HIROYASU
SUS GERENTE
ESSALUD

326
21

REGISTRO DE DIAS DE RETRASO EN LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

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

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



APÉNDICE D
ENTREGA, PRE-INSTALACIONES, CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA Y PERIODOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y GARANTÍA

ITEM	SAP	EQUIPO	TOTAL	Pre-Instalación	Desmontaje del equipo existente	Instalación del equipo	Periodo Mantenimiento Preventivo (en años)	Capacitación Especializada en Mantenimiento	Horas de Capacitación Especializada	Capacitación al Usuario	Horas de Capacitación al usuario	Registro Sanitario	BPM	Plazo de Garantía (en años)	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA* (en días calendarios)
1	040130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	51	NO	NO	SI	1	SI	3	SI	2	SI	SI	1	30

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



APÉNDICE E

"LUGARES DE DESTINO"

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



P

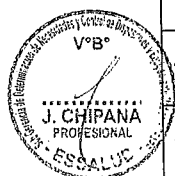
Gr

9

323
18

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

N°	CÓDIGO SAP	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO NUEVO A SER ADQUIRIDO	RED	CENTRO ASISTENCIAL	SERVICIO	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO A SER REEMPLAZADO	CÓDIGO PATRIMONIAL
1	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	H.II VITARTE	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00615724
2	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	H.II VITARTE	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00858639
3	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	H.II VITARTE	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00858640
4	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	H.II VITARTE	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00858641
5	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	POL. CHOSICA	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00615722
6	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	POL. CHOSICA	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00615711
7	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	H.I JORGE VOTO BERNALES CORPANCHI	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00615706
8	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	POL. FRANCISCO PIZARRO	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00615725
9	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	POL. FRANCISCO PIZARRO	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00615723
10	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	H.I AURELIO DÍAZ-UFANO Y PERAL	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00615712
11	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	H.I AURELIO DÍAZ-UFANO Y PERAL	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00615720
12	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	H.I AURELIO DÍAZ-UFANO Y PERAL	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00615702
13	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	H.I AURELIO DÍAZ-UFANO Y PERAL	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00615708
14	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	H.II RAMÓN CASTILLA	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00144999
15	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	C.A.P.III INDEPENDENCIA	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00150332
16	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	H.N. GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN	CONSULTA EXTERNA - ODONTOLOGIA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00615729
17	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	H.N. GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN	CONSULTA EXTERNA - ODONTOLOGIA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00957111
18	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	H.N. GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN	CONSULTA EXTERNA - ODONTOLOGIA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00957112
19	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	H.N. GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN	CONSULTA EXTERNA - ODONTOLOGIA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00957113
20	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	H.N. GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN	CONSULTA EXTERNA - ODONTOLOGIA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00957114

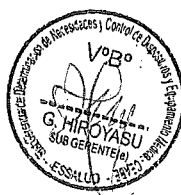
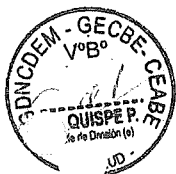


322
14

Nº	CÓDIGO SAP	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO NUEVO A SER ADQUIRIDO	RED	CENTRO ASISTENCIAL	SERVICIO	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO A SER REEMPLAZADO	CÓDIGO PATRIMONIAL
21	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	H.N. GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN	CONSULTA EXTERNA - ODONTOLOGIA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00957115
22	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	H.N. GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN	CONSULTA EXTERNA - ODONTOLOGIA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00124949
23	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	ALMENARA	H.N. GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN	CONSULTA EXTERNA - ODONTOLOGIA	AMALGAMADOR ELÉCTRICO	00124948
24	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	HUANUCO	H.I TINGO MARÍA	ODONTOLOGIA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00695604
25	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	HUANUCO	H.I TINGO MARÍA	ODONTOLOGIA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00697113
26	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	LAMBAYEQUE	H.I AGUSTÍN ARBULÚ NEYRA	CONSULTA EXTERNA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00702167
27	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	LAMBAYEQUE	P.M. TUCUME	CONSULTA EXTERNA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00701591
28	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	LAMBAYEQUE	POL. CHICLAYO OESTE	CONSULTA EXTERNA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00702202
29	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	LAMBAYEQUE	POL. CHICLAYO OESTE	CONSULTA EXTERNA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00371661
30	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	MADRE_DE_DIOS	H.I VÍCTOR ALFREDO LAZO PERALTA	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00382039
31	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	MADRE_DE_DIOS	P.M. IBERIA	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00382036
32	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	MADRE_DE_DIOS	P.M. MAZUCO	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00382038
33	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	MOYOBAMBA	CENTRO MEDICO RIOJA	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00710545
34	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	PUNO	P.M. YUNGUYO	CONSULTA EXTERNA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00430709
35	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	REBAGLIATI	POL. PABLO BERMÚDEZ	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00797258
36	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	REBAGLIATI	POL. PABLO BERMÚDEZ	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00797259
37	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	SABOGAL	C.A.P.III PEDRO REYES BARBOZA	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00098255
38	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	SABOGAL	C.A.P.III PEDRO REYES BARBOZA	ODONTOLOGÍA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00829109
39	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	SABOGAL	C.A.P.III METROPOLITANO DEL CALLAO	ODONTOLOGIA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00821994
40	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	SABOGAL	C.A.P.III METROPOLITANO DEL CALLAO	ODONTOLOGIA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00821995
41	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	TACNA	ADMINISTRACION	SALUD	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00538400
42	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	TACNA	ADMINISTRACION	SALUD	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00538755



N°	CÓDIGO SAP	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO NUEVO A SER ADQUIRIDO	RED	CENTRO ASISTENCIAL	SERVICIO	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO A SER REEMPLAZADO	CÓDIGO PATRIMONIAL
43	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	TACNA	ADMINISTRACION	SALUD	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00440766
44	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	TACNA	ADMINISTRACION	SALUD	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00538787
45	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	TACNA	ADMINISTRACION	SALUD	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00537304
46	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	TACNA	ADMINISTRACION	SALUD	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00537302
47	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	TACNA	ADMINISTRACION	SALUD	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00538401
48	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	TACNA	CAP II LUIS PALZA LEVANO	CONSULTA EXTERNA ODONTOLOGIA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00439743
49	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	TACNA	ADMINISTRACION	SALUD	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00537303
50	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	TACNA	ADMINISTRACION	SALUD	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00443185
51	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	UCAYALI	PM CONTAMANA	CONSULTA EXTERNA	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACION	00664700



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

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

Nombre y Cargo	Directo	Anexo	Correo electrónico
Ramiro Noe Carbajal Nicho Gerente de la Red Prestacional Rebagliati	265.4952	3611 3615 3613	ramiro.carbajal@essalud.gob.pe Camila: grpr.reba@essalud.gob.pe
Ramiro Noe Carbajal Nicho Gerente (e) del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins	265.4952	1248 1119	ramiro.carbajal@essalud.gob.pe María Elena: mchumacero@essalud.gob.pe
Yenny Gandhi Loayza Carpio Asesor II		3398	yenny.loayza@essalud.gob.pe
Martín Jim Mijichich Loli Jefe de la Oficina de Apoyo Técnico y Gestión Documentaria		3619 3645	martin.mijichich@essalud.gob.pe maria.hernandezn@essalud.gob.pe
Mario César Medina Chávez Gerente Clínico		3620 3621	mario.medina@essalud.gob.pe
Mariano Jaime Cuentas Jara Gerente (e) Quirúrgico		3155 3618	mariano.cuentas@essalud.gob.pe julissa.revilla@essalud.gob.pe
Victoria Antonia Tapia Salinas Gerente (e) de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento		3616 3617	victoria.tapia@essalud.gob.pe ysabel.cabrejos@essalud.gob.pe
Eliana Rodríguez Rodríguez Jefa del Departamento de Enfermería		3533 3534	eliana.rodriguezr@essalud.gob.pe carmen.martinezr@essalud.gob.pe

Rocío Del Pilar Moscol Córdova Jefe de la Unidad de Comunicaciones	3919 3448 3622 3764 3622	rocio.moscol@essalud.gob.pe elvira.luke@essalud.gob.pe maria.tantalean@essalud.gob.pe hnerm.prensa@essalud.gob.pe miguel.paz@essalud.gob.pe
--	--------------------------------------	---

Gino José Carlos Dávila Herrera Jefe de la Oficina de Administración	3689 3688	gino.davila@essalud.gob.pe raquel.diaz@essalud.gob.pe
Edgar Juan Coila Paricahua Jefe de la Oficina de Admisión y Registros Médicos	3284 3625	edgar.coila@essalud.gob.pe paula.godoy@essalud.gob.pe
Referencias y Contrarreferencia	3671 3651	nelly.mogollon@essalud.gob.pe referencias.rebagliati@essalud.gob.pe
Archivos de Historias Clínicas	3636 3151	archivo.rebagliati@essalud.gob.pe
Victor Manuel Espada Yuffra Jefe de la Oficina de Investigación y Docencia	3771 3632	victor.espada@essalud.gob.pe ivett.garcia@essalud.gob.pe
Carlos Manuel Buleje Terrazas Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	3953 3627	carlos.buleje@essalud.gob.pe jeus.alarcon@essalud.gob.pe
Jaime Moreno Eustaquio Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo	3510 3507	jaime.moreno@essalud.gob.pe rossana.bonilla@essalud.gob.pe
Griselda Lizares Rodríguez Jefe de la Oficina de Planificación, Racionalización y Programación	1270 1280	griselda.lizares@essalud.gob.pe patricia.guevara@essalud.gob.pe
Elvia Angélica Rodríguez Alvarado Jefe de la Oficina de Presupuesto y Costos	1271 1789	angelica.rodriguez@essalud.gob.pe
Juan Carlos Barreto Méndez Jefe de la Oficina de Gestión de Información (e)	3480	juan.barreto@essalud.gob.pe nancy.vargasl@essalud.gob.pe
Alfredo Paucar Gutiérrez Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria	3480	alfredo.paucar@essalud.gob.pe
Rebeca Schander Damián Castillo Jefe de la Unidad de Inteligencia Prestacional	1286 1264 1275	Av. Arenales 1302-Of. 415 rebeca.damian@essalud.gob.pe jose.ludena@essalud.gob.pe
Claudia Marlene Assayag D'Brot Jefe de la Oficina de Calidad	3317 3789	claudia.assayag@essalud.gob.pe
Milagros Roxana Rivera Zúñiga Jefe de la Unidad de Auditoría Prestacional	3677	milagros.riveraz@essalud.gob.pe
Miluska Eliana Wong Dávila Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos		miluska.wong@essalud.gob.pe
Luis Eduardo Ambulodegui Zamora Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	3908 3045	luis.ambulodegui@essalud.gob.pe jessenia.martino@essalud.gob.pe
César Augusto Rázuri Ramírez Jefe de la Unidad de Administración de Personal	3865 3639	cesar.razuri@essalud.gob.pe sandra.mostacero@essalud.gob.pe
Vilma Rosario Lugo Valenzuela Jefe (e) de la Unidad Desarrollo de Personal	3623 3652	vilma.lugo@essalud.gob.pe roly.montoya@essalud.gob.pe
Joshua Raúl Quiroz Zevallos Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo	3004	joshua.quiroz@essalud.gob.pe maribel.cardenas@essalud.gob.pe

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

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

RED PRESTACIONAL SABOGAL

Jr. Colina 1081 – Bellavista Callao
Central Telefónica: 429.7744 – enlace 5016

Nombre / Cargo	Directo	Telf. móvil	Enlace	Dirección /correo electrónico
Carlos Enrique Caballero Llanos Gerente de la Red Prestacional Sabogal			5551	carlos.caballeroll@essalud.gob.pe ivonne.zegarra@essalud.gob.pe roberto.carbonel@essalud.gob.pe
Roberto José Carbonel Pezo Asesor II				
Mario Poma Verano Jefe de la Oficina de Control			5587 5541	mario.poma@essalud.gob.pe evelyn.gonzales@essalud.gob.pe
Sandra Liz Tolentino Tacuche Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico y Gestión Documentaria			5237 5576	@essalud.gob.pe
Irene Sánchez Luis Jefe de la Unidad de Comunicaciones			5526 5524 5527	irene.sanchezl@essalud.gob.pe

Javier Ludwing Ramírez Floríndez Jefe de la Oficina de Administración			5042 5138	javier.ramirez@essalud.gob.pe mmaldonado@essalud.gob.pe
Javier Wilfredo Paredes Sotelo Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica			5305 5010	javier.paredes@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo			5387	@essalud.gob.pe
Liliana Pérez Elizalde Oficina de Planificación y Desarrollo			5015 5019	norma.alvan@essalud.gob.pe @essalud.gob.pe
Max Américo Torre Córdova Jefe de la Oficina de Presupuesto y Costos				max.torre@essalud.gob.pe
Víctor Félix Choquehuanca Vilca Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria				victor.choquehuanca@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Epidemiología				
Manuel Ayala Herrera Jefe de la Unidad de Estadística				manuel.ayala@essalud.gob.pe
Celia Roque Cutipa Jefe (e) de la Oficina de Calidad, Gestión de Riesgos y Auditoría			5239 5265	celia.roque@essalud.gob.pe ingrid.castillo@essalud.gob.pe
Lourdes Aurora Álvarez Gasco Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad del Paciente				lourdes.alvarez@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Auditoría en Calidad			5265	@essalud.gob.pe
Eresvita Ramírez Chavarría Jefe de Oficina de Bienes Estratégicos				eresvita.ramirez@essalud.gob.pe
María del Rosario Gutiérrez Navarro Jefe (e) de la Oficina de Investigación y Docencia			5137 5011	maria.gutierrezn@essalud.gob.pe carmen.buleje@essalud.gob.pe
Reiser Gonzales Reátegui Jefe de la Oficina Recursos Humanos			5623 5242	reiser.gonzales@essalud.gob.pe yrca.salazar@essalud.gob.pe
Gilberto Enrique Romero Carcelén Jefe de Unidad de Administración de Personal			5225	gilberto.romero@essalud.gob.pe
Víctor Alfredo Faustino Flores De los Santos Jefe de la Unidad de Desarrollo de Personal			5047	@essalud.gob.pe
Elizabeth Dora Carazas Rodríguez Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo				elizabeth.carazas@essalud.gob.pe
Edwin Miguel Collantes Mendoza Jefe (e) de la Oficina de Tesorería y Contabilidad			5229 5497	edwin.collantes@essalud.gob.pe hilda.aguilar@essalud.gob.pe
Alex Elías Ismiño Orbe Jefe de la Unidad de Tesorería y Cobranzas			5230	alex.ismino@essalud.gob.pe
Elizabeth Mabel Lozano Ramírez Jefe (e) de la Unidad de Contabilidad			5136	elizabeth.lozano@essalud.gob.pe
Juan Carlos Martín Castillo Díaz Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial			5307 5179	juan.castillo@essalud.gob.pe Rosario: rquintanilla@essalud.gob.pe
Félix Jesús Mederos Ávalos Jefe de la Unidad de Programación			5158 5467	@essalud.gob.pe arturo.olachea@essalud.gob.pe
Sergio Jesús Castillo Pastrana Jefe de la Unidad de Adquisiciones			5026	@essalud.gob.pe

RED ASISTENCIAL HUÁNUCO

TIPO C II

Jr. José Olaya 201 - Distrito de Amarilis- Huánuco
Oficina Administrativa: Jr. Pedro Puellas 465 - 2do. Piso
Central Telefónica: 062-51.1502 -062 51-1524 - Enlace: 8.55.101

Nombre y cargo	Telf./anexo	Teléf. móvil	correo electrónico
Jhimmy Jesús Bernuy Pimentel Director de la Red Asistencial	062 51-8526	949 724 023 962 818 299	jhimmy.bernuy@essalud.gob.pe hospital.huanuco@essalud.gob.pe
Julián Antonio Vásquez Castro Jefe (e) de la Oficina de Administración	102	962673316 976705955 P	julian.vasquez@essalud.gob.pe
Jimmy Santino Humberto Curo Niquen Jefe (e) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria	140	961 101 964	jimmy.curo@essalud.gob.pe
Edgar Martín Ayllón Miranda Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad	134	962622385	jose.rodriguez@essalud.gob.pe
Yvonne Gretta Cubillas Pilco Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia	150	963 602 090	yvone.cubillas@essalud.gob.pe
Alexander Rudy Ayala Huamán Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	122	962 613 901	alexander.ayala@essalud.gob.pe
Elton Figueroa Morales Jefe de la Unidad de Finanzas	160	962 613 924	elton.figueroa@essalud.gob.pe
Julio Manuel Caiguaraico Medina Jefe (e) de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios	107	962 613 908	julio.caiguaraico@essalud.gob.pe
Alfredo César Parra Céspedes Jefe de la Unidad de Soporte Informático	100	962 622 756	cesar.parra@essalud.gob.pe
Luis Rolando Trujillo Oyarzaval Jefe (e) de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos	134	962 613 910	luis.trujillo@essalud.gob.pe
Mesías Constantino Ramos Arrieta Jefe (e) de la Unidad de Inteligencia Sanitaria	5125	990662094	mesias.ramos@essalud.gob.pe
Alcides Tolentino Herrera Coordinador (e)	5164	961101866	alcides.tolentino@essalud.gob.pe
Aníbal Rodríguez Meléndez Médico (e) de Referencia de la Red	155	963602090	anibal.rodriguez@essalud.gob.pe
Lidia Norma Napan Villalobos Jefe de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas	062 513226	962 613 914	Jr. Miguel Grau N° 329-331 Amarilis ospehuanuco@essalud.gob.pe lidia.napan@essalud.gob.pe
Silvia Amarilis Bustamante Chávez Oficina de Relaciones Institucionales	Anexo 110 8 55 101	962 613 913	silvia.bustamante@essalud.gob.pe

CUERPO MÉDICO

Franklin Berkely Ávila Acero Presidenta del Cuerpo Médico	062-518526 Anexo 5149	cm.essaludhuanuco@outlook.com
---	--------------------------	-------------------------------

CENTROS ASISTENCIALES

Dependencia / profesional	Telf. fijo	Inaugurado	Teléf. móvil	Correo electrónico
Hospital II Huánuco Jhimmy Jesús Bernuy Pimentel Director Médico	062-518526	05.05.1977	949 724 023	Jr. José Olaya S/N. Paucarbamba jhimmy.bernuy@essalud.gob.pe hospital.huanuco@essalud.gob.pe Jimmy.curo@essalud.gob.pe
Rosa Guzmán Díaz Jefe (e) del Departamento de Medicina	5111		939 265 421 939 265 343	
Darly del Carpio Velasco Jefe (e) del Departamento de Cirugía	5110		939 265 386	darly.delcarpio@essalud.gob.pe
Héctor Rodríguez Arroyo Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	062-518526		962 613 915	hector.rodriguez@essalud.gob.pe
Jessica Celis Carhuanchu Coordinación de emergencia	5199		961 101 868	Jessica.celis@essalud.gob.pe
Yvonne Gretta Cubillas Pilco Unidad de Admisión recursos médicos, Referencia y Contra referencia	51-1502 Anexo 150		963602090	yvone.cubillas@essalud.gob.pe
Hospital I Tingo María Wilfredo Zeballos Vilchez Director	062-562099 ENLACE: 8.219.501	22.02.1986	962 684 852	Jr. Bolognesi s/n wilfredo.zeballos@essalud.gob.pe
Juan Mael Palomino Espinoza Jefe de la Unidad de Administración				juan.palomino@essalud.gob.pe

RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE

“JUAN AITA VALLE”

TIPO A

Plaza de la Seguridad Social S/N – Urb. Campodónico Chiclayo
 Central Telefónica: 074-237776 / 074-223465 / Anexo 3690 /3691 /3692. - EsSalud en Línea - 074-481060

Dependencia/director	Teléfono	Teléf. móvil	Dirección /correo
Leonelo Napoleón Díaz Alvarado	074-235480	945869706	leonelo.diaz@essalud.gob.pe
Gerente de la Red Prestacional Lambayeque	074-227940		
Henry Edgardo Ríos Flores	074-233561	979839500	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Administración	074-234651		
Carlos Antonio Loli Florián		961102218	carlos.loli@essalud.gob.pe
Jefe Unidad de Apoyo Técnico y Gestión Documentaria	074-232733	979924331	@essalud.gob.pe
Jefe Oficina de Investigación y Docencia		986229961	
Luis Enrique Palacios Izquierdo		979689476	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Soporte Informático		979923066	antonio.sandoval@essalud.gob.pe
José Fernando Urbina Carranza			
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos		962868187	@essalud.gob.pe
Jefe de Unidad de Administración de Personal		979898067	
Jorge Luis Vásquez Limo		946124600	jorge.vasquezl@essalud.gob.pe
Jefe Unidad de Desarrollo de Personal			
Roberto Raúl Saavedra Guzmán			roberto.saavedra@essalud.gob.pe
Jefe Unidad de Seguridad, Salud en el Trabajo y Salud Ambiental		979920973	cecilia.abad@essalud.gob.pe
Cecilia Jackeline Abad Tuesta			
Jefe de la Oficina de Finanzas		979923287	alejandro.rios@essalud.gob.pe
Alejandro Ríos Vincés		983765786	
Jefe de la Unidad de Contabilidad		979922723	cesar.rodriguezr@essalud.gob.pe
César Josimar Rodríguez Rosado	074-232921		
Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	074-272808		
Miguel Ángel Quispe Manayay	074-226821	979922796	@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Programación	074-209551	961102158	@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Adquisiciones			
Grace Joan Valverde Quispe	074-226416	979922876	grace.valverde@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución			estuardo.perez@essalud.gob.pe
Estuardo Pérez Rodríguez			
Jefe Unidad de Control Patrimonial		979922603	jose.garciaf@essalud.gob.pe
José García Farro			
Jefe Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios		979921213	luotany.salazar@essalud.gob.pe
Jefe Unidad de Mantenimiento de Infraestructura			
Mario José Celi Palacios		976840881	mario.celi@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos y Servicios Generales			
Luis Alberto Quiroz Pastor	074-224205	981809632	luis.quirozp@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica			
Elmer Genaro Sánchez Tejada	074-234673	979923294	genaro.sanchez@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo			
Miguel Augusto Vásquez Velásquez	074 237776 3329	986961961	miguel.vasquezv@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo		979925331	@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Presupuesto y Costos			
César Guerrero Uceda	074-270878	979924577	cesar.guerrou@essalud.gob.pe
Jefe de Oficina de Admisión, Referencia y Contrarreferencia		920676741	
Sheylla Rossalyn Requejo Delgado	074-221206	982916718	sheylla.requejo@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Admisión y Referencia	074-238355	979922085	alexander.cercado@essalud.gob.pe
Alexander Emilio Cercado Torres			
Jefe Unidad Admisión y Archivo de Historias Clínicas		961102238	elizabeth.neciosup@essalud.gob.pe
Elizabeth Victoria Neciosup Puican		978031000	
Jefe de la Of. de Inteligencia Sanitaria		979921725	jorge.ortizmi@essalud.gob.pe
Jorge Luis Ortiz Millones		979599627	
Jefe Of. de Calidad, Gestión de Riesgos y Auditoría		979924761	alberto.paredes@essalud.gob.pe
Luis Alberto Paredes Silupu	074-227090	994399363	
Jefe Of. Bienes Estratégicos		961102309	gisella.delfin@essalud.gob.pe
Gisella Giuliana Delfín Ordóñez			
Coordinadora Central Atención al Asegurado		979923307	ospelambayeque@essalud.gob.pe
Héctor Alfredo Alvarado Retto			hector.alvarado@essalud.gob.pe
Jefe de Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas		979666538	obdulia.salazar@essalud.gob.pe
Obdulia Salazar Pacheco			
Jefe Servicio Trabajo Social			

9

97

316
11

RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS

TIPO C I

Av. Andrés Avelino Cáceres 560 - Puerto Maldonado

Central Telefónica: (082) 57.3532 – 57.3529 / EsSalud en Línea -082-582030

Dependencia/director	Telf. fijo	Teléf. móvil	Dirección /correo
Iván Ramos Mendoza	2101		ivan.ramos@essalud.gob.pe
Director de la Red Asistencial (e)	2103		carmen.olivares@essalud.gob.pe
Fritz Aguirre Dianderas	2131		fritz.aguirre@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Administración			@essalud.gob.pe
Juan Manuel Valdivia Gamarra	2196		
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			jorge.diaz@essalud.gob.pe
Jorge Luis Díaz Sotomayor	2130		
Jefe de la Unidad de Finanzas			efrain.charca@essalud.gob.pe
Efraín Charca Escalante	2120		
Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios			jesus.quispe@essalud.gob.pe
Jesús Joel Quispe Gil	2000		
Jefe de la Unidad de Soporte Informático			@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, referencia y Contrarreferencia			karina.casapino@essalud.gob.pe
Karina Casapino Mendoza	2126		
Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recurso Médico			roy.santos@essalud.gob.pe
Roy Santos Mendoza	2128		
Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria			@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria			
César Fernando Ponce Vargas	2116	(082)573532	Jr. Manco Inca MZ. A Lt. 1,6,3, sub lote C-8 Tambopata
Jefe de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas			ospemadrededios@essalud.gob.pe cesar.poncev@essalud.gob.pe
Salomón Giraldo Orbes	082 571074	Enlace	salomon.giraldo@essalud.gob.pe
Oficina de Relaciones Institucionales	2151	8 320 501	
Elizabeth Rozas Guevara	57.3532		elizabeth.rozas@essalud.gob.pe
Presidente del Cuerpo Médico	2120		

CENTROS ASISTENCIALES

Dependencia / director	Telf. fijo	Inaugurado	Telf. móvil	Dirección/ correo electrónico
Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta	082 57.3532	08.05.2000		Av. Andrés Avelino Cáceres 560
Iván Ramos Mendoza	082 57.3529			Puerto Maldonado.
Director	8 40 2100			ivan.ramos@essalud.gob.pe
Delford Ojeda Ramirez	2137			delford.ojeda@essalud.gob.pe
Jefe del Servicio Médico Quirúrgico				edith.ibarra@essalud.gob.pe
Edith Ibarra Portocarrero				
Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y tratamiento				emergencia.hovalp@essalud.gob.pe
Erick Luque Coila	2115			
Jefe del Servicio de Emergencia				libia.velasquez@essalud.gob.pe
Medico de Control				
Libia Rocío Velasquez Bernal	2110			
Coordinador de Enfermería				Calle Mocopata s/n
Posta Médica Iberia	8 31 8501	14.03.1986		
Bryan Erik Bustillos de la Cruz				
Jefe Médico				Jr. Ramón Castilla s/n
Posta Médica Mazuko	8 31 9502	14.03.1986		
Any Elisa Layme Huanca				
Jefe Médico				

CENTRO DEL ADULTO MAYOR

Dependencia / responsable	Telf. fijo	Inaugurado	Telf. móvil	Dirección /correo
CAM Puerto Maldonado	082 571537	07.09.1994		Jr. Arequipa 257.
Angélica Rengifo Vega				angelica.rengifo@essalud.gob.pe
Profesional Responsable				

CENTRO DE ATENCIÓN DE MEDICINA COMPLEMENTARIA – CAMEC

Coordinador	Telf. fijo	Inaugurado	Telf. móvil	Dirección /correo
Olga Milagros Rodríguez Ibañez	082 573532			milagros.rodriguez@essalud.gob.pe



RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA

TIPO C I

Jr. 20 de abril 347 - Barrio Saragoza, Moyobamba - San Martín
 Área administrativa: Jr. Varacachillo 324-Moyobamba
 Código Telefónico (042) 582050 - ENLACE 8.210.501 al 504
 EsSalud en Línea -042-582040

Dependencia /director (a)	Telf. fijo	Teléf. móvil	Dirección /correo
José Luis Ruiz Cárdenas	042-502850		jose.ruiz@essalud.gob.pe
Director de la Red Asistencial	2000 / 2001		hospital.moyobamba@essalud.gob.pe
César Petrosky Morán Bravo	042-502850		cesar.moran@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Administración	5901		
Carlos Alfonso Prado Sánchez	042-582050		@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria	2002		
Rolland Abel Vásquez Valles	042-582050		rolland.vasquez@essalud.gob.pe
Jefe (e) de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias	2006		
Alfonso Guillermo Gozalo Carrera	042-582050		Alfonso.gozalo@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	5906		
Gilmer Valles Rodríguez	042-582050		gilmer.valles@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Finanzas	5904		
Edgard Fernando Apaza Riega	042-502850		edgard.apaza@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios	5903		
Marco Antonio Huamán Hernández	042-582050		marco.huaman@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Soporte Informático	5910		
Samuel Díaz Vargas	042-502850		samuel.diaz@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos	2030		
Herman Hans Díaz García	042-582050		@essalud.gob.pe
Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria	2006		
Maribel Silva García	042-582050		ospemoyobamba@essalud.gob.pe
Jefe de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas	2024/2046		maribel.silva@essalud.gob.pe
Simón Vargas Vásquez	042 563733	Enlace 8 21 0501	ori.moyobamba@essalud.gob.pe
Oficina de Relaciones Institucionales			

CENTROS ASISTENCIALES

Nombre / cargo	Telf. Fijos/ anexos	Inaugurado	Teléf. móvil	Dirección/ correo electrónico
Hospital I Alto Mayo	042-582050	23.12		Jr. 20 de abril 347 - Barrio Zaragoza
José Luis Ruiz Cárdenas		Se reinaugura		@essalud.gob.pe
Director	8.213.501	5.10.2009		
María Blanca Caro Rodríguez	2002			maria.caror@essalud.gob.pe
Jefe del Servicio Médico Quirúrgico				
Silvia Clara Chávez Escobar	2005			silvia.chavez@essalud.gob.pe
Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento				
Fany Deomira Vásquez Requejo	2022			fany.vasquez@essalud.gob.pe
Coordinadora de Enfermería				
Centro Médico Ríoja	042-558791	28.07.1986		Jr. Chachapoyas s/n Ríoja
Carlos Manuel Olivera Aldana				carlos.olivera@essalud.gob.pe
Director				
CAP I Nueva Cajamarca		1.03.2011		@essalud.gob.pe
Fritner Veliz Julca				
Director				

CENTROS DEL ADULTO MAYOR

Dependencia / responsable	Telf. fijo	Inaugurado	Teléf. móvil	Dirección/ correo electrónico
CAM Moyobamba	56.4359	02.08		ajesus58@hotmail.com
Ana, de Jesús Rojas Rivera				Jr. Alonso de Alvarado 1350-
Profesional Responsable				Moyobamba
CAM Ríoja	55.8016	13.06.2000		lchi.alvarado@essalud.gob.pe
Psic. Lisbet Alvarado De Los Rios				Jr. Chachapoyas s/n
Profesional Responsable				

RED ASISTENCIAL PUNO

TIPO B

Av. El Sol N° 913 - PUNO

Central Telefónica: 051-36.8152 - ENLACE 8.69.101/ EsSalud en Línea -051-450011

Dependencia/director	Telf. fijo	Teléf. móvil	Dirección/correo electrónico
Ángel Martín Álvaro Ordoñez Gerente de Red Asistencial	051 353836 5103 / 5104	951 622 050	martin.alvaro@essalud.gob.pe
José Wilfredo Asencios Garnica Jefe de la Oficina de Administración	051 357057 5107	951 677 077	jose.asencios@essalud.gob.pe
Cesar Enrique Vergara Uribe Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria	051 357057 5163	951 847 631	cesar.vargas@essalud.gob.pe
Patricia Bernedo Colque Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales	051-35 7057	944 205 332	patricia.bernedo@essalud.gob.pe
Miguel Ángel Obando Llancho Jefe de la Oficina de Soporte Informático	051-36.8152 5200	951 676 994	@essalud.gob.pe
Alida Rosario Chávez Cortéz Jefe de Capacitación, Investigación y Docencia	051-37.7820 5118	951 847 605	alida.chavez@essalud.gob.pe
Rodrigo Jorge Luna Álvarez Jefe de la División de Recursos Humanos	051-36.7820 5150	951 916 657	rodrigo.luna@essalud.gob.pe
Claudia Marisol Paquita Medina Jefe de la Unidad de Administración de Personal	051-36.8152 5132	985 480 607	claudia.paquita@essalud.gob.pe
Jorge Luis Ochoa Agurto Jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal	051-36.7820 5156	961 107 051	jorge.ochoa@essalud.gob.pe
Hamilton Yupanqui Coila Jefe de la División de Finanzas	051-35.7057 5130	951 916 595	hamilton.yupanqui@essalud.gob.pe
Malena Aroapaza Quispe Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos	051-36.8152 5132	961 107 042	malena.aroapaza@essalud.gob.pe
Alejandro Astete Centeno Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto	051-36.8152 5140	961 106 962	alejandro.astete@essalud.gob.pe
Wilbert David Vizcarra Roque Jefe de la División de Adquisiciones	051-35.5356 5160	951 916 599	wilbert.vizcarra@essalud.gob.pe
Miryam Juana Cáceres Ampuero Jefe(e) de la Unidad de Almacenes	051-36.5211	951 523 632	myriam.caceres@essalud.gob.pe
Javier León Quispe Jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones		951 070 406	javier.leon@essalud.gob.pe
Vanessa Mariel Vera Butrón Jefe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios	051-35.2661	961 106 947	vanessa.vera@essalud.gob.pe
Reinerio Julio Mogrovejo Murillo Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales		951 916 692	reinerio.mogrovejo@essalud.gob.pe
Fanny Lilia Aguirre Cernades Jefe de la Unidad de Control Patrimonial	051-36.8152 5170	951 523 559	fanny.aguirre@essalud.gob.pe
Denilson Medina Sánchez Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	051-35.3836 5110	951 847 637	denilson.medina@essalud.gob.pe
Yeny Ancco Bonifaz Gallegos Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad	051-35.7057 5155	951 916 587	yeny.ancco@essalud.gob.pe
Yemsy Arratia Aquino Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria	051-36.8152 5184	990 661 664	yemsy.arratia@essalud.gob.pe
Geraldine Evelyn Sucasaca Apaza Jefe de División de Planificación y Calidad	051-36.8152	961 107 144	geraldine.sucasaca@essalud.gob.pe
Sergio Jorge Mamani Calderón Jefe de la División de Recursos Médicos	051-35.7057 5156	951 523 207	sergio.mamani@essalud.gob.pe
Jaime Félix Rivera Guevara Jefe de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas	051-35.7057 5155	951 916 547	ospe.puno@essalud.gob.pe jaime.rivera@essalud.gob.pe

Alida Rosario Chávez Cortez Oficina de Relaciones Institucionales	051-35.3830 115	951 847 662 951 847 605	alida.chavez@essalud.gob.pe
---	--------------------	----------------------------	-----------------------------

CUERPO MÉDICO

Roger Percy Huanca Payehuanca Presidente del Cuerpo Médico	051-35.2661		
--	-------------	--	--



RED ASISTENCIAL TACNA

TIPO C III

Carretera Calana KM. 6.5 - Tacna

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

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

CENTROS ASISTENCIALES

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

9

RED ASISTENCIAL UCAYALI

TIPO C II

Jr. Lloque Yupanqui 510 – Pucallpa

Central Telefónica: (061) 57.6104 / 57.6105 / ENLACE: 8 56 501

Nombre y cargo	Telf./ anexo	Teléf. móvil	Correo electrónico
Lucas Renato Martín Borjas Roa Director de la Red Asistencial	061-57.3177 061-57.1205 129	961 907 253	lucas.borjas@essalud.gob.pe
Luis Pinedo Ríos Jefe (e) de la Oficina de Administración	061-57.2154 139	961 907 252	luis.pinedo@essalud.gob.pe
Tomás Noel Santana Tellez Jefe (e) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria	100	961 690 222	tomas.santana@essalud.gob.pe
Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias.		961 689 752	@essalud.gob.pe
Segundo Carlos De La Torre Alegría Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	101	982 067 777	@essalud.gob.pe
Oscar Iván Fernández Arévalo Jefe (e) de la Unidad de Finanzas	183 148	961 689 740	oscar.fernandez@essalud.gob.pe
Rafael Aliaga Caveró Jefe (e) de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios	207 209	961 516 983	@essalud.gob.pe
Percy Chino Mori Jefe de la Unidad de Soporte Informático	166	961 622 935	percy.chino@essalud.gob.pe
Walter Edmundo Gómez Ramírez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad	121	929 355 922	walter.gomez@essalud.gob.pe
Miss Torres Ysla Jefe (e) de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos	122	961 843 198	@essalud.gob.pe
Liz Magally Calero Martínez de Ríos Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria	122	961 997 591	@essalud.gob.pe
Narciso Robles Casimiro Jefatura de Enfermería			narciso.robles@essalud.gob.pe
Malka Salazar Coronel Jefe de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas	(061)576104 165		Jr. Raimondi 348-Callería Pucallpa ospeucayali@essalud.gob.pe malka.salazar@essalud.gob.pe

Santos Sánchez Alendro Oficina de Relaciones Institucionales	061-576104 164	976 922 929	@essalud.gob.pe
--	-------------------	-------------	-----------------

CUERPO MEDICO

Boris Manturano Girón Presidente del Cuerpo Médico	137		
--	-----	--	--

CENTROS ASISTENCIALES

Dependencia / director	Telf. fijo	Inaugurado	Teléf. móvil	Dirección/correo electrónico
Hospital II Pucallpa	57.3177	29.04.1995		@essalud.gob.pe
Lucas Renato Martín Borjas Roa Director Médico	57.1205 8.56.291 8.56.294			Av. Lloque Yupanqui N° 510
Mario César Pino Díaz Jefe del Departamento de Medicina			961 689 747	@essalud.gob.pe
Omar Orlando Galván Ramírez Jefe del Departamento de Cirugía General	164		961 689 779	omar.galvan@essalud.gob.pe
Lupe Valia Tacuri Astrulla Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento			933 775 409	lupe.tacuri@essalud.gob.pe
Juan Nilo Pillaca Rojas Jefe del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos			961926105	juan.pillaca@essalud.gob.pe
Posta Médica Aguaytia Jonathan Pio Quiñones Chavez Jefe Médico	065 48.1086	14.09.1987	945 791 652	Carretera Federico Basadre-Padré Abad pmaguaytia.ucayali@essalud.gob.pe
Posta Médica Contamáná Teddy García Aranda Jefe Médico	065-551085	02.12.1992	965729350	Jr. Alberto Angulo s/n-Contamáná pmcontamana.ucayali@essalud.gob.pe
Posta Médica Alameda Boris Teófilo Manturano Girón Jefe Médico	065 57.2895	23.06.1993	952 036 670	Calle Las Alamedas MZ. Lt. 19 A.A.H.H. Alamedas pmalameda.ucayali@essalud.gob.pe

APÉNDICE F

"REQUISITO DE CALIFICACIÓN - EXPERIENCIA DEL POSTOR"

ITEM	CODIGO SAP	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO SUGERIDO PARA REEMPLAZO	MONTO DE EXPERIENCIA REQUERIDO	BIENES SIMILARES
1	40130018	EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN	S/. 100,000.00	AMALGAMADORES EN GENERAL, EQUIPOS BIOMÉDICOS Y COMPLEMENTARIO USADOS EN EL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA PARA POLIMERIZACIÓN



10

9

9

APÉNDICE G

"DESCRIPCIÓN DE ESPECIFICACIONES TECNICAS"



18

92

9

303
3

CODIGO IETSI	CODIGO SAP
EB-101	40130018

REV. 11-07-2016

INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SALUD E INVESTIGACIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CODIGO SAP: 040130018

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO : EQUIPO DE FOTOPOLIMERIZACIÓN

UNIDAD FUNCIONAL (Servicio) : ODONTOLOGÍA

PACIENTES : ADULTOS - NIÑOS

DEFINICIÓN FUNCIONAL

PARA FOTOPOLIMERIZACIÓN DE RESINAS DENTALES, COMPUESTOS SIMILARES Y OTROS; EN PROCEDIMIENTOS DE OBTURACIÓN DENTAL, PREVENCIÓN Y DIAGNÓSTICO, UTILIZANDO DIODO EMISOR DE LUZ (LED).

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

A. GENERALES

- A01 EMISOR DE LUZ: DIODO LED (LUZ FRÍA AZUL).
- A02 INTENSIDAD DE LUZ DE 800 mW por cm² O MÁS.
- A03 LONGITUD DE ONDA DE 430 A 480 nm O RANGO MAYOR.
- A04 TEMPORIZADOR DE SELECCIÓN DE CUATRO (04) O MÁS VALORES CON EMISOR DE SEÑAL SONORA CADA DIEZ (10) SEGUNDOS O MENOS.
- A05 GUÍA DE LUZ CON DIÁMETRO DE 10 mm O MENOR.
- A06 PROGRAMAS PRESELECCIONADOS.
- A07 CONTROL DE ENCENDIDO Y APAGADO EN LA PIEZA DE MANO.

B. COMPONENTES

- B01 PIEZA DE MANO: PESO DE 250 GRAMOS O MENOR.

C. ADITAMENTOS

- C01 PANTALLA PROTECTORA O PROTECTOR OCULAR.
- C02 RADIOMETRO CUANTITATIVO O CUALITATIVO INCORPORADO O EXTERNO.

D. REQUERIMIENTOS DE ENERGÍA

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

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS OPCIONALES

- E01 DISPLAY DE VISUALIZACIÓN DIGITAL.
- E02 FUNCIONAMIENTO DE LA PIEZA DE MANO SIN CABLE (MEDIANTE BATERÍA, INCLUYE CARGADOR).
- E03 APAGADO AUTOMÁTICO CUANDO NO ESTÁ EN USO O ALARMA CON MENSAJE DE ERROR.

NORMATIVIDAD (FACULTATIVO)

ISO 13485 : 2003 "Dispositivos médicos- sistemas de gestión de la calidad - Requisitos para fines reglamentarios" (Medical devices - Quality management systems - Requirements for regulatory purposes)
 ISO 9001 : 2008 "Gestión de la calidad - Requisitos" (Quality management systems - Requirements)
 NTP 60601-1-2010 "Requisitos generales para la seguridad básica y funcionamiento esencial de los equipos médicos eléctricos" (o norma equivalente)



9

105

HOJA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO

[illegible]