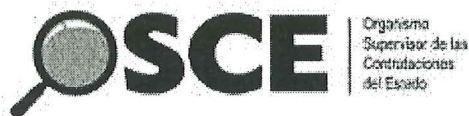


BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<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:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- 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° 71 – 2023 – ESSALUD –
RPA – 1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS BIOMEDICOS MICROSCOPIOS
BINOCULARES PARA EL DEPARTAMENTO DE ANATOMIA
PATOLOGICA DE HNGAI, EN EL MARCO DE LA IOARR –
REPOSICIÓN CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES N°
2560285**



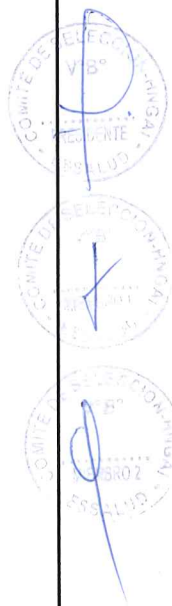
DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.mpp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, 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-emitar-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

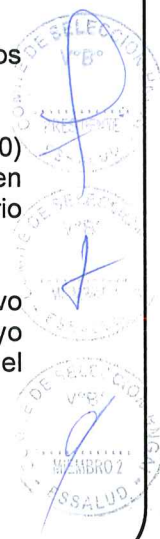
Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

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.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Av. Grau 800 – La Victoria – Lima
Teléfono: : 324 2986 / 974659781
Correo electrónico: : Procesos1.arq.rpa@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la ADQUISICIÓN DE EQUIPOS BIOMEDICOS MICROSCOPIOS BINOCULARES PARA EL DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEL HNGAI, EN EL MARCO DE LA IOARR – REPOSICIÓN CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES N° 2560285

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 2 el 04 de Agosto del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados/ Recursos Propios

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 A SUMA ALZADA , de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 75 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo para cuyo efecto deben cancelar S/8.00 (Ocho con 00/100 Soles) en caja de la Entidad, en la Oficina de Tesorería ubicado en Av. Grau 800 – La Victoria – Lima y se entregará las Bases en la Oficina de Abastecimiento ubicado en el 6to piso de Av. Grau 800 – La Victoria – 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 2023
- Ley N° 31639 -Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N°1440 – Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 168-2020-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Directiva N°004-2019-OSCE/CD – Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.
- Directiva N°003-2020-OSCE/CD – Disposiciones aplicables para el Acceso y Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27056, Ley de Creación de Seguro Social de Salud.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR- Texto Único Ordenado de la Ley de Producción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones OSCE

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**)
- Documentación adicional que el postor debe presentar:

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/>

- Copia simple de Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario Vigente de los ítems ofertados de sus componentes, de sus periféricos y de sus accesorios según corresponda, de acuerdo a lo establecido por la norma vigente de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID). Conforme con lo dispuesto en el inciso 2.9.1 del literal 2 del numeral 3.1. del capítulo III de la presente sección .
 - Copia Simple de Certificado de Seguridad Eléctrica, en cumplimiento de los siguientes estándares: UL, AAMI, NFPA, IEC, EN , CSA o equivalente. Conforme con lo dispuesto en el inciso 2.9.2. del literal 2 del numeral 3.1. del capítulo III de la presente sección.
 - Copia Simple de Certificado ISO 13485:2003. Conforme con lo dispuesto en el inciso 2.9.3. del literal 2 del numeral 3.1. del capítulo III de la presente sección.
 - Copia Simple de Certificado de Seguridad Eléctrica según la norma NTP 60601 – 1 -2010 , para los equipos de fabricación nacional . Conforme con lo dispuesto en el inciso 2.9.4. del literal 2 del numeral 3.1. del capítulo III de la presente sección.
 - Hoja de presentación del producto. Conforme con lo dispuesto en el inciso 2.10.1. del literal 2 del numeral 3.1. del capítulo III de la presente sección.
 - Declaración Jurada en el cual el postor se compromete a ofertar un equipo con vigencia de producción y/o fabricación de los componentes o accesorios, por un periodo mínimo de 10 años a la fecha de fabricación del equipo.
- 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

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.

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 acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Carta de compromiso de Suministro de Insumos, Materiales o Repuestos: Emitido por el fabricante o dueño de la marca. Debe expresar compromiso para el suministro a ESSALUD de los insumos, materiales o repuestos originales para el funcionamiento del equipo ofertado, por un periodo no menor a 10 años a partir de la fecha del Acta de Recepción, Instalación o Pruebas de Operación de los Equipos. OBLIGATORIO. Según lo dispuesto en el numeral 2.10.2 del requerimiento establecido en el numeral 3.1. del capítulo III de la presente sección.

Importante

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

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.

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en en ventanilla de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la RPA, sito en Av. Grau 800, sexto piso B – La Victoria – Lima.

2.5. FORMA DE PAGO

Prestacion Principal:

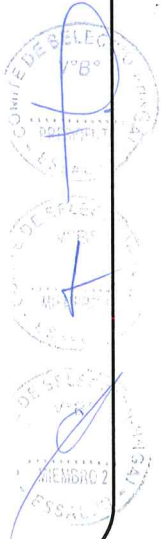
La entidad realizara el pago de la contraprestacion pactada a favor del contratista en UNICO PAGO.

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

- Recepción del Comité de Recepcion designada por el Centro Asistencial.
- Informe del Comité de Recepcion, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Orden de Compra.

Dicha documentación se debe presentar en ventanilla de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la RPA, sitio en Av. Grau 800, sexto piso B – La Victoria – Lima.¹

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

CONDICIONES GENERALES PARA LA ADQUISICION DE EQUIPOS BIOMEDICOS MICROSCOPIOS BINOCULARES PARA EL DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEL HNGAI, EN EL MARCO DE LA IOARR – REPOSICION CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES N°2560285

1. GENERALIDADES

1. ENTIDAD QUE REALIZARA LA CONVOCATORIA

1.1 Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen, con domicilio legal en Av. Grau N° 808, La Victoria-Lima

1.2 OBJETO

Adquirir equipos Biomédicos para la implementación de la IOARR de reposición "Adquisición de Microtomo de Rotación, Microscopio Binocular, Procesador Automático de tejidos y Baño María; además de otros activos en el(la) EESS Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen – La Victoria en la localidad La Victoria, distrito de La Victoria, Provincia Lima, Departamento Lima"

1.3 FINALIDAD

Cubrir la necesidad de Equipos Biomédicos para el Departamento de Anatomía Patológica de la RPA del Seguro Social de Salud (ESSALUD). como soporte para la mejor atención de los servicios de salud.

2. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

La adquisición de equipos biomédicos será de acuerdo con las condiciones generales y especificaciones técnicas del requerimiento conforme el siguiente detalle:

2.1 PRESTACION PRINCIPAL

Suministro, entrega de los equipos biomédicos y sus componentes periféricos, que cumplan las especificaciones técnicas solicitadas y la oferta técnica del contratista, no se aceptaran entregas parciales de estos bienes.

Instalación de los equipos y sus componentes periféricos.
Puesta en funcionamiento de los equipos y sus componentes periféricos

2.2 PRESTACION ACCESORIA

Mantenimiento preventivo del equipo biomédico.

2.3 DESCRIPCION Y CANTIDAD DE BIENES

ITEM	EQUIPO	CANTIDAD
1	MICROSCOPIO BINOCULAR	10

2.4 CARACTERISTICAS TECNICAS

Requerimiento y Especificaciones de los bienes

EsSalud ha dispuesto la adquisición de Equipos Biomédicos, sus componentes periféricos y accesorios, lo que deberá incluir lo siguiente:

- Suministro y entrega de equipos biomédicos y sus componentes periféricos, que cumplan las especificaciones técnicas solicitadas y la oferta técnica del contratista, no se aceptaran entregas parciales de estos bienes.

62



Dra. JULIA SUNIRE UMERES
DPT. DE ANATOMIA PATOLOGICA
San Francisco de Asis - Desamparados
JEFE DE SERVICIO
C.M.P. 25052, R.N.E. 14574
RPA - ESSALUD

Dr. Christian Quispe Carhuas
Dpto. de Anatomía Patológica
Jefe del Laboratorio de Diagnóstico y Clasificación
C.M.P. 25052, R.N.E. 86083
RPA - ESSALUD

32

61

- ii). Instalación de los equipos y sus componentes periféricos.
- iii). Puesta en funcionamiento de los equipos y sus componentes periféricos.
- iv). Capacitación en operación de los equipos y capacitación en servicio técnico. Según corresponda
- v). Mantenimiento preventivo de los equipos adquiridos, durante el periodo de garantía.
- vi). Garantía técnica.

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

2.6 Los proveedores deberán ofertar equipos, accesorios, insumos y componentes periféricos nuevos (sin uso). La fecha de fabricación de dichos bienes no deberá ser mayor de 12 meses de la fecha de la presentación de la oferta o posterior a esta. Así mismo en caso de que los accesorios y/o insumos a ser entregados con los equipos tengan fecha de caducidad, esta caducidad no deberá ser menor a seis (06) meses contados desde el día siguiente de la firma del contrato.

2.7 La oferta deberá ser presentada de forma tal que el Equipo Biomédico y sus componentes periféricos se encuentren listos para su perfecto estado de funcionamiento al momento de la entrega en el lugar de destino, considerando la humedad, temperatura, altura y presión, debiéndose incluir todos los accesorios necesarios para su operación; independientemente que hayan sido individualizados o no en forma específica en las Especificaciones Técnicas y en las presentes condiciones de adquisición.

Así mismo, 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 y sus componentes, se deberá entregar las respectivas licencias de uso al momento de la recepción de los equipos.

2.8 Al momento de la entrega de los Equipos Médicos y por cada equipo, el contratista deberá entregar un (01) video de operación y mantenimiento, un (01) juego de manuales de operación, instalación, mantenimiento y de partes de estos equipos para el responsable del Centro Asistencial de destino.

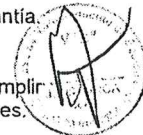
Los manuales deberán ser originales del fabricante, en caso de estar en idioma distinto al castellano deberán contar con la traducción respectiva.

Adicionalmente, por ítem se entregarán un (01) video (CD o DVD) de operación y mantenimiento, y, un (01) juego de manuales originales de operación, instalación, mantenimiento y de partes para la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales. No se aceptará fotocopias. Para el caso del juego de manuales a suministrar se deberá considerar tanto en formato impreso y en CD o DVD.

2.8.1 El juego de manuales comprende:

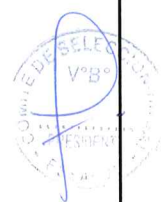
- a) Manual de Operación, con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación del equipo.
- b) Manual de Servicio Técnico, con información detallada de:
 - i). Diagrama de bloques, esquemas de circuitos electrónicos, esquemas de partes mecánicas, funcionamiento y calibración, etc. Incluyendo un listado y catálogo de piezas, repuestos y accesorios debidamente identificados con códigos del fabricante y catálogos ilustrativos.
 - ii). Planos y procedimientos de montaje / instalación.
 - iii). Programa de mantenimiento preventivo, que deberá contener las actividades a realizarse, indicando la frecuencia y duración de las mismas. Asimismo, se deberán indicar las probabilidades de que se produzcan averías y sus soluciones.
 - iv). 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 (diagramas, planos, programas, etc.) por algún motivo técnico, se deberá presentar un documento emitido por el fabricante certifiendo la no existencia de esa información.



Dr. Christian Ordoñez Sánchez
Jefe del Servicio de Gestión Clínica
Unidad de Asesoría y Apoyo
C.M.P. 60123 R.P.A. - ESSALUD

Dra. JULIA SMITH UÑEBES
DPTO. DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGICA
Serv. Patología Clínica y Neoplasias
JEFE DE SERVICIO
C.M.P. 25062 R.N.E. 14574
RPA - ESSALUD



2.9 REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LA ADMISION DE LA OFERTA

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

2.9.1 REGISTRO SANITARIO O CERTIFICADO DE REGISTRO SANITARIO

VIGENTE, a la presentación de la oferta, cuando sea aplicable, de los ítems ofertados de sus componentes, de sus periféricos y de sus accesorios según corresponda, de acuerdo a lo establecido por la norma 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 a(los) ítem(s) ofertado(s). Asimismo, el registro sanitario o certificado de registro sanitario de (los) ítem(s) ofertados 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 requieren 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 aceptaran declaraciones juradas del postor.

Así mismo se precisa los bienes que no requieran registro sanitario tampoco requerirán de la presentación del BPM y la autorización sanitaria de funcionamiento.

2.9.2 CERTIFICADO DE SEGURIDAD ELECTRICA: cumplimiento de los sgts. Estándares: UL, AAMI, NFPA, IEC, EN, CSA o equivalente: Emitido por Institución competente. Se adjuntará el Certificado correspondiente. Alternativamente, se aceptarán certificaciones plenamente demostradas, ya sea en catálogo, manual, folletos, u otros documentos del fabricante (copia simple). **OBLIGATORIO.**

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

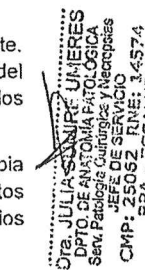
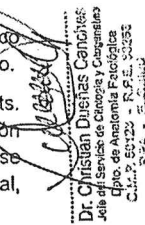
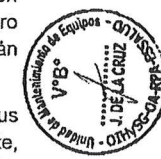
2.9.3 CERTIFICADO ISO 13485:2003: Emitido por Institución Independiente. Se adjuntará el Certificado de Calidad ISO 13485:2003 que avale la calidad del producto. Se aceptarán certificaciones que demuestren la equivalencia de los estándares exigidos por la ISO 13485:2003. O versiones posteriores.

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

Los Equipos Médicos 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 ESSALUD, salvo que se indique lo contrario en las especificaciones técnicas respectivas.

2.10 HOJA DE PRESENTACION DEL PRODUCTO

2.10.1 Para la acreditación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos (Anexo 5), los proveedores deberán presentar documentación técnica de sustento (catálogos/folletería/manuales/cartas) emitida por el(los) fabricante(s), con el fin de acreditar las especificaciones técnicas respectivas de acuerdo al detalle adjunto. Para cuyo efecto deberán presentar la Hoja de Presentación del producto según modelo indicado en el Anexo 4. **OBLIGATORIO.**



Ítem	Equipo	Sustento de especificaciones técnicas.
1	MICROSCOPIO BINOCULAR	Requerimientos técnicos mínimos de literales A01, A02,.....hasta D01

Nota: el postor de la buena Pro deberá presentar como documentos adicionales para la suscripción del contrato:

2.10.2 COMPROMISO DE SUMINISTRO DE INSUMOS, MATERIALES O REPUESTOS: Emitido por el fabricante o dueño de la marca. Debe expresar compromiso para el suministro a ESSALUD de los insumos, materiales o repuestos originales para el funcionamiento del equipo ofertado, por un periodo no menor a 10 años a partir de la fecha del Acta de Recepción, Instalación o Pruebas de Operación de los Equipos **OBLIGATORIO**

3. CONDICIONES DE OPERACIÓN

Los Equipos Biomédicos y sus componentes funcionaran en los ambientes del Hospital nacional Guillermo Almenara Irigoyen, con el voltaje de la energía que alimenta a dicho establecimiento de Essalud.

3.1 MODALIDAD DE EJECUCION

La modalidad de ejecución es Llave en mano.

3.2 ENTREGA DEL BIEN

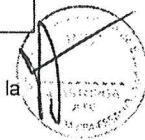
La entrega del bien por parte del contratista, esta referida al ingreso e internamiento en calidad de bulto de los equipos y sus componentes periféricos en el almacén del Centro Asistencial de destino, debiendo para tal efecto comunicar formalmente a la oficina de adquisiciones del centro asistencial de destino, con diez (10) días calendarios de anticipación como mínimo, la fecha en que ingresaran dichos bienes.

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 de ejecución.

El contratista será el único responsable ante Essalud de cumplir con la entrega de los equipos adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente documento, no pudiendo transferir esas responsabilidades a los transportistas, sub-proveedores, otras entidades o terceros en general.

Por lo que el contratista está obligado a comunicar a la Oficina de Adquisiciones del centro Asistencial de destino, dentro del plazo de 10 (diez) días calendarios posteriores a la firma del contrato, los requisitos mínimos necesarios para realizar la adecuada entrega de los equipos biomédicos adjudicados; de no hacerlo, quedara bajo responsabilidad del contratista las demoras en las que incurra o cualquier desperfecto o daño en la entrega, como consecuencia de esta omisión, así como los desperfectos o daño en la entrega, como consecuencia de esta omisión, así como los gastos que esta conlleve.

Los equipos incluirán 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 personal, movilidad, alojamiento, tributos, gastos financieros y otros adicionales.



Dr. Christian Dignas Canchales
Jefe de la Oficina de Adquisición y Logística
Dpto. de Anatomía Patológica
ESSALUD - RPA

Dra. JULIA SANCHEZ UJERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD



SB

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.

3.3 INSTALACION DEL EQUIPO

El contratista coordinará con el comité de recepción de equipos del centro asistencial de destino el proceso de instalación de los equipos y sus periféricos siendo de su responsabilidad culminar dicha instalación dentro del plazo de ejecución y en concordancia con lo recomendado por el fabricante.

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

3.4 PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la gerencia de ejecución de proyectos de la sede central dentro del plazo máximo de 30 (treinta) días calendarios posteriores a la firma del contrato, el Formato del Protocolo de Pruebas, que servirá de instrumento técnico al comité de recepción en la etapa de recepción de los equipos, el mismo que permitirá garantizar que realmente los equipos adquiridos cumplen con las exigencias técnicas así como realizar las pruebas necesarias en número y tiempo antes de dar la conformidad a los equipos, debiéndose incluir en el protocolo, las características de los instrumentos, insumo y medios físicos que suministrará a su costo y empleará el contratista para efectos de las pruebas.

Las pruebas contenidas en los protocolos sean revisadas por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales y a su consideración, en coordinación con el contratista, podrán ser ajustadas. Por tal motivo, es necesario que el contratista conjuntamente con la entrega del Formato del Protocolo de Pruebas, para su revisión y aprobación por Essalud, entregue obligatoriamente los manuales de operación y servicio técnico del fabricante indicado en el numeral 2.8.1. No se aceptarán, o no se darán por recibidos, manuales parciales o provisionales, procediéndose a su devolución.

La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales revisará, solicitará subsanación al contratista y/o aprobará el Protocolo de Pruebas en un lapso de 05 días calendario. De no efectuarse la subsanación por parte del contratista dentro del plazo máximo de 03 días calendarios, la demora en la aprobación de los mencionados documentos será de su entera responsabilidad, no habiendo lugar a ampliaciones de plazo de entrega por este motivo.

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

El contratista está obligado a comunicar a la Oficina de Adquisiciones del centro Asistencial de destino, dentro del plazo de 30 (treinta) días calendario posteriores a la firma del contrato, los requisitos mínimos necesarios para realizar la adecuada entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos biomédicos adjudicados; de no hacerlo, quedará bajo responsabilidad del contratista las demoras en las que se incurra o cualquier desperfecto o daño, como consecuencia de esta omisión, así como los gastos que esta conlleve.

El contratista debe tener en cuenta el Anexo I a fin de que tenga pleno conocimiento del tipo de formatos, plazo de entrega, áreas encargadas de su aprobación, entre otros



Dr. Christian Dueñas Canchales
Jefe del Servicio de Cirugía y Neoplasias
Dpto. de Anatomía Patológica
C.R.P. 50133
RPA - ESSALUD

Dra. Julia Cárdenas Alfaro
Dpto. de Anatomía Patológica
Serv. Patología Cirúrgica y Neoplasias
Jefe de Servicio
CMP: 25062
RPA - ESSALUD



documentos, los que deberá presentar en plazos específicos, luego de la firma del contrato, hasta la recepción de los equipos en el Centro Asistencial de destino. Asimismo, se adjunta en el Anexo 2 los formatos que deberán presentarse.

3.5 RECEPCION Y CONFORMIDAD

El contratista comunicara a la oficina de Adquisiciones del centro asistencial de destino, la fecha y hora programada para la recepción de los equipos, con una anterioridad no menor de diez (10) días calendarios a la misma (recepción), adjuntado para tal efecto la carta con la cual la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios aprueba en el ámbito de su competencia los documentos exigidos para la recepción de los equipos.

El Comité de Recepción será encargado de efectuar la recepción y conformidad del equipo, debiendo para ello haber efectuado previamente las pruebas de funcionamiento del equipo y la revisión de la documentación solicitada, suscribiendo para tal efecto el Acta respectiva.

4. CAPACITACIÓN

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

a) Capacitación al personal usuario asistencial

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

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

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

- El contratista en un plazo máximo de treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato, solicitara formalmente a la Oficina de adquisiciones del Centro Asistencial de destino, la relación del personal usuario a capacitar, remitiendo además la "Temática de capacitación" para su evaluación y aprobación correspondiente por el Jefe del Departamento o Servicio del Centro Asistencial de destino, en su calidad de usuario. Para lo cual, el Contratista también deberá acreditar el entrenamiento del instructor mediante copia de constancias y/o certificados.
- La Oficina de Adquisiciones del centro Asistencial de destino, remitirá al contratista la relación del personal usuario a capacitar, en un plazo no mayor de 05 días calendario de formulado dicho requerimiento. Se indica que la remisión de dicha información por parte de la Entidad no condiciona el cumplimiento de la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos por parte del contratista en el lugar de destino y dentro del plazo de ejecución.
- El contratista en un plazo no menor a 10 días calendario, antes de la fecha de culminación del plazo de entrega de los equipos, comunicara a la Oficina de Adquisiciones del centro asistencial de destino, la fecha estimada de la llegada de los equipos, con el fin de que se pueda coordinar y programar en forma anticipada la capacitación con el Departamento o Servicio de destino, en su calidad de usuario.
- La Capacitación del personal usuario asistencial deberá ser realizada contando con la "Temática de capacitación" aprobada por el jefe de Departamento o Servicio del Centro Asistencial de destino en su calidad de usuario y la relación del personal a capacitar proporcionada por dicho servicio.
- En caso no se pueda iniciar, realizar o concluir la capacitación por causas atribuibles a la Entidad, el contratista comunicara de este hecho a la oficina de

Dra. JULIA SUMIRE UMEREZ
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

Unitad de Adquisición de Equipos
V.B.
J. DE LA CRUZ

Unitad de Adquisición de Equipos
V.B.
J. DE LA CRUZ

Dra. Chiriberto Carmona
Jefe de Servicio de Cirugía y Capacitación
Dpto. de Anatomía Patológica
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

Dra. JULIA SUMIRE UMEREZ
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

Unitad de Adquisición de Equipos
V.B.
J. DE LA CRUZ

Unitad de Adquisición de Equipos
V.B.
J. DE LA CRUZ

Unitad de Adquisición de Equipos
V.B.
J. DE LA CRUZ

56

- Adquisiciones del Centro Asistencial de destino, a efectos que se gestione la capacitación en el más breve plazo.
- El material a entregarse a cada participante será:
 - a) Una copia de la "Temática de capacitación"
 - b) Una copia resumen del manual de operación de los equipos, que contenga las instrucciones de uso, operación y cuidado del equipo, en idioma español o con traducción de estar en otro idioma.

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

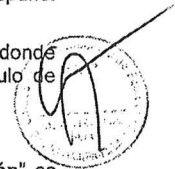
Conformidad de la Capacitación al Personal Usuario Asistencial

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

Una vez concluida la capacitación, el Proveedor entregará el "Formato de Acreditación de Capacitación" al Jefe de Departamento del Centro Asistencial de destino.

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

CARACTERISTICAS	REQUERIMIENTO
Personal a capacitar	Usuarios directos, hasta diez (10) por módulo de acuerdo al requerimiento del Centro Asistencial de destino.
Tiempo de capacitación	Según lo indicado en el Anexo 3 de las Condiciones de adquisición y aprobado por Essalud.
Instructores	<p>Profesional(es) capacitado(s) en el manejo de los respectivos ítems adjudicados.</p> <p>Acreditando dicha capacitación, a través de copia de constancia(s) o certificado(s) emitidos por el fabricante o la empresa distribuidora de los ítems respectivos.</p> <p>Profesional requerido: Ing. Biomédico, Electrónico, Mecánico Eléctrico, licenciado en tecnología Médica, Médico especializado cuya acreditación será a través de copia simple del título profesional.</p>
Estructura del curso	<p>Teórico - Práctico. Se deberá desarrollar en idioma español; referido al manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica (limpieza y cuidados mínimos) de los equipos.</p> <p>Deberá contemplar las aplicaciones medica que el equipo realice como mínimo lo indicado en las especificaciones técnicas</p>



Dr. Christian Vargas González
Jefe del Servicio de Cuidado y Mantenimiento
Dpto. de Asistencia Farmacéutica
Essalud - RPA

Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD



39

SS

	Al final del curso se llevará a cabo una evaluación escrita, siendo el sistema de evaluación el vigesimal y considerando como nota aprobatoria mínima: 13 (trece).
Lugar de capacitación	En el centro asistencial de destino.
Fecha de capacitación	Después de la recepción e instalación de los equipos, previa coordinación con el Jefe de Departamento o Servicio del Centro Asistencial de destino.
Realización del Programa de Refuerzo de Capacitación	Dentro del primer año del período de garantía y por el tiempo que sea necesario, según coordinación con el Jefe de Departamento o Servicio del Centro Asistencial de destino.

b) Capacitación en servicio técnico

La Capacitación de Servicio Técnico, estará dirigida al personal técnico de mantenimiento de los equipos Médicos y profesionales de Ingeniería de ESSALUD.

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

- El contratista en un plazo máximo de 30 (treinta) días calendario a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato, solicitará formalmente a la oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Centro Asistencial de destino la relación del personal a capacitar.
- La Oficina de ingeniería hospitalaria y Servicios Generales del Centro Asistencial de destino, remitirá al contratista la relación del personal profesional o técnico a capacitar en un plazo no mayor de 10 días calendario de formulado el requerimiento del citado contratista. Se indica que la remisión de dicha información por arte de la Entidad, no condiciona el cumplimiento de la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos por parte del contratista en el lugar de destino y dentro del plazo de ejecución.
- El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Oficina de ingeniería hospitalaria y Servicios Generales dentro del plazo de 30 (treinta) días calendarios posteriores a la firma del contrato, el temario y las horas a ejecutar para su revisión y aprobación.
- EsSalud revisará, solicitará subsanación al contratista y/o aprobará dichos documentos en plazo máximo de 05 días calendario. De no efectuar la subsanación por parte del contratista dentro del plazo máximo de 03 días calendarios, la demora en aprobación de los mencionados documentos será de su entera responsabilidad, no habiendo lugar a ampliaciones de plazo de entrega por este motivo.
- El contratista deberá acreditar ante la Oficina de ingeniería hospitalaria y Servicios Generales, el entrenamiento reconocido del expositor nacional o extranjero, mediante copia de constancias y/o certificados
- La capacitación de servicio técnico deberá ser realizada posterior a la Recepción y Conformidad de los equipos, contando con la "Temática de Capacitación" aprobada por Essalud, y la relación de personal a capacitar remitida por la Oficina de Ingeniería hospitalaria y Servicios Generales del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces.
- El contratista procederá a ejecutar la capacitación en el lugar donde se encuentre instalado los equipos o excepcionalmente en el lugar que se determine, previa coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Centro Asistencial de destino, dicha jefatura brindará las facilidades del caso para que la misma sea realizada después de la Recepción y Conformidad del equipo



Dr. Cristian Queñas Cárdenas
Jefe del Servicio de Clínica y Cirugía
Caja de Atención Primaria
Calle 10 de Agosto - P.O. Box 1000
Lima, Perú

Dra. JULIA SUMIRZ UNERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLÓGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Neorquias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE14574
RPA - ESSALUD



- En caso no se puedan iniciar, realizar o concluir la capacitación por causas atribuibles a la entidad, el contratista comunicará de este hecho a la Oficina de Adquisiciones del Centro Asistencial de destino, a efectos de que se gestione la Capacitación en el más breve plazo.
- El material a entregarse a cada participante del curso será:
- Una copia de la "Temática de Capacitación"
- Separatas relacionadas al servicio técnico de mantenimiento y reparación de los equipos.
- El contratista utilizará el "Formato de Acreditación de Capacitación", donde se consignarán los datos de los participantes del curso.

Conformidad de la Capacitación en Servicio Técnico

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

Una vez concluida la capacitación, el Proveedor entregará el "Formato de Acreditación de Capacitación" al jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del centro asistencial de destino.

CARACTERISTICAS	REQUERIMIENTO
Personal a capacitar	Personal técnico, diez (10) por módulo de acuerdo al requerimiento del centro asistencial de destino.
Tiempo de capacitación	Según lo indicado en el Anexo 3 de las Condiciones de adquisición y aprobado por Essalud
Instructores	<p>Profesional(es) capacitado(s) en el manejo de los respectivos ítems adjudicados.</p> <p>Acreditando dicha capacitación, a través de copia de constancia(s) o certificado(s) emitidos por el fabricante o la empresa distribuidora de los ítems respectivos.</p> <p>Profesional requerido: Ing. Biomédico, Electrónico, Mecánico Eléctrico, licenciado en tecnología Médica, Médico especializado cuya acreditación será a través de copia simple del título profesional.</p>
Estructura del curso	<p>Teórico-Práctico. En servicio técnico, referido a la operación de los equipos, estudio a nivel de diagrama, componentes, instalación, fallas comunes (Trouble Shooting), mantenimiento preventivo, etc. Para lo cual la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la sede central, deberá evaluar y aprobar el programa remitido por el contratista.</p> <p>Al final del curso se llevará a cabo una evaluación escrita, siendo el sistema de evaluación el vigesimal y considerando como nota aprobatoria mínima: 13 (trece)</p>
Lugar de capacitación	En el centro asistencial de destino.
Fecha de capacitación	Después de la recepción de los equipos, previa coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios generales del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces.



Dr. Cristian Quiroga Carrón
Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales
Centro Asistencial de destino

Dra. JULIA SUMART URRUTIA
DPT. DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Neurológica
Jefe de Servicio
CMP: 5052 RNE: 14574
RPA - ESSALUD



33

53

El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Centro Asistencial de destino dará por concluida la capacitación, si el contratista cumple con lo señalado en el temario, emitiendo la "Constancia de Capacitación".

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

c) IDENTIFICACION

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

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



5. GARANTIA

Los equipos tendrán una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia que pueda manifestarse durante su uso normal, en las condiciones imperantes en el Centro Asistencial de destino. La garantía de los equipos tendrá un periodo según se indica en el Anexo 3 los cuales se contabilizan a partir del día siguiente de la fecha señalada en el Acta de Recepción y Conformidad del Equipo. Dicha garantía deberá ser acreditada a través de una declaración jurada emitida por el postor.

Asimismo, el contratista del equipamiento realizara en caso se requiera y durante el periodo de garantía, las siguientes actualizaciones sin costo adicional para Essalud:

Los reportes de alertas y problemas que pudieran surgir posteriormente a la venta y que estén referidos al diseño, operación o de otra índole del modelo ofertado, debiendo suministrarse los medios físicos que corrijan sin costo alguno para Essalud, sin haber sido necesariamente requerido por la entidad.

Actualizaciones que signifiquen mejoras en la performance del equipo, según sea el caso (hardware o software).

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

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

Con la finalidad de lograr una oportuna y efectiva solución a la avería presentada, el contratista podrá trasladar para su reparación, el equipo o el componente averiado a sus instalaciones, sin que esto implique un gasto adicional para Essalud. El jefe de la oficina de ingeniería hospitalaria y Servicios Generales del Centro Asistencial de destino, evaluará y autorizará el retiro e ingreso del bien, mediante la papeleta de salida por Mantenimiento.

De requerirse nuevos repuestos para realizar la reparación del equipo, el contratista solicitará al jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Centro Asistencial de destino, el retiro del repuesto o componente a ser reemplazado por garantía, cuyos datos (marca, modelo, número de parte y/o serie) serán registrados

Dr. Chylian Dúffies Cárdenas
Jefe del Área de Control y Calidad
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.P. 53123 - R.P.A. ESSALUD
RPA - ESSALUD

Dra. JULIA SUÑER UNERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Neuropatología
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD



52

mediante un acta suscrita por ambas partes, el ingreso del repuesto nuevo por parte del contratista, se hará mediante guía de remisión debidamente sellada por el área de vigilancia y del almacén del centro asistencial de destino, donde se consigne la fecha de ingreso del bien.

Concluida la reparación, el contratista demostrara al usuario y al jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del centro asistencial de destino, la culminación conforme del mantenimiento ejecutado, solicitando al jefe del servicio de destino suscriba en señal de conformidad el campo correspondiente de la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM).

- b) Si el equipo no ha sido reparado durante el plazo inicial de 10 (diez) días calendarios establecidos a partir de la notificación, el contratista tendrá un plazo adicional máximo de treinta (30) días calendarios para culminar la reparación, debiendo primeramente reemplazar el equipo con otro de similares características o contratar los servicios de un tercero durante el tiempo que demore el término de la reparación. Los gastos en que incurra el contratista correrán por su cuenta.
- c) La oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales o la que haga sus veces, deberá consignar en la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) el tiempo de retraso atribuible al contratista, de acuerdo al formato establecido en el ANEXO 2, debiendo entregarse a dicho contratista un original de OTM.

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 Generales del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces, cuantas veces sea necesario, por un plazo similar al que el equipo se encuentre inoperativo por causas atribuibles al contratista. Para tal efecto, la oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Centro Asistencial de destino deberá comunicar formalmente a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, el retraso atribuible a dicho contratista, quien deberá formalizar la notificación de dicha ampliaciones contratista.

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

6 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

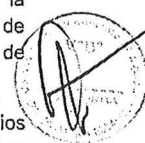
Prestación Accesoría -Servicio de Mantenimiento Preventivo

Programa y Procedimiento de Mantenimiento Preventivo

El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales dentro del plazo máximo de 30 (treinta) días calendarios posteriores a la firma del contrato, el Programa de mantenimiento Preventivo y el Procedimiento de Mantenimiento Preventivo, de acuerdo con los formatos de las presentes condiciones Anexo 2 y según lo indicado en el Anexo 3. Dicho programa y procedimiento se deberá ejecutar dentro del periodo de garantía de cada equipo, según los periodos de atención y la lista de actividades indicadas por el fabricante en su respectivo manual de servicio técnico. Se precisa que el contratista podrá, previa

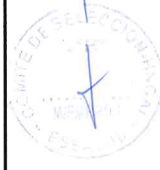
coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, mejorar dicho programa de mantenimiento preventivo, de acuerdo con las condiciones de funcionamiento de los equipos en el Centro Asistencial de destino.

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



Dra. Christiane Mercedes Centelles
Jefe del Servicio de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.P. 25062 - R.N.E. 14574
RPA - ESSALUD

Dra. JULIA SANCHEZ UNIERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Neuropatías
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD



Se precisa que, para el Acto formal de Recepción y Conformidad de los equipos el contratista estará obligada a presentar el Programa de Mantenimiento Preventivo y el Formato de sus Procedimientos, debidamente aprobados por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales. Por tal motivo, es necesario que conjuntamente con la entrega del Programa de Mantenimiento de los equipos y el formato de sus Procedimientos, para su revisión y aprobación, entreguen obligatoriamente los manuales de operación y servicio técnico del fabricante indicados en el numeral 2.8.1. No se aceptarán, o no se darán por recibidos, manuales parciales o provisionales, procediéndose a su devolución.

EsSalud revisará, solicitará subsanación al contratista y/o aprobará dichos documentos en plazo máximo de 10 días calendario. De no efectuar la subsanación por parte del contratista dentro del plazo máximo de 05 días calendario, la demora en aprobación de los mencionados documentos será de su entera responsabilidad, no habiendo lugar a ampliaciones de plazo de entrega por este motivo.

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

Es responsabilidad del contratista el correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura durante la vigencia del contrato. Las fallas que presente el equipo por no haberse sustituido oportunamente los repuestos indicados por el fabricante en su Manual de Servicio Técnico y en el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado por EsSalud, será de responsabilidad del contratista y serán asumidos por este, salvo que se demuestre que la inoperatividad de los equipos ha sido ocasionada por el usuario.

6.1 Servicio de Mantenimiento Preventivo

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

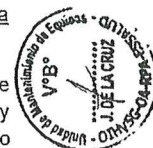
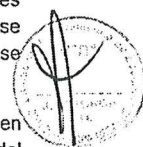
El mantenimiento preventivo deberá cubrir a los equipos que lo requieran de acuerdo al listado establecido en las presentes condiciones de adquisición.

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

6.2 Órdenes de Compra del Mantenimiento Preventivo

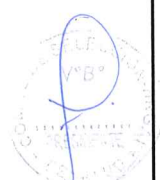
Una vez recepcionados formalmente los equipos, es de responsabilidad del contratista solicitar a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (OAYCP) la Orden de

Compra 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: Servicio de Mantenimiento Preventivo, debiendo realizarse dicho requerimiento en forma anual y con la debida antelación. Este documento es indispensable para ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo programadas en el lugar de destino.



Dr. Christian Stuchica Contreras
Jefe de Servicio de Clínica y Diagnóstico
Unidad de Mantenimiento de Equipos Biomédicos
C.M. 25052 RNE: 34574
RPA - ESSALUD

Dra. JULIA SUAREZ UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Neuropatías
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25052 RNE: 34574
RPA - ESSALUD



50

6.3 Perfil del personal para efectuar las Actividades de Mantenimiento

El personal encargado de efectuar las actividades de mantenimiento, deberá tener la siguiente formación profesional: Ing. Biomédico o Ing. Electrónico o Ing. Mecánico o Ing. Electromecánico o Técnico electrónico, cuya acreditación deberá ser presentada ante la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del centro asistencial de destino a través de una copia simple del título profesional, mínimo cinco (05) días calendario antes del inicio del primer mantenimiento; asimismo, en caso el personal acreditado fuera reemplazado, se deberá acreditar al nuevo personal mediante el mismo procedimiento antes mencionado.

6.4 Actividades de Mantenimiento Preventivo

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

- Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos.
- Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos
- Limpieza, lubricación, engrase e impermeabilizado.
- Verificación, calibración y regulación de parámetro de funcionamiento
- Cambio de piezas, partes, componentes y consumibles de operaciones, indicados en el manual del fabricante, según la periodicidad en el 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.

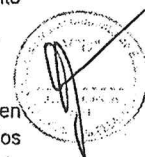
Para la aplicación del punto e), los contratistas deberán tener en cuenta los siguientes conceptos:

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

6.5 Ejecución del Mantenimiento Preventivo

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

- Coordinara el inicio de la ejecución de la actividad del mantenimiento programado con 10 (diez) días hábiles de anticipación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del centro asistencial de destino, quien a su vez coordinara con



Dr. CRISTIAN SANCHEZ CANO
Jefe de Servicio de Diagnóstico y Consulta
Dpto. de Anatomía Patológica
Calle P. 2012 - P.O. Box 1454
Lima, Perú

Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD



el Jefe del Servicio Usuario, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario, ni la interrupción sea mínima.

La coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del centro asistencial de destino, para la ejecución del mantenimiento preventivo se realizará en primer instancia vía telefónica y mediante correo electrónico, debiendo ser dicha solicitud formalizada por el contratista y por escrito utilizando el Formato "solicitud de programación del Mantenimiento Preventivo" establecido en el Anexo 2, que certifique la solicitud de intervención de los equipos en el Centro Asistencial, para cuyo caso la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales generar el registro del número de OTM que permitirá al Contratista dar inicio a las actividades de mantenimiento respectivo.

- b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por EsSalud, según el Formato de los Procedimientos de Mantenimiento aprobados por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales
- c) Concluido el trabajo, el contratista demostrara al usuario y al Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del centro asistencial de destino, la culminación conforme del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe de Servicio Usuario suscriba en señal de conformidad el campo correspondiente de la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM).
- d) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanara o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga el Jefe de Ingeniería y el Jefe del Servicio Usuario.
- e) En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un día después, entregara la Orden de Trabajo de Mantenimiento al jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino.
- f) La oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, deberá consignar en la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) el tiempo de retraso atribuible al contratista, debiendo entregarse a dicho contratista un original de la OTM, a fin de que este continúe con el trámite de pago por el servicio ejecutado ante la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (OAYCP), sin perjuicio de la emisión de la "Constancia de Cumplimiento del Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo" a favor de dicho contratista al finalizar la última prestación de mantenimiento preventivo, según Programa de Mantenimiento.
- g) Para el cálculo de los días de retraso en la ejecución del mantenimiento preventivo de los equipos en garantía adquiridos, se deberá considerar dicho retraso desde el primer día del mes siguiente al mes que la correspondía realizar el mantenimiento preventivo,

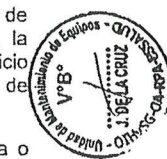
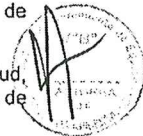
6.6 Reprogramación del Mantenimiento Preventivo

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

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

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

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



Dra. CRISTIAN DUEÑAS CERCONES
Jefe de Servicio de Ingeniería y Mantenimiento
Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
C.A.P. 30120
RPA - ESSALUD

Dra. JULIA SUMIRE JINERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Neoplasias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD



48

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

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

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

El contratista podrá solicitar formalmente la reprogramación del mantenimiento preventivo a la Oficina de ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del centro asistencial de destino, utilizando el Formato "Solicitud de Reprogramación del Mantenimiento Preventivo".

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

6.7 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 General del centro asistencial de destino dará por concluida la actividad de mantenimiento, si los trabajos de mantenimiento se han cumplido según lo indicado en el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado por EsSalud, y se ha llenado adecuadamente la OTM de conformidad con las actividades programadas, firmándose la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad, caso contrario, informara a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, el incumplimiento del contratista, para la aplicación de las penalidades que correspondan y/o se inicie el trámite de las sanciones a que hubiera lugar.

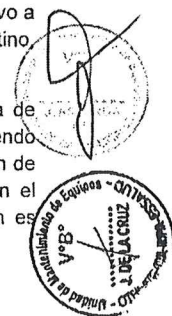
Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad del Jefe del Servicio Usuario, contratista y Jefe de la Oficina de ingeniería hospitalaria y Servicios Generales, o quien haga sus veces, así como la fecha de cierre de la OTM (conclusión del mantenimiento ejecutado). En la OTM deberá indicarse los días de retraso atribuibles al contratista, si es que los hubiera, de acuerdo al formato establecido en el Anexo 2.

La oficina de ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino, comunicara 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 Generales, de EsSalud comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del contratista

Mediante un Acta, el contratista entregara al jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales o quien haga sus veces, los repuestos cambiados durante la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, cuyo original quedara en custodia de EsSalud, debiendo quedar adjunta 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.



Dr. Christian Dueñas - Cónsul
Jefe del Servicio de Clínica y Diagnóstico
Fono. de Atención al Paciente
CMP: 50122 - RPA: 5055
RPA - ESSALUD

Dr. JULIA SUAREZ UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLÓGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Neoplasias
Jefe de Servicio
CMP: 14574
RPA - ESSALUD



En caso no se produzca la entrega, no se dará conformidad a la última OTM que dará por concluida la prestación del servicio de mantenimiento como prestación accesoria, debiéndose comunicar el hecho a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (OAYCP), para las acciones previstas en el contrato.

6.8 Conformidad Final de los mantenimientos Preventivos Ejecutados

Una vez culminada la ejecución a conformidad del último mantenimiento preventivo a cargo del contratista, la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del centro asistencial de destino, emitirá a favor de este la "Constancia de Cumplimiento del Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo" (según Formato de Anexo II) de tal forma que pueda iniciar el trámite de liquidación de contrato y solicitar la devolución de la(s) respectiva(s) garantías (carta(s) fianza(s)) ante la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (OAYCP).

6.9 Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación

La entrega, instalación, pruebas operativas y puesta en funcionamiento de los Equipos Biomédicos objetos de Adquisición, se efectuarán en el Hospital Guillermo Almenara Irigoyen de la Red Prestacional Almenara de EsSalud en los servicios indicados en el Apéndice A

El plazo máximo para la entrega, instalación, pruebas operativas y puesta en funcionamiento de los equipos biomédicos, sus componentes periféricos y accesorios, se efectuarán conforme a lo establecido en el Anexo 3. Se entiende que el plazo de ejecución de la prestación se empieza a contabilizar a partir del día siguiente de la fecha de la firma del contrato. El último día de dicho plazo, se convierte en la fecha límite de entrega, instalación, pruebas operativas y puesta en funcionamiento de los equipos en todos los lugares de destino.

En un plazo no mayor a 05 días calendario posteriores de la fecha de la firma del contrato, el contratista solicitará a la Oficina de Adquisiciones del Centro Asistencial de destino, la relación de los miembros del Comité de Recepción de los Equipos, con el fin de que coordine, programe y ejecute el proceso de recepción de los equipos que incluyen la instalación, pruebas operativas y puesta en funcionamiento. Se indica que la remisión de dicha información por parte de la Entidad no condiciona el cumplimiento de la entrega, instalación, pruebas operativas y puesta en funcionamiento de los equipos por parte del contratista en el lugar de destino u dentro del plazo de ejecución.



7. Otras Consideraciones para la Ejecución de la Prestación

7.1 Conformidad de los Bienes

7.1.1 Área que Recepcionará y Brindará la Conformidad

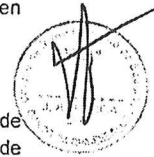
La Recepción y Conformidad de los equipos, estará a cargo del Comité de Recepción designada por el Centro Asistencial de destino y esta referida a los siguientes aspectos:

- I. Verificación de la correspondencia entre los equipos recibidos y el detalle de las especificaciones técnicas incluidas en la oferta técnica aceptada.
- II. Verificación de la integridad física y adecuado estado de conservación de los equipos y sus componentes periféricos.
- III. Constatación que, en las placas de fábrica de los equipos entregados, el fabricante haya consignado el año de fabricación, que los equipos sean nuevos, cuya fecha de fabricación no deberá ser mayor de 12 meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta.



46

- IV. Contratación de la adecuada instalación, puesta en funcionamiento y conformidad de las pruebas operativas de los equipos, teniendo en consideración el Protocolo de Pruebas aprobado por EsSalud.
- V. Verificación que los equipos se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, incluyendo todos los accesorios necesarios para su instalación y puesta en funcionamiento.
- VI. Constatación que los equipos se encuentren correctamente identificados.
- VII. Constatación de la entrega de los manuales de operación, servicio técnico y videos de capacitación, según lo establecido en el punto 2.8.1. de las presentes Condiciones de Adquisición y en el Anexo 3.
- VIII. Constatación de la entrega del "Certificado de Garantía" con la vigencia estipulada en la oferta técnica.
- IX. Entrega de la ficha técnica debidamente llenada, correspondiente a cada equipo biomédico y a sus componentes.
- X. Constatación de la entrega del Programa de Mantenimiento Preventivo y su correspondiente Formato de Procedimientos de Mantenimiento Preventivo, debidamente aprobados por EsSalud.
- XI. Constatación de la entrega de la Temática de Capacitación del Personal Usuario Asistencia, debidamente aprobada por EsSalud. Según se indica en el Anexo 3.
- XII. Constatación de la entrega de la Temática de Capacitación en Servicio Técnico, debidamente aprobada por EsSalud. Según se indica en el Anexo 3.
- XIII. Entrega del Formato de valorización de los consumibles, insumos, accesorios, piezas, partes y componentes del equipo y componentes periféricos instalados.
- XIV. Constatación de la Conformidad de entrega de Manuales de Operación y Servicio Técnico, Video de Capacitación y Formato de Valorización de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales. Según se indica en el Anexo 3.
- XV. Entrega de las licencias de uso de hardware y/o software utilizado con o por el equipo y sus componentes (solo para los equipos que lo requieran).



Dr. Cristian López Cordero
Jefe de Asesoría Técnica y Asesor
CMP 25032 RNE 14574
RPA - ESSALUD

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

7.2 Vicios ocultos por la Prestación Principal

La conformidad de recepción de los equipos no invalida el reclamo posterior por parte de EsSalud por defectos o vicios ocultos, inadecuación en las especificaciones técnicas, sustento físico o documento 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, hasta cuatro (04) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

7.3 Forma de Pago

A. Prestación Principal

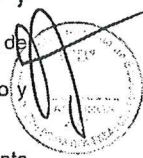
La Entidad realizará el pago de la contratación pactada a favor del contratista en soles, en un solo pago.

Dr. JULIA SANCHEZ CORDERO
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Neuropatología
JEFE DE SERVICIO NEUROPATOLÓGICO
CMP: 25032 RNE: 14574
RPA - ESSALUD



Para tal efecto el contratista remitir la siguiente documentación para su evaluación a la Oficina de Abastecimiento y control Patrimonial (OAYCP), para su trámite de pago correspondiente Acta de Recepción y Conformidad (Una copia de cada equipo entregado).

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



B. Prestación Accesoría (Servicio de Mantenimiento Preventivo)

Mantenimiento Preventivo de los Equipos

El costo de cada mantenimiento será igual al monto total que corresponda al mantenimiento de los equipos durante el período requerido dividido entre el número de mantenimientos, de acuerdo al Programa de Mantenimiento aprobado por EsSalud.

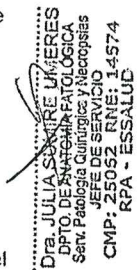
Para la conformidad se deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral 6.0 de las presentes Condiciones Generales de Adquisición (Prestación Accesoría del Servicio de Mantenimiento Preventivo).

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



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

- Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) con la conformidad emitida por la Oficina de ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de Centro Asistencial de destino.
- Comprobante de pago (Original, SUNAT y copia)
- Orden de compra (Original y 01 copia)
- Formato de pago a Tesorería, si hubiera, (Original y una copia)



8. PENALIDADES APLICABLES

En caso 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 de la Ley de Contrataciones N°30225

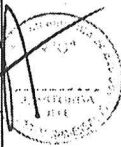
9. REQUISITOS DE CALIFICACION

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



44

A	HABILITACION
	<p><u>Requisitos:</u> El postor deberá contar con lo siguiente: AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE) De acuerdo a la Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios N°24459 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 AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO emitida por DIGEMID. Importante: para el caso de Consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 25,000.00 (VEINTICINCO 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 computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: MICROSCOPIOS BINOCULARES PARA LABORATORIO.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite al abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponde 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.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>



Dr. Christian Sánchez Campos
Jefe de Servicio de Patología Quirúrgica y Necropsias
Dpto. de Asistencia Profesional
Dpto. de Salud - RPA - ESSALUD

Dra. JULIA SANCHEZ JIMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25052 RNE: 14574
RPA - ESSALUD



	<p>En el caso que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprende fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado, de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación de</p>
--	---

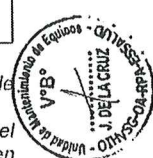
Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N°0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado.

"..... 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 considerara 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, si se contaría con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

	<p>se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p> <p>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia d 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".</p>
--	--



Dra. CRISTINA ROSA CORTÉS
Jefe de Servicio de Atención y Gestión
Dpto. de Atención al Ciudadano
D.C.P. 55121 - P.O.B. 80263
RPA - ESSALUD

Dra. JULIA GARCIA UZIERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25052 RNE: 14574
RPA - ESSALUD



42

ANEXO I
RELACION DE FORMATOS Y PLAZOS DE ENTREGA

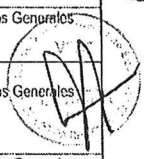
No	FORMATOS	PLAZO MAXIMO DE PRESENTACION	AREA QUE APRUEBA O DA CONFORMIDAD
Formatos Previos a la Distribución del Equipo			
1	Programa de Mantenimiento Preventivo	30 días calendarios posteriores a la firma de contrato	Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del HNGAI
2	Procedimientos de Mantenimiento Preventivo	30 días calendarios posteriores a la firma de contrato	Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del HNGAI
3	Protocolo de Pruebas de los equipos	30 días calendarios posteriores a la firma de contrato	Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del HNGAI
4	Formato de Valorización	30 días calendarios posteriores a la firma de contrato	Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del HNGAI
5	Entrega de Manuales impresos y en formato digital (CD O DVD) y Vídeos de operación y servicio técnico- Según Anexo 3	30 días calendarios posteriores a la firma de contrato	Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del HNGAI
6	Temática de Capacitación* Especializada en Servicio Técnico.	30 días calendarios posteriores a la firma de contrato	Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del HNGAI
Formatos de Capacitación Asistencial			
7	Temática de Capacitación * para Personal Usuario Asistencial	Antes de la Capacitación y Recepción del equipo	Jefe del Departamento o Servicio del Centro Asistencial de destino.
8	Acreditación *del Personal Usuario Asistencial Capacitado	Durante la Capacitación	Jefe del Departamento o Servicio del Centro Asistencial de destino 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 del Departamento o Servicio del Centro Asistencial de destino.
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 del centro asistencial de destino 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	Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del centro asistencial de destino
Formatos Recepción			
14	Ficha Técnica	A la Recepción del Equipo	Comité de recepción de equipos del centro asistencial de destino y contratista
15	Resultado del Protocolo de Pruebas	A la Recepción del Equipo	Comité de recepción de equipos del centro asistencial de destino y contratista
16	Acta de Recepción, Instalación y Prueba Operativa	Concluida la Instalación y Pruebas Operativas del Equipo	Comité de recepción de equipos del centro asistencial de destino y contratista

(*) En caso de no requerir según el listado del Anexo 3, se dejará dicha anotación en el formato.

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

Así mismo, para la aprobación de los formatos, el contratista deberá presentar dos juegos originales de cada formato ante la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Red Central.

IMPORTANTE: el otorgamiento de la conformidad a los formatos, no reemplaza a la conformidad que deberá otorgar el Comité de Recepción de Equipos. Así mismo, para la aprobación de los formatos, el contratista deberá presentar dos juegos originales de cada formato ante la




Dr. GILBERTO CARRASCO
Jefe de Servicio de Diagnóstico y
Jefe de Servicio de Anatomía Patológica
Jefe de Servicio de Radiología
RPA - ESSALUD


Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD



ANEXO 2

FORMATOS


Dr. Christian Dierckx Cenchos
Jefe del Servicio de Citología y Citogenética
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.H. 82123 - R.P.A. 58263
RPA - ESSALUD


Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLÓGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD



40

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ítem N°: _____

Denominación: _____

Marca: _____ Modelo: _____

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

N°	Descripción de la Actividad Años(.....)	PERIODO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (MESES)											
		AÑO N°01				AÑO N°....				AÑO N°....			
		1	2...	11	12	13...	14...	..23	24	25	26...	...35	36

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

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

NOTA: -

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

El periodo de mantenimiento será de acuerdo a lo indicado en el Anexo III o según no sea la oferta del postor siempre que esta supere el plazo mínimo solicitado.

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

[Firma]



Firma y Sello
Representante Legal
Del contratista

V°B°
Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria
Del HINGAI

[Firma]
Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

[Firma]
Dr. Christian Precina Córdova
Jefe de Servicio de Cirugía y Cirugía
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.P. 63123 - R.P.E. 63263
RPA - ESSALUD



PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ITEM
DENOMINACIÓN
MARCA
N° MODELO

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

(*) Insumos: materiales utilizados para la ejecución del mantenimiento preventivo: limpiador de contactos eléctricos, alcohol, lubricante, leñón, soldadura, etc. Sin costo adicional para

(**) Repuesto: Provisión, conjunto de cosas guardadas para usarias como recambio de consumibles de operación, piezas, accesorios, partes y componentes de un equipo. Sin costo adicional para

Essalud

VºBº Jefe de la Oficina de Ingeniería
Hospitalaria y Servicios del HINGAI

Firma y Sello del Representante Legal
Del Contratista

Dra. JULIA MIRIAM JIMENEZ
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Neuropatología
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25032 RNE: 14574
RPA - ESSALUD



Dr. Christian Rodríguez Cortés
Jefe de Servicio de Urología y Ginecología
Dpto. de Anatomía Patológica
CMP: 65122 RNE: 14574
RPA - ESSALUD



38

PROTOCOLO DE PRUEBAS

ÍTEM :
DENOMINACIÓN :
MARCA :
MODELO :

N°	Descripción de la prueba	Procedimientos p/realizar cada prueba	Instrumentos, insumos y/o medios físicos a emplear (*)	Tiempo estimado de realización	Resultado Valor Esperado

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

Firma y Sello del Contratista

Firma y Sello
Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y
Servicios del HNGAI

Dra. JULIA GONZALEZ LUMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLÓGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

Dr. Christian Dussan Canchao
Jefe de Servicio de Citología y Ginecología
Dpto. de Anatomía Patológica
C.R.P. 50123 - R.P.E. 50283
RPA - ESSALUD

FORMATO DE VALORIZACIÓN

ÍTEM N°:
DENOMINACIÓN:
MARCA:
MODELO:

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

Nota:

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

Lima,



Firma y Sello del Contratista

Nota.- De ser necesario adjuntar hojas adicionales.

Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

Dr. Christian Días Canchis
Jefe del Servicio de Citología y Citogénetica
Ofic. de Anatomía Patológica
C.M.P. 50120 - R.P.E. 50263
RPA - ESSALUD

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MANUALES, VIDEOS Y FORMATO DE VALORIZACIÓN

El que suscribe, Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria, hace constar que el Contratista:

..... ha cumplido con la entrega, de lo siguiente:

- 01 juego de manual de operación e instrucciones de manejo original y completo en el idioma abajo indicado.
- 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 Anexo 2.

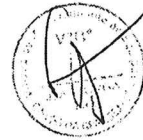
Por el ítem en que al citado Contratista se le ha adjudicado y que se menciona a continuación:

ÍTEM.....

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

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

Lima,.....



.....
Firma y Sello
Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria

Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

Dr. Christian Duchas Canchao
Jefe de Servicio de Cirugía y Ginecología
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.P. 50120 - R.P.A. 60253
RPA - ESSALUD



29

35

TEMATICA DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIO TECNICO

EQUIPO	MARCA	MODELO	ÍTEM	CONTRATISTA
NOMBRE DEL INSTRUCTOR		NACIONALIDAD		EXPERIENCIA
FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO		DÍAS – HORARIO
N°	TEMÁTICA DEL CURSO			HORAS
1	Principios de Funcionamiento			
2	Operación del Equipo			
3	Diagramas en Bloque			
4	Explicación Secuencial de la Electrónica de los Diagramas en Bloque			
5	Análisis de Fallas (Trouble Shooting) y Mantenimiento Correctivo			
6	Normas de Mantenimiento Preventivo			
7	Instrumentos y Herramientas necesarias y específicas			
8	Práctica			
9	Examen			
TOTAL DE HORAS				(*)

(*) : El total de horas según el ANEXO III



Firma y sello del Contratista

VºBº Jefe de la Oficina de
Ingeniería Hospitalaria y Servicios del HNGA

Dra. JULIA SNMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
C.M.P. 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

Dr. Christian Pochas Canchos
Jefe del Servicio de Citología y Citogenética
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.P. 59123 - R.P.E. 89263
RPA - EsSalud

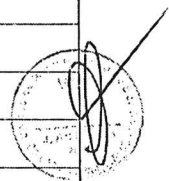


34

TEMATICA DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL
USUARIO ASISTENCIAL

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

(*) : El total de horas según el ANEXO III



Firma y sello del Contratista

V° B° Jefe de Departamento o Servicio del
Centro Asistencial de destino

Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLÓGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

Dr. Christian Vargas Caceres
Jefe del Servicio de Citología y Citogenética
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.P. 50123 - R.P.E. 50263
RPA - ESSALUD

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	
ITEM	

Expositor: . . .

En dicha capacitación participó el siguiente personal:

NOMBRE	PROFESIÓN	D.N.I.	FIRMA

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

Jefe de Departamento o Servicio de destino
Del Centro Asistencial de destino

Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25052 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

El Contratista

Dr. Christian Sánchez Conchos
Jefe del Servicio de Citología y Ginecología
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.P. 58124 - R.P.A. 53232
RPA - ESSALUD

32

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:

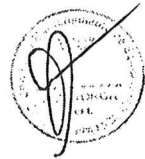
Item:

Equipo: (Denominación).....

Marca: Modelo:

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

.....(Lugar y Fecha de emisión).....



FIRMA Y SELLO DEL CONTRATISTA

Dr. Christian Durán Canchoso
Jefe del Servicio de Otorrinolaringología y Otorrinolaringología
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.P. 5912J - R.P.E. 59253
RPA - ESSALUD

Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25052 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

31

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	
ITEM	

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.
ALONSO, JUAN CARLOS	INGENIERO DE SISTEMAS	1234567890123456789
GARCIA, MARIA ANTONIA	PROFESORA DE EDUCACIÓN PRIMARIA	9876543210987654321
LOPEZ, PEDRO ANTONIO	ABOGADO	5678901234567890123
MARTIN, ANA MARIA	ENFERMERA	3456789012345678901
RODRIGUEZ, JUAN MANUEL	INGENIERO DE SOFTWARE	2345678901234567890
SANCHEZ, MARIA JOSE	PSICÓLOGA	0123456789012345678
TORRES, JUAN CARLOS	INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES	8901234567890123456
VILLANUEVA, ANA MARIA	PROFESORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	6789012345678901234
ZARZA, JUAN MANUEL	INGENIERO DE ENERGÍA	4567890123456789012
ALVAREZ, MARIA ANTONIA	ABOGADO	1234567890123456789
BERNARDINI, PEDRO ANTONIO	ENFERMERA	9876543210987654321
CHAVEZ, ANA MARIA	INGENIERO DE SISTEMAS	5678901234567890123
COLOMBINI, JUAN MANUEL	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA	3456789012345678901
DE VITO, MARIA JOSE	ABOGADO	2345678901234567890
FERRARI, JUAN CARLOS	INGENIERO DE SOFTWARE	0123456789012345678
GIACOMINI, ANA MARIA	PSICÓLOGA	8901234567890123456
HERNANDEZ, PEDRO ANTONIO	INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES	6789012345678901234
LOMBARDI, MARIA ANTONIA	PROFESORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	4567890123456789012
MARTINELLI, JUAN MANUEL	INGENIERO DE ENERGÍA	1234567890123456789
NOBILI, ANA MARIA	ABOGADO	9876543210987654321
ORTIZ, PEDRO ANTONIO	ENFERMERA	5678901234567890123
PEREZ, MARIA JOSE	INGENIERO DE SISTEMAS	3456789012345678901
ROSSI, JUAN MANUEL	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA	2345678901234567890
SALVENDY, ANA MARIA	ABOGADO	0123456789012345678
SCARLETT, JUAN CARLOS	INGENIERO DE SOFTWARE	8901234567890123456
TRACY, MARIA ANTONIA	PSICÓLOGA	6789012345678901234
WATSON, PEDRO ANTONIO	INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES	4567890123456789012
YOUNG, ANA MARIA	PROFESORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	1234567890123456789
ZACHARY, JUAN MANUEL	INGENIERO DE ENERGÍA	9876543210987654321

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

Jefe de Departamento o Servicio
del Centro Asistencial de destino

Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25052 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

Dr. Christian Dueñas Canches
Jefe del Servicio de Citología y Citogenética
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.P. 50123 - R.P.E. 50263
RPA - EsSalud

30

ACREDITACION DE PERSONAL CAPACITADO EN SERVICIO TECNICO

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 Generales
del HNGAI

El Contratista

Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLÓGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

Dr. Christian Duchas Canchos
Jefe del Servicio de Citología y Citogenética
Dpto. de Anatomía Patológica
CHUSG-0A-RPA-ESSALUD



79

RED ASISTENCIAL	
CENTRO ASISTENCIAL	
FECHA	

DuranteHoras (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	

Expositor:

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

NOMBRE	PROFESIÓN	D.N.I.
ALONSO, JUAN CARLOS	INGENIERO DE SISTEMAS	1234567890123456789
GARCIA, MARIA ANTONIA	PROFESORA DE EDUCACIÓN PRIMARIA	9876543210987654321
LOPEZ, CARLOS	ABOGADO	5678901234567890123
MARTIN, ANA	ENFERMERA	3456789012345678901
RODRIGUEZ, PEDRO	CONDUCTOR DE CAMIÓN	7890123456789012345
SANCHEZ, OLGA	PSICÓLOGA	2345678901234567890
VEGA, JUAN	DESEÑADOR GRÁFICO	6789012345678901234
WILSON, ANA	TRADUCTORA	0123456789012345678
XIMENES, CARLOS	INGENIERO DE MINAS	4567890123456789012
YAGUE, MARIA	PROFESORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	8901234567890123456
ZARZA, JUAN	COMERCiante	1098765432109876543

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 Generales
del HNGAI

Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLÓGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25052 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

Dr. Christian Ducloux Gencies
Jefe del Servicio de Citología y Ginecología
Dpto. de Anatomía Patológica
C.R.P. 55120 - R.P.R. 50263
RPA - Ecuador

26

FICHA TÉCNICA

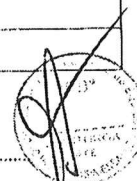
ITEM	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	ORDEN DE COMPRA	MARCA	MODELO	N° DE SERIE
	ENERGIA TRIF./ MONOF.	VOLTAJE	AMPERAJE	POTENCIA (Watts)	OTROS

COMPONENTES DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	N° DE SERIE

ACCESORIOS DEL EQUIPO	CANTIDAD	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

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

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



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

EI CONTRATISTA



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

Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

Dr. Christian Duenes Canches
Jefe del Servicio de Clínica y Cirugía
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.P. 60123 - R.P.E. 60263
RPA - ESSALUD



20

27

RESULTADOS DEL PROTOCOLO DE PRUEBAS

ÍTEM :
DENOMINACIÓN :
MARCA :
MODELO :

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



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

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

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

EI CONTRATISTA

Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25052 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

Dr. Christian Buchas Cenicola
Jefe del Servicio de Citología y Citogenética
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.P. 50123 - R.P.E. 60263
RPA - ESSALUD



26

ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD
(individual por cada equipo)

Siendo las horas del día el el Contratista hizo efectivo el acto de entrega en el Servicio, Unidad o Departamento de del Centro Asistencial Red Asistencial el siguiente equipo:

DESCRIPCION	ÍTEM	MARCA	MODELO	N° SERIE

El Comité de Recepción de Equipos pudo constatar:

- Cumplimiento de especificaciones técnicas según el detalle señalado en las presentes Condiciones de Adquisición y la Propuesta Técnica del Contratista. ()
- Integridad física y estado de conservación óptimo de los equipos biomédicos y sus componentes periféricos ()
- Constatación que los equipos sean nuevos y que el año de fabricación se encuentre impreso en la placa de fábrica de los equipos. La fecha de fabricación deberá ser no mayor de 12 meses de la fecha de presentación de la oferta ()
- Adecuada Instalación y prueba operativa del equipo, teniendo en consideración el Protocolo de Pruebas aprobado por EsSalud. ()
- Perfecto estado de funcionamiento del equipamiento, incluyendo todos los accesorios necesarios para su instalación y puesta en marcha. ()
- El equipo tiene grabado o adherido el logotipo de ESSALUD, el nombre del equipo, N° de Proceso de Adquisición, la razón social y el teléfono del contratista y fecha de recepción (mes y año) ()
- Entrega de 01 juego de Manuales (Operación y Servicio Técnico) y 01 Video de operación y mantenimiento según el Anexo III ()
- Entrega de un Certificado de Garantía por los periodos que se indican en el Anexo III o según sea la oferta del postor siempre que esa supere el plazo mínimo solicitado, que rige a partir de hoy, emitido por el contratista, respaldado por un documento otorgado por el fabricante certificando la emisión de dicha garantía ()
- Entrega de la ficha técnica correspondiente a los equipos biomédicos y sus componentes ()
- Programa de Mantenimiento Preventivo del equipo y su correspondiente formato de Procedimientos de Mantenimiento Preventivo, ambos aprobados por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la sede Central. ()
- Entrega de la Temática de Capacitación del Personal Usuario Asistencial aprobada por el Jefe de Departamento o Servicio del Centro Asistencial de destino. ()
- Entrega de la Temática de Capacitación en Servicio Técnico, aprobada por Gerencia de Ejecución de Proyectos de la sede Central, según Anexo III ()
- Entrega del Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario, emitido por la Autoridad de Salud. Así mismo, deberá presentar el Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) Vigente. En caso de no requerirse, según el listado de las Bases, se entregará dicha anotación en una hoja. Para el caso del Equipamiento Médico ofertado cuyos componentes u accesorios NO estuvieron considerados al momento que el proveedor solicitó el registro sanitario correspondiente ante la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID), y que requieran del mencionado registro (según lo establecido por la DIGEMID); el proveedor deberá adjuntar un registro sanitario individual para cada uno de estos componentes u accesorios. ()
- Entrega del Formulario de Valorización de componentes, repuestos, accesorios y consumible de operación del equipamiento instalado. ()
- Constancia de entrega de manuales (Operación y Servicio Técnico) y video de operación y mantenimiento aprobada por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la sede Central, según el Anexo III. ()
- Entrega de software con sus respectivas licencias utilizados con o por el equipo y sus componentes (sólo para los equipos que lo requieran). ()

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

Firman dando fe de lo anterior:

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Presidente del Comité
(Presidente del Área usuaria)

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

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

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
El Contratista

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

Dr. Christian Dávalos Cancinos
Jefe del Servicio de Citología y Ginecología
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.P. 50123 - R.P.S. 58263
RPA - EsSalud

Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

19

25

SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ciudad, de del 20.....

Señor Ingeniero:

Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Centro Asistencial

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: .../.../...)

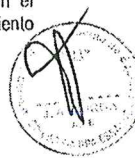
Me dirijo a usted para saludarlo y al mismo tiempo comunicarle que en cumplimiento del Contrato de Prestación Accesorio: Mantenimiento Preventivo de la referencia A), se requiere ejecutar el (primer, segundo, tercer, etc.) Mantenimiento Preventivo, para el siguiente equipo adquirido mediante el proceso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

Denominación del Equipo :
Sub-Lote / Item :
Marca :
Modelo :
N° de Serie :
Código Patrimonial :
Centro Asistencial :
Servicio :
Fecha de Recepción :
Período 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

Dr. Christian Duque Canchas
Jefe del Servicio de Citología y Citogenética
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.P. 59123 - TUPAC KATUPAY
RPA - ESSALUD

Dra. JULIA SOLARE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD



24

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 :
Código Patrimonial :
Centro Asistencial :
Servicio :
Fecha de Recepción :
Periodo de Garantía (meses) :

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

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

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

Atentamente,

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa

Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

Dr. Christian Dueñas Canchos
Jefe del Servicio de Citología y Citopatías
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.P. 50123 • R.P.E. 53263
RPA - ESSALUD

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 Proveedor:

EMPRESA

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 proveedor se le ha adjudicado y que se menciona a continuación:

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

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

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

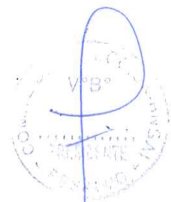
Se otorga el presente documento como constancia de conformidad de cumplimiento de los servicios indicados por parte del contratista de acuerdo a los formatos correspondientes aprobados por la Gerencia de Ejecución de Proyectos, para fines de liquidación de contrato.

Ciudad, de del

Firma y Sello del Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales
del Centro Asistencial o Jefe que haga sus veces

Dr. Christian Duchas Canchas
Jefe del Servicio de Citología y Ginecología
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.P. 59129 - R.P.E. 90263
RPA - ESSALUD

Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD



72

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 al proveedor según corresponda.

EsSalud
Seguridad Social para todos

0002
00 AA

ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO
(Para ser llenado por el proveedor en el formato E-10)

I. DATOS DEL USUARIO	
1. NOMBRE DEL USUARIO	2. DISTRITO
II. DATOS DEL BIEN (EQUIPO, INSTALACIÓN O AMBIENTE)	
3. NOMBRE DEL BIEN (EQUIPO, INSTALACIÓN O AMBIENTE)	4. TIPO DE BIEN
5. MARCA	6. MODELO
III. DATOS DE LA SOLICITUD (Solo para actividades No Programables)	
7. TIPO DE SOLICITUD	8. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA
IV. DATOS DE DIAGNÓSTICO Y PROGRAMACIÓN	
9. DIAGNÓSTICO	10. PROGRAMACIÓN
11. ESTADO DE LA SOLICITUD	12. ESTADO DE LA SOLICITUD
13. ESTADO DE LA SOLICITUD	14. ESTADO DE LA SOLICITUD
15. ESTADO DE LA SOLICITUD	16. ESTADO DE LA SOLICITUD
17. ESTADO DE LA SOLICITUD	18. ESTADO DE LA SOLICITUD
19. ESTADO DE LA SOLICITUD	20. ESTADO DE LA SOLICITUD
21. ESTADO DE LA SOLICITUD	22. ESTADO DE LA SOLICITUD
23. ESTADO DE LA SOLICITUD	24. ESTADO DE LA SOLICITUD
25. ESTADO DE LA SOLICITUD	26. ESTADO DE LA SOLICITUD
27. ESTADO DE LA SOLICITUD	28. ESTADO DE LA SOLICITUD
29. ESTADO DE LA SOLICITUD	30. ESTADO DE LA SOLICITUD
31. ESTADO DE LA SOLICITUD	32. ESTADO DE LA SOLICITUD
33. ESTADO DE LA SOLICITUD	34. ESTADO DE LA SOLICITUD
35. ESTADO DE LA SOLICITUD	36. ESTADO DE LA SOLICITUD
37. ESTADO DE LA SOLICITUD	38. ESTADO DE LA SOLICITUD
39. ESTADO DE LA SOLICITUD	40. ESTADO DE LA SOLICITUD
41. ESTADO DE LA SOLICITUD	42. ESTADO DE LA SOLICITUD
43. ESTADO DE LA SOLICITUD	44. ESTADO DE LA SOLICITUD
45. ESTADO DE LA SOLICITUD	46. ESTADO DE LA SOLICITUD
47. ESTADO DE LA SOLICITUD	48. ESTADO DE LA SOLICITUD
49. ESTADO DE LA SOLICITUD	50. ESTADO DE LA SOLICITUD
51. ESTADO DE LA SOLICITUD	52. ESTADO DE LA SOLICITUD
53. ESTADO DE LA SOLICITUD	54. ESTADO DE LA SOLICITUD
55. ESTADO DE LA SOLICITUD	56. ESTADO DE LA SOLICITUD
57. ESTADO DE LA SOLICITUD	58. ESTADO DE LA SOLICITUD
59. ESTADO DE LA SOLICITUD	60. ESTADO DE LA SOLICITUD
61. ESTADO DE LA SOLICITUD	62. ESTADO DE LA SOLICITUD
63. ESTADO DE LA SOLICITUD	64. ESTADO DE LA SOLICITUD
65. ESTADO DE LA SOLICITUD	66. ESTADO DE LA SOLICITUD
67. ESTADO DE LA SOLICITUD	68. ESTADO DE LA SOLICITUD
69. ESTADO DE LA SOLICITUD	70. ESTADO DE LA SOLICITUD
71. ESTADO DE LA SOLICITUD	72. ESTADO DE LA SOLICITUD
73. ESTADO DE LA SOLICITUD	74. ESTADO DE LA SOLICITUD
75. ESTADO DE LA SOLICITUD	76. ESTADO DE LA SOLICITUD
77. ESTADO DE LA SOLICITUD	78. ESTADO DE LA SOLICITUD
79. ESTADO DE LA SOLICITUD	80. ESTADO DE LA SOLICITUD
81. ESTADO DE LA SOLICITUD	82. ESTADO DE LA SOLICITUD
83. ESTADO DE LA SOLICITUD	84. ESTADO DE LA SOLICITUD
85. ESTADO DE LA SOLICITUD	86. ESTADO DE LA SOLICITUD
87. ESTADO DE LA SOLICITUD	88. ESTADO DE LA SOLICITUD
89. ESTADO DE LA SOLICITUD	90. ESTADO DE LA SOLICITUD
91. ESTADO DE LA SOLICITUD	92. ESTADO DE LA SOLICITUD
93. ESTADO DE LA SOLICITUD	94. ESTADO DE LA SOLICITUD
95. ESTADO DE LA SOLICITUD	96. ESTADO DE LA SOLICITUD
97. ESTADO DE LA SOLICITUD	98. ESTADO DE LA SOLICITUD
99. ESTADO DE LA SOLICITUD	100. ESTADO DE LA SOLICITUD

VI. DATOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN

27. ACTIVIDADES REALIZADAS

28. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

29. ESTADO DE LA SOLICITUD

30. ESTADO DE LA SOLICITUD

31. ESTADO DE LA SOLICITUD

32. ESTADO DE LA SOLICITUD

33. ESTADO DE LA SOLICITUD

34. ESTADO DE LA SOLICITUD

35. ESTADO DE LA SOLICITUD

36. ESTADO DE LA SOLICITUD

37. ESTADO DE LA SOLICITUD

38. ESTADO DE LA SOLICITUD

39. ESTADO DE LA SOLICITUD

40. ESTADO DE LA SOLICITUD

41. ESTADO DE LA SOLICITUD

42. ESTADO DE LA SOLICITUD

43. ESTADO DE LA SOLICITUD

44. ESTADO DE LA SOLICITUD

45. ESTADO DE LA SOLICITUD

46. ESTADO DE LA SOLICITUD

47. ESTADO DE LA SOLICITUD

48. ESTADO DE LA SOLICITUD

49. ESTADO DE LA SOLICITUD

50. ESTADO DE LA SOLICITUD

51. ESTADO DE LA SOLICITUD

52. ESTADO DE LA SOLICITUD

53. ESTADO DE LA SOLICITUD

54. ESTADO DE LA SOLICITUD

55. ESTADO DE LA SOLICITUD

56. ESTADO DE LA SOLICITUD

57. ESTADO DE LA SOLICITUD

58. ESTADO DE LA SOLICITUD

59. ESTADO DE LA SOLICITUD

60. ESTADO DE LA SOLICITUD

61. ESTADO DE LA SOLICITUD

62. ESTADO DE LA SOLICITUD

63. ESTADO DE LA SOLICITUD

64. ESTADO DE LA SOLICITUD

65. ESTADO DE LA SOLICITUD

66. ESTADO DE LA SOLICITUD

67. ESTADO DE LA SOLICITUD

68. ESTADO DE LA SOLICITUD

69. ESTADO DE LA SOLICITUD

70. ESTADO DE LA SOLICITUD

71. ESTADO DE LA SOLICITUD

72. ESTADO DE LA SOLICITUD

73. ESTADO DE LA SOLICITUD

74. ESTADO DE LA SOLICITUD

75. ESTADO DE LA SOLICITUD

76. ESTADO DE LA SOLICITUD

77. ESTADO DE LA SOLICITUD

78. ESTADO DE LA SOLICITUD

79. ESTADO DE LA SOLICITUD

80. ESTADO DE LA SOLICITUD

81. ESTADO DE LA SOLICITUD

82. ESTADO DE LA SOLICITUD

83. ESTADO DE LA SOLICITUD

84. ESTADO DE LA SOLICITUD

85. ESTADO DE LA SOLICITUD

86. ESTADO DE LA SOLICITUD

87. ESTADO DE LA SOLICITUD

88. ESTADO DE LA SOLICITUD

89. ESTADO DE LA SOLICITUD

90. ESTADO DE LA SOLICITUD

91. ESTADO DE LA SOLICITUD

92. ESTADO DE LA SOLICITUD

93. ESTADO DE LA SOLICITUD

94. ESTADO DE LA SOLICITUD

95. ESTADO DE LA SOLICITUD

96. ESTADO DE LA SOLICITUD

97. ESTADO DE LA SOLICITUD

98. ESTADO DE LA SOLICITUD

99. ESTADO DE LA SOLICITUD

100. ESTADO DE LA SOLICITUD

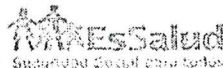


Dr. Cristian Caceres Caceres
Jefe del Servicio de Citología y Ginecología
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.P. 50123 - R.P.A. 60263
RPA - EsSalud

Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

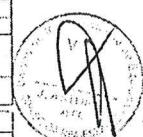
REGISTRO DE DIAS DE RETRASO EN LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

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

		FORM Fecha emisión: _____ Días de retraso atribuibles al proveedor: _____	
ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO (Para ser llenado por el proveedor de mantenimiento L, H, RH)			
I. DATOS DEL USUARIO 1. NOMBRE DEL USUARIO: _____ 2. RUTINA: _____ 3. DELEGADO: _____			
II. DATOS DE USUARIO (GRUPO, INSTALACIÓN O AMBIENTE) 4. NOMBRE DE LA INSTALACIÓN O AMBIENTE: _____ 5. IDENTIFICACIÓN: _____ 6. MARCA: _____ 7. MATERIAL: _____ 8. SERIE: _____			
III. DATOS DE LA SOLICITUD (Solo para actividades No Programadas) 9. FECHA DE LA SOLICITUD: _____ 10. TIPO DE SOLICITUD: _____ 11. FECHA DE ENTREGA: _____ 12. FECHA DE ENTREGA: _____			
(Para ser llenado por Mantenimiento: IV, V, VI, VII, VIII)			
IV. DATOS DE PAGOS Y PROGRAMACIÓN 13. TIPO DE PAGOS: _____ 14. PROGRAMACIÓN: _____ 15. ESTADO DE LA SOLICITUD: <input type="checkbox"/> BOMBA <input type="checkbox"/> MOTOR <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> OTRO: _____ 16. ESTADO DE LA SOLICITUD: <input type="checkbox"/> BOMBA <input type="checkbox"/> MOTOR <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> OTRO: _____			
V. DATOS GENERALES DE LA ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO 17. TIPO DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> BOMBA <input type="checkbox"/> MOTOR <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> OTRO: _____ 18. TIPO DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> BOMBA <input type="checkbox"/> MOTOR <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> OTRO: _____			
VI. DATOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN 19. ACTIVIDADES EJECUTADAS: _____ 20. ACTIVIDADES EJECUTADAS: _____ 21. ACTIVIDADES EJECUTADAS: _____ 22. ACTIVIDADES EJECUTADAS: _____ 23. ACTIVIDADES EJECUTADAS: _____ 24. ACTIVIDADES EJECUTADAS: _____ 25. ACTIVIDADES EJECUTADAS: _____ 26. ACTIVIDADES EJECUTADAS: _____ 27. ACTIVIDADES EJECUTADAS: _____ 28. ACTIVIDADES EJECUTADAS: _____ 29. ACTIVIDADES EJECUTADAS: _____ 30. ACTIVIDADES EJECUTADAS: _____			


Dr. Christian Queñes Cancho
Jefe del Servicio de Citología y Citopatología
Dpto. de Anatomía Patológica
CMP: 53123 - RPE: 88263
RPA - ESSALUD


Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25052 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

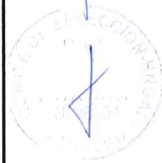
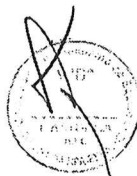


ANEXO 3

CUADRO DE SERVICIOS CONEXOS


Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25052 RNE: 14574
RPA - ESSALUD


Dr. Christian Darias Cencios
Jefe del Servicio de Diagnóstico y Citopatología
Dpto. de Anatomía Patológica
C.A.P. 59125 - R.P.A. 58263
RPA - ESSALUD



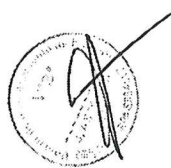
16

101

CUADRO DE SERVICIOS CONEXOS

CONDICIONES GENERALES PARA LA ADQUISICION DE EQUIPOS BIOMEDICOS MICROSCOPIOS BINOCULARES PARA EL DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEL HNGAI, EN EL MARCO DE LA IOARR – REPOSICION CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES N°2560285

ITEM	CÓDIGO SAP	EQUIPO	Cantidad	Plazo de Entrega, pruebas operativas y puesta en funcionamiento (días calendario)	Pre-Instalación	Instalación del equipo	Protocolo de pruebas	Manual de operación y servicio técnico	Video de operación y servicio técnico	Periodo Mantenimiento Preventivo (en años)	Capacitación en servicio técnico	Horas de Capacitación en servicio técnico	Capacitación al Usuario	Horas de Capacitación al usuario	Registro Sanitario	Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) VIGENTE	Plazo de Garantía (en años)
1	040110034	MICROSCOPIO BINOCULAR	10	75	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	6	SI	6	SI	SI	3



Dr. Christian Vargas Carachas
Jefe del Servicio de Anatomía Patológica
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M. N° 80123 - P.E. 92263
RPA - ESSALUD

Dra. JULIA MIRIAM VIVERES
CPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Cirúrgica y Necropsias
JEFES DE SERVICIO
CMP: 2560285 - RPA - ESSALUD





18

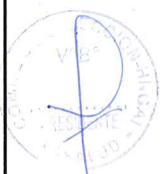
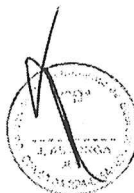
APENDICE A

“LUGARES DE DESTINO”

N°	EQUIPO	CANTIDAD	SERVICIO DE DESTINO
1	MICROSCOPIO BINOCULAR	10	CITOLOGIA Y CITOGENETICA


Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 DME: 14574
RPA - ESSALUD


Dr. Christian Quenches Canches
Jefe del Servicio de Citología y Citogenética
Dpto. de Anatomía Patológica
CMP: 60123 - R.P.E. 40263
RPA - ESSALUD



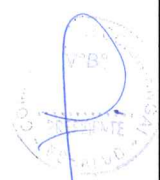
17

ANE/O 4

HOJA DE PRESENTACION DE PRODUCTO

Dr. Christian Dueñas Cunchos
Jefe del Servicio de Citología y Citogenética
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.P. 50123 - R.P.E. 58263
RPA - EsSalud


Dra. JULIA SCHMIDT UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
PPA - ESSALUD

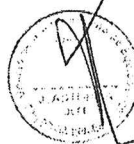


ANEXO 5

ESPECIFICACIONES TECNICAS


Dra. JULIA SUMIRE UMERES
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25062 RNE: 14574
RPA - ESSALUD


Dr. Christian Dueñas Cencinos
Jefe del Servicio de Citología y Citogenética
Dpto. de Anatomía Patológica
C.M.P. 50123 - R.P.E. 50203
RPA - Essalud





INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SALUD E INVESTIGACIÓN

VERSIÓN: 1.0

FE: 2019-05-27

041

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CÓDIGO SAP: 040110034

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO : MICROSCOPIO BINOCULAR

UNIDADES FUNCIONALES : PATOLOGÍA CLÍNICA - ANATOMÍA PATOLÓGICA

PACIENTES : ADULTOS - NIÑOS

DEFINICIÓN FUNCIONAL

MICROSCOPIO DE LUZ QUE CONSISTE EN UNA ESTRUCTURA QUE SOPORTA LOS COMPONENTES PRINCIPALES DEL INSTRUMENTO. UN CUERPO OCULAR (CABEZAL) EN EL QUE ESTÁN MONTADOS LOS OCULARES, UN REVÓLVER PARA APOYAR LOS OBJETIVOS, UNA PLATINA PARA LA MUESTRA, UN CONDENSADOR PARA ENFOCAR LA LUZ EN LA MUESTRA Y LA FUENTE DE LUZ, CON DOS OCULARES PARA OBSERVACIÓN VISUAL (BINOCULARES). LA AMPLIACIÓN ES EL PRODUCTO DE LA POTENCIA DEL OBJETIVO Y DEL OCULAR. UTILIZAN PIEZAS INTERCAMBIABLES O DE USO MÚLTIPLE (POR EJEMPLO, OBJETIVOS, CONDENSADORES). LO QUE PERMITE LA OBSERVACIÓN DE MUESTRAS UTILIZANDO VARIOS MÉTODOS DE CONTRASTE (POR EJEMPLO, CAMPO OSCURO, CONTRASTE DE FASE Y LUZ POLARIZADA). USO EN ESTUDIOS MÉDICOS EN LAS ÁREAS DE MICROBIOLOGÍA, HEMATOLOGÍA, BIOCQUÍMICA, ANATOMÍA PATOLÓGICA, INMUNODIAGNÓSTICO Y BANCO DE SANGRE.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

A GENERALES

- A01 SISTEMA ÓPTICO DE CORRECCIÓN INFINITA (TODO EL SISTEMA DE OBSERVACIÓN INCLUYENDO TUBO BINOCULAR Y OBJETIVOS LOS MISMOS QUE DEBEN ESTAR PLENAMENTE IDENTIFICADOS).
- A02 TRATAMIENTO ANTIMICÓTICO QUE PERMITA PROTEGER A LOS COMPONENTES ÓPTICOS.
- A03 CON AJUSTE VARIABLE DE LA DISTANCIA INTERPUPILAR.
- A04 PLATINA CON MOVIMIENTO X-Y COMANDADOS POR PERILLAS COAXIALES, ESCALA GRADUADA DE DESPLAZAMIENTO (VERNIER), SISTEMA DE ENGANCHE Y PRESIÓN DE OBJETO (MUESTRA). FABRICADO EN MATERIAL ALTAMENTE RESISTENTE.
- A05 CONTROL DE ENFOQUE PARA EL CONDENSADOR.
- A06 CABEZAL DE OBSERVACIÓN BINOCULAR EL CUAL DEBERÁ POSEER PRISMAS DE REFLEXIÓN INTERNA (NO ESPEJOS O SIMILARES) Y DEMÁS COMPONENTES ÓPTICOS DE CRISTAL DE ALTA CALIDAD.
- A07 AJUSTE MACRO Y MICROMÉTRICO COMANDADOS MEDIANTE PERILLAS COAXIALES GRADUADAS.
- A08 ESTATIVO ERGONÓMICO FABRICADO EN MATERIAL ALTAMENTE RESISTENTE.
- A09 REVÓLVER DE OBJETIVOS QUINTUPLE AL MENOS.

B COMPONENTES

OBJETIVOS CON CORRECCIÓN ÓPTICA INFINITA (∞)

- B01 OBJETIVO DENTRO DEL RANGO DE 4x A 5x TIPO PLAN ACROMÁTICO O SUPERIOR.
- B02 OBJETIVO DE 10x TIPO PLAN ACROMÁTICO O SUPERIOR.
- B03 OBJETIVO DE 20x TIPO PLAN ACROMÁTICO O SUPERIOR.
- B04 OBJETIVO DE 40x TIPO PLAN ACROMÁTICO O SUPERIOR.
- B05 OBJETIVO DENTRO DEL RANGO DE 60x A 63x TIPO PLAN ACROMÁTICO O SUPERIOR.
- B06 OBJETIVO DE INMERSIÓN 100x A.N.1.25 - ACEITE TIPO PLAN ACROMÁTICO O SUPERIOR.

OCULARES

- B07 OCULARES DE CAMPO ANCHO, DE 10x / 20 mm O 10x / 22 mm.
- B08 RETÍCULO O PLINTERO AL MENOS EN UNO DE ELLOS.
- B09 SISTEMA DE COMPENSACIÓN DIÓPTRICA EN AL MENOS UNO DE ELLOS (ENFOCABLE).

CONDENSADOR(ES)

- B10 CON FILTRO DE LUZ DE DÍA (AZUL).





INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SALUD E INVESTIGACIÓN

VERSIÓN: 1.0

FE: 2019-05-27

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CÓDIGO SAP: 040110034

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO : MICROSCOPIO BINOCULAR

UNIDADES FUNCIONALES : PATOLOGÍA CLÍNICA - ANATOMÍA PATOLÓGICA

PACIENTES : ADULTOS - NIÑOS

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

B11 CON DIAFRAGMA IRIS.

B12 COMPUESTO (ABBE) DE CAMPO CLARO.

B13 APERTURA NUMÉRICA: 1.25 AL MENOS.

ILUMINACIÓN

B14 SISTEMA DE ILUMINACIÓN PRINCIPAL DEL TIPO LED.

B15 CONTROL ELECTRÓNICO DE NIVEL DE ILUMINACIÓN (VARIABLE).

B16 SISTEMA DE ILUMINACIÓN TIPO KOHLER Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN POLARIZADA.

C ACCESORIOS

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

PERIFÉRICOS / ADITAMENTOS

C01 FUNDA O MALETA (PLÁSTICA, METAL O MADERA) PARA ALMACENAMIENTO Y/O PROTECCIÓN DEL EQUIPO.

C02 OBJETIVOS CON CORRECCIÓN ÓPTICA INFINITA (∞) ADICIONALES:

- UN OBJETIVO DE 40x TIPO PLAN ACROMÁTICO O SUPERIOR.

- UN (01) OBJETIVO DE INMERSIÓN DE 100x/ A.N.1.25 - ACEITE TIPO PLAN ACROMÁTICO O SUPERIOR. (Nota N°1)

- UN (01) OBJETIVO DE 10x TIPO PLAN ACROMÁTICO O SUPERIOR. (Nota N°2)

C03 ACCESORIOS COMPLETOS PARA ESTUDIOS DE CAMPO OSCURO. (Nota N°1)

C04 ACCESORIOS COMPLETOS PARA ESTUDIOS DE LUZ POLARIZADA (Nota N°2)

CONSUMIBLES

C05 UN (01) FRASQUILLO DE ACEITE DE INMERSIÓN PARA MICROSCOPIA.

D REQUERIMIENTO DE ENERGÍA

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

NORMATIVIDAD (FACULTATIVO)

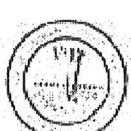
ISO 9001 : 2008 "Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos" (Quality management systems — Requirements)

ISO 13485 : 2003 "Dispositivos médicos- sistemas de gestión de la calidad - Requisitos para fines reglamentarios" (Medical devices - Quality management systems - Requirements for regulatory purposes)

Certificación TÜV SÜD.

NOTA 1: En caso el Servicio sea de Patología Clínica.

NOTA 2: En caso el Servicio sea de Anatomía Patológica.

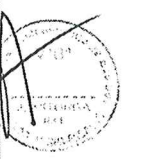


Importante

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	HABILITACION
	<p><u>Requisitos:</u> El postor deberá contar con lo siguiente: AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE) De acuerdo a la Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios N°24459 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 AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO emitida por DIGEMID. Importante: para el caso de Consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 25,000.00 (VEINTICINCO CINCO 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 computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: MICROSCOPIOS BINOCULARES PARA LABORATORIO.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite al abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponde 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.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>



Dr. Christian...
Jefe de...
Serv. de...
Código de...
Firma...

Dra. JULIA...
DPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
Serv. Patología Quirúrgica y Necropsias
JEFE DE SERVICIO
CMP: 25052 RNE: 14574
RPA - ESSALUD



	<p>En el caso que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprende fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado, de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación de</p>
--	---

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerarlo 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, si se contaría con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

	<p>se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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".</p>
--	--



Dr. Ciro...
Jefe de Oficina Ejecutiva de
Asesoría Jurídica
C.M.P. 53123 - R.P.A. 60283
RPA - ESSALUD

Dr. JULIA...
JEFES DE SERVICIO
DEPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA
SAN. Patología Quirúrgica y Neoplasias
C.M.P. 25052 RNE: 14574
RPA - ESSALUD

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.

12

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 style="text-align: right;">50 puntos</p>

Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se pueden consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹⁰	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 60 hasta 74 días calendario: 5 puntos</p> <p>De 45 hasta 59 días calendario: 10 puntos</p> <p>De 31 hasta 44 días calendario: 15 puntos</p> <p>De 30 días calendario a menos: 20 puntos</p>
D. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR¹¹	

¹⁰ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

¹¹ Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div data-bbox="236 504 1038 696"> <p>Advertencia</p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado “negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago”.</i></p> </div>	<p>Más de 3 hasta 4 AÑOS: 10 puntos</p> <p>Más de 4 hasta 5 AÑOS: 20 puntos</p>
G. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Mejora 1:</p> <p>Material de los objetivos deberá ser de cristal.</p> <p>Mejora 2:</p> <p>Estructura del equipo deberá ser de material Duraluminio</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.</p>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1:</p> <p>5 Puntos</p> <p>Mejora 2:</p> <p>5 Puntos</p> <p>No presenta declaración jurada o no consigna el tiempo máximo de descongelación para asignar el puntaje correspondiente. 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

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.

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de ADQUISICION DE EQUIPOS BIOMEDICOS MICROSCOPIOS BINOCULARES PARA EL DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEL HNGAI, EN EL MARCO DE LA IOARR – REPOSICION CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES N° 2560285 ue 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° 71 – 2023 – ESSALUD – RPA – 1** 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 ADQUISICION DE EQUIPOS BIOMEDICOS MICROSCOPIOS BINOCULARES PARA EL DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEL HNGAI, EN EL MARCO DE LA IOARR – REPOSICION CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES N° 2560285.

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 PAGO¹³

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.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO BIOMEDICO

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL

¹⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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 DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹⁵ 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).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.



¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 71 – 2023 – ESSALUD – RPA – 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 ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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.

¹⁸ 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.

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° 71 – 2023 - ESSALUD – RPA – 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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

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 compra²²

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.

²² 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° 71 – 2023 – ESSALUD – RPA -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° 71 – 2023 – ESSALUD – RPA – 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° 71 -2023 – ESSALUD – RPA – 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° 71 – 2023 - ESSALUD – RPA – 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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 71 – 2023 – ESSALUD – RPA – 1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 71 – 2023 – ESSALUD – RPA – 1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ 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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 71 – 2023 – ESSALUD – RPA – 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° 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° 71 – 2023 – ESSALUD – RPA - 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° 71 – 2023 – ESSALUD – RPA – 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.



