

1365

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

f
[Signature]
/

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreadar.
- 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° 78-2019-
ESSALUD/CEABE-2**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**“ADQUISICION DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS DEL
PROYECTO DE INVERSION "MEJORAMIENTO Y
AMPLIACION DE LAS SALAS DE OBSERVACION DEL
SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL III IQUITOS DE
LA RED ASISTENCIAL LORETO, DISTRITO DE PUNCHANA,
PROVINCIA DE MAYNAS Y DEPARTAMENTO DE
LORETO, DERIVADA DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO
DE LA AS N° 78-2019-ESSALUD/CEABE-1”**

PAC N° 1891

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)

1

1863

4

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

0.4

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.

1
Ally

1

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-emitir-cartas-fianza>).

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

1
4/5
↑

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la ADQUISICION DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS DEL PROYECTO DE INVERSION "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LAS SALAS DE OBSERVACION DEL SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL III IQUITOS DE LA RED ASISTENCIAL LORETO, DISTRITO DE PUNCHANA, PROVINCIA DE MAYNAS Y DEPARTAMENTO DE LORETO, DERIVADA DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA AS N° 78-2019-ESSALUD/CEABE-1".

| ITEM N° | CÓDIGO SAP | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|---------|------------|-----------------------------|------------------|----------|
| 1 | 70010042 | COCHE DE PARO | UN | 02 |
| 2 | 40030167 | COCHE DE INTUBACION DIFICIL | UN | 01 |

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 72-2023-GABE-CEABE-ESSALUD el 09 de mayo de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO

1857

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 que no deberá exceder de los 60 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación

La entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos complementarios objetos de adquisición, se efectuarán en el Hospital III Iquitos.

En un plazo no mayor a 15 días calendario posteriores de la firma del contrato, el contratista solicitará a la Oficina de Adquisiciones del Centro Asistencial de destino, con copia informativa a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), la relación de los miembros del Comité de Recepción de los Equipos, con el fin de que coordine, programe y ejecute el proceso de recepción de los equipos que incluyen la instalación y pruebas operativas. 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 contractual.

El plazo máximo para la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos complementarios, sus componentes periféricos y accesorios, no deberá exceder del plazo establecido en el Anexo III. 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 y puesta en funcionamiento de los equipos.

Entrega del Bien

4.5.1.1. La entrega del bien por parte del contratista, está referida al ingreso e internamiento en calidad de bulto de los equipos y sus componentes periféricos en el almacén del Centro Asistencial de destino, debiendo para tal efecto, comunicar formalmente a la Oficina de Adquisiciones del Centro Asistencial de destino, con copia informativa a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), con cinco (05) días calendarios de anticipación como mínimo, la fecha en que ingresarán dichos bienes.

4.5.1.2. El contratista deberá acreditar el internamiento de los equipos y sus componentes periféricos en el almacén del Centro Asistencial de destino, mediante Guía de Remisión

y de manera detallada, siendo de su entera responsabilidad las demoras o retrasos en que incurra por el internamiento fuera del plazo contractual.

4.5.1.3. El contratista será el único responsable ante EsSalud de cumplir con la entrega de los equipos que le fue adjudicado, en las condiciones establecidas en las Bases, 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, con copia informativa a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), 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 complementarios adjudicados; de no hacerlo, quedará bajo responsabilidad del contratista las demoras en las que se incurra o cualquier desperfecto o daño en la entrega, como consecuencia de esta omisión, así como los gastos que ésta conlleve.

4.5.1.4. Los equipos incluirán todos los costos; es decir, los gastos de importación, transporte interno, seguros, capacitación, manuales de operación y/o servicio técnico, gastos de personal, movilidad, alojamiento, tributos, **gastos financieros** y otros adicionales.

4.5.1.5. 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.

y de manera detallada, siendo de su entera responsabilidad las demoras o retrasos en que incurra por el internamiento fuera del plazo contractual.

- 4.5.1.3. El contratista será el único responsable ante EsSalud de cumplir con la entrega de los equipos que le fue adjudicado, en las condiciones establecidas en las Bases, 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, con copia informativa a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), 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 complementarios adjudicados; de no hacerlo, quedará bajo responsabilidad del contratista las demoras en las que se incurra o cualquier desperfecto o daño en la entrega, como consecuencia de esta omisión, así como los gastos que ésta conlleve.

- 4.5.1.4. Los equipos incluirán todos los costos; es decir, los gastos de importación, transporte interno, seguros, capacitación, manuales de operación y/o servicio técnico, gastos de personal, movilidad, alojamiento, tributos, **gastos financieros** y otros adicionales.

- 4.5.1.5. 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.

Instalación del Equipo

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

- 4.5.2.2. El 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.

Pruebas Operativas

- 4.5.3.1. El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la sede central, dentro del plazo máximo de 15 (quince) días calendarios posteriores a la firma del contrato, el **Protocolo de Pruebas**, que servirá de instrumento técnico al Comité de Recepción en la etapa de Recepción de los equipos, el mismo que permitirá garantizar que realmente los equipos adquiridos cumplen con las exigencias técnicas, así como, realizar las pruebas necesarias en número y tiempo antes de dar la conformidad a los equipos, debiéndose incluir en el protocolo, las características de los instrumentos, insumos y medios físicos que suministrará a su costo y empleará el contratista para efectos de las pruebas.

Las pruebas contenidas en los protocolos serán revisadas por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la sede central 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, entreguen obligatoriamente los manuales de operación y/o servicio técnico del fabricante indicado en el numeral 4.2.5. No se aceptarán, o no se darán por recibidos, manuales parciales o provisionales, procediéndose a su devolución.

La Gerencia de Ejecución de Proyectos de la sede central revisará, solicitará subsanación al contratista y/o aprobará el Protocolo de Pruebas en un lapso de 15 días calendario. De no efectuarse la subsanación por parte del contratista dentro del plazo máximo de 05 días calendarios, la demora en la aprobación de los mencionados documentos será de su entera responsabilidad, no habiendo lugar a ampliaciones de plazo de entrega por este motivo.

Se precisa que, para dar la conformidad a las Pruebas Operativas de los equipos durante el Acto de Recepción y Conformidad de los Equipos, el contratista estará obligado a presentar el formato de Resultados del Protocolo de Pruebas llenado, luego de cumplirse las actividades indicadas en el Formato Protocolo de Pruebas aprobado por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la sede central.

- 4.5.3.2. El contratista está obligado a comunicar a la Oficina de Adquisiciones del Centro Asistencial de destino, con copia informativa a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), dentro del plazo de 15 (quince) días calendarios posteriores a la firma del contrato, los requisitos mínimos necesarios para realizar la adecuada entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos complementarios 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 ésta conlleve.

- 4.5.3.3. El contratista deberá tener en cuenta el **Anexo I** a fin de que tenga pleno conocimiento del tipo de formatos, plazos de entrega, áreas encargadas de su aprobación, entre otros documentos, los que deberá presentar en plazos específicos, luego de la firma del contrato, hasta la recepción de los equipos en el Centro Asistencial de destino. Asimismo, se adjunta en el **Anexo II** los formatos que deberán presentarse.

2581

**CUADRO DE SERVICIOS CONEXOS
EQUIPOS COMPLEMENTARIOS**

PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LAS SALAS DE OBSERVACIÓN DEL SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL III IQUITOS DE LA RED ASISTENCIAL LORETO, DISTRITO DE PUNCHANA, PROVINCIA DE MAYNAS Y DEPARTAMENTO DE LORETO"

| ITEM | CODIGO SAP | EQUIPO | Cantidad | Plazo de Entrega (dias calendario) | Pre - Instalación | Instalación y Pruebas Operativas del equipo | Manual de Operación y/o Servicio Técnico | Video de Operación | Protocolo de Pruebas | Periodo Mantenimiento Preventivo (en años) | Capacitación en Servicio Técnico | Horas de Capacitación en Servicio Técnico (horas) | Capacitación al personal Usuario | Horas de Capacitación al personal Usuario (horas) | Certificado de Seguridad Eléctrica | Registro Sanitario | Plazo de Garantía (en años) |
|------|------------|-----------------------------|----------|---------------------------------------|-------------------|--|---|--------------------|----------------------|---|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| 1 | 040030167 | COCHE DE INTUBACION DIFICIL | 1 | 60 | NO | SI | SI | NO | SI | 0 | NO | 0 | SI | 3 | SI(**) | SI(*) | 2 |
| 2 | 070010042 | COCHE DE PARO | 2 | 60 | NO | SI | SI | NO | SI | 0 | NO | 0 | SI | 3 | SI(**) | SI(*) | 2 |

(*) Aplica para los componentes rítmicos del equipo que requieren registro sanitario

(**) Aplica para los componentes internos del equipo que funcionan con alimentación eléctrica y anexo al certificado de seguridad eléctrica

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N°31638, - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS – TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso de la Información Pública.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)[1]
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF - TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°234-2022-EF – Modificatoria al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°002-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y en el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, en referencia a la Declaratoria del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y establece las medidas que deben seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N° 018-2011/SA “Modifican la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 028-2010-SA, que regula algunos aspectos de los Artículos 10° y 11° de la Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF – Establecen disposiciones en materia de Contratación Pública para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de Salud – Essalud.
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR, Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – Essalud.
- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N° 014-2011-SA, Reglamento para Establecimientos Farmacéuticos.

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

1858

- Decreto Supremo N° 033-2014/SA, modificaban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos aprobado por Decreto N° 014-2011-SA, modificado por Decreto Supremo N° 002-2012-SA.
- Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprobó el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
- Resolución Ministerial N° 833-2015/MINSA, Aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N° 021-2018, Modifica el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE de fecha 13/06/2013, publicada en el portal de FONAFE el 21/06/2013 y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2013/015-FONAFE de fecha 05/12/2013, Acuerdo de Directorio N° 008-2014/003-FONAFE de fecha 25/03/2014, Acuerdo de Directorio N° 002-2014/009-FONAFE de fecha 12.08.2014 y Resolución de Dirección Ejecutiva N° 109-2015/DE-FONAFE de fecha 01/12/2015.
- Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA “Aprueban la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-CoV2”, el cual fue publicado el 12 de enero de 2023.
- Directivas del OSCE
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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

1
1858

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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/>

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- h) Conforme a lo señalado en el punto 4.3. de los requerimientos técnicos mínimos, el postor deberá presentar, copia simple de los siguientes documentos:
- Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario, según lo señalado en el presente expediente, en congruencia con lo señalado en el numeral 4.3 del requerimiento.
 - Certificado de Seguridad Eléctrica: UL, AAMI, NFPA, IEC, EN, CSA, según lo señalado en el presente expediente, en congruencia con lo señalado en el numeral 4.3 del requerimiento.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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:

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

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

- 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 comunicación ⁷ (Anexo N° 11).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Compromiso de suministro de componentes, repuestos e insumos: Emitido por el fabricante o por el postor del equipamiento. Debe expresar compromiso para el suministro a ESSALUD de los componentes, repuestos e insumos originales o nuevas versiones emitidas por el fabricante para el funcionamiento de los equipos ofertados, por un periodo no menor a cinco (05) años a partir de la fecha del Acta de Recepción y Conformidad de los equipos.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y*

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.

refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación que se detalla a continuación, de acuerdo a lo consignado en el requerimiento:

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

Para tal efecto, el contratista remitirá la siguiente documentación para su evaluación a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), 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), de ser el caso.
- Constancia de entrega de juego de manuales de operación y/o servicio técnico, de ser el caso.
- Ficha técnica debidamente llenada por cada equipo entregado (Una copia).
- Guía de remisión (Original y una copia)
- Notas contables, si hubiera, (Original, SUNAT y 01 copia)
- Formato de Pago a Tesorería, si hubiera, (Original y una copia)

Otras Consideraciones para la Ejecución de la Prestación

5.1. Conformidad de los Bienes

5.1.1. Área que Recepcionará y Brindará la Conformidad

La Recepción y Conformidad de los equipos, estará a cargo del Comité de Recepción designado por el Centro Asistencial de destino y está 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 deberá ser del año de la suscripción del contrato; en el caso de que dicha suscripción sea efectuada en los meses finales del año en curso (julio a diciembre), la fecha de fabricación de los equipos no deberá ser mayor de 6 meses anteriores a la fecha de dicha suscripción.
- iv). Constatación de la adecuada instalación 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 marcha.
- vi). Constatación que los equipos se encuentren correctamente identificados.
- vii). Constatación de la entrega de los manuales de operación y/o servicio técnico, según lo establecido en el punto 4.2.5. de las presentes Condiciones de Adquisición y en el Anexo III.

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

- 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 complementario y a sus componentes.
- x). Constatación de la entrega de la Temática de Capacitación del Personal Usuario Asistencial, debidamente aprobada por EsSalud. Según se indica en el Anexo III.
- xi). Presentación del Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario (copia simple). **OBLIGATORIO.** Según se indica en el Anexo III. En caso de no requerirse, según el listado de las Bases, se entregará una hoja con dicha anotación.
- xii). Entrega del Formato de valorización de los consumibles, insumos, accesorios, piezas, partes y componentes del equipo y componentes periféricos instalados.
- xiii). Constatación de la conformidad de entrega de Manuales de Operación y/o Servicio Técnico remitida por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la sede central. Según se indica en el Anexo III.

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

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 documental doloso u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en la recepción de los equipos, reservándose EsSalud el derecho de iniciar las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar, hasta tres (03) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Dicha documentación se debe presentar en Módulo de Atención al Proveedor, sito en General Antonio Alvarez de Arenales N° 1402, Jesus Maria, Lima.

1752

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

Se adjunta el Requerimiento con los requisitos técnicos mínimos y las condiciones generales, para la ADQUISICION DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS DEL PROYECTO DE INVERSION "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LAS SALAS DE OBSERVACION DEL SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL III IQUITOS DE LA RED ASISTENCIAL LORETO, al final de las presentes bases.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

Requisitos:

Autorización Sanitaria de Funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 29459 y el Reglamento de Establecimientos Farmaceuticos D.S. N° 014-2011-SA, los participantes deberán contar con el citado documento emitido por DIGEMID. No se aceptará expediente en trámite.

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

Copia simple de la Autorización Sanitaria de Funcionamiento.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a :

| Item | Descripción | Monto para Experiencia |
|------|-----------------------------|------------------------|
| 1 | COCHE DE PARO | S/. 68,000.00 |
| 2 | COCHE DE INTUBACION DIFICIL | S/. 170,000.00 |

Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:

| Item | Descripción | Monto para Experiencia |
|------|-----------------------------|------------------------|
| 1 | COCHE DE PARO | S/. 14,950.00 |
| 2 | COCHE DE INTUBACION DIFICIL | S/. 24,250.00 |

Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes EQUIPOS COMPLEMENTARIOS EN GENERAL.

Acreditación:

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

1587

o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

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

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para

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

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

(...)

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

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.*

1
JMS
1

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 | |
| <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6). | 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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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 100 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100 puntos¹¹ |

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.

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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

1248

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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]

¹⁴ 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).

1947

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ 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° 78-2019-ESSALUD/CEABE-2

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 ¹⁶ | | 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 compra¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 78-2019-ESSALUD/CEABE-2

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 ¹⁸ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁹ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²⁰ | | 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²¹



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.



²¹ 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° 78-2019-ESSALUD/CEABE-2

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° 78-2019-ESSALUD/CEABE-2

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° 78-2019-ESSALUD/CEABE-2

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° 78-2019-ESSALUD/CEABE-2

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁴ 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.

1
del
1

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 78-2019-ESSALUD/CEABE-2

Presente.-

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

| CONCEPTO | PRECIO UNITARIO S/. | PRECIO TOTAL S/. |
|--------------|---------------------|------------------|
| | | |
| TOTAL | | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 78-2019-ESSALUD/CEABE-2
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 ²⁵ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁸ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ 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 ²⁵ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁸ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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° 78-2019-ESSALUD/CEABE-2

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° 78-2019-ESSALUD/CEABE-2

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° 78-2019-ESSALUD/CEABE-2

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.

1939
905
1279

SUB GERENCIA DE EQUIPAMIENTO Y COMPONENTES COMPLEMENTARIOS -- GEP -GCPI

CONDICIONES GENERALES PARA LA ADQUISICION DE EQUIPOS
COMPLEMENTARIOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LAS SALAS DE OBSERVACIÓN DEL
SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL III IQUITOS DE LA RED ASISTENCIAL
LORETO, DISTRITO DE PUNCHANA, PROVINCIA DE MAYNAS Y DEPARTAMENTO
DE LORETO"

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Denominación de la Contratación

Adquisición de Equipos Complementarios del Proyecto de Inversión "Mejoramiento y Ampliación de las Salas de Observación del Servicio de Emergencia del Hospital III IQUITOS de la Red Asistencial Loreto, distrito de Punchana, provincia de Maynas y departamento de Loreto".

2. Finalidad Pública

Cubrir la necesidad de Equipos Complementarios para las Salas de Observación del Servicio de Emergencia del Hospital III IQUITOS, como soporte para la mejor atención primaria y especializada de los servicios de salud

3. Objetivo de la Contratación

Adquirir Equipos Complementarios, para la Implementación del Proyecto de Inversión: "Mejoramiento y Ampliación de las Salas de Observación del Servicio de Emergencia del Hospital III IQUITOS de la Red Asistencial Loreto, distrito de Punchana, provincia de Maynas y departamento de Loreto".

4. Características y Condiciones de los Bienes a Contratar

4.1. Descripción y Cantidad de los Bienes

| ITEM | SAP | EQUIPO | CANTIDAD |
|------|----------|-----------------------------|----------|
| 1 | 40030167 | COCHE DE INTUBACION DIFICIL | 1 |
| 2 | 70010042 | COCHE DE PARO | 2 |

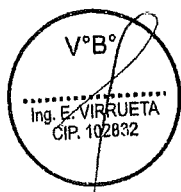
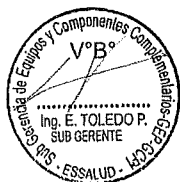
4.2. Características Técnicas

Requerimiento y Especificaciones del Bien

4.2.1. EsSalud ha dispuesto la adquisición de equipos complementarios, sus componentes periféricos y accesorios, lo que deberá incluir lo siguiente:

- Suministro y entrega de equipos complementarios y sus componentes periféricos, que cumplan las especificaciones técnicas solicitadas y la oferta técnica del contratista, no se aceptaran entregas parciales de estos bienes.
- Instalación de los equipos y sus componentes periféricos.
- Pruebas de funcionamiento de los equipos y sus componentes periféricos.
- Capacitación en operación de los equipos, incluidas las respectivas capacitaciones de refuerzo. Según corresponda.
- Garantía técnica.

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



- 4.2.3. Los proveedores deberán ofertar equipos, accesorios, insumos y componentes periféricos nuevos (sin uso). La fecha de fabricación de dichos bienes deberá ser del año de la firma de contrato; en el caso de que dicha suscripción sea efectuada en los meses finales del año en curso (julio a diciembre), la fecha de fabricación de los equipos no deberá ser mayor de 6 meses anteriores a la fecha de dicha suscripción. Así mismo, el proveedor deberá garantizar que los accesorios y/o insumos a ser entregados con los equipos tengan fecha de caducidad no menor a seis (06) meses, contados desde el día siguiente de la firma del contrato.
- 4.2.4. La oferta deberá ser presentada de forma que los equipos complementarios y sus componentes periféricos se encuentren en perfecto estado, listos para su funcionamiento al momento de la recepción en el lugar de destino, considerando la humedad, temperatura, altura sobre el nivel del mar y presión atmosférica, debiéndose incluir todos los accesorios necesarios para su operación; independientemente que hayan sido especificados o no en forma individualizada en las Especificaciones Técnicas y en las presentes condiciones de adquisición.
- 4.2.5. Al momento de la recepción de los equipos complementarios, el contratista deberá entregar un (01) juego de manuales originales de operación y/o servicio técnico correspondiente a dicho equipo (en físico y en digital) para el responsable del comité de recepción del Centro Asistencial de destino. **No se aceptará fotocopias.** Para el caso del juego de manuales a suministrar se deberá considerar tanto en formato impreso y en formato digital en CD o DVD. La entrega de manuales se realizará para los ítems que se especifiquen en el **Anexo III**.

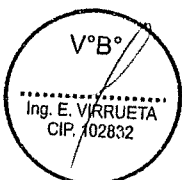
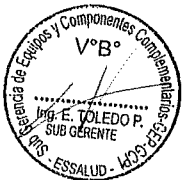
Los manuales deberán ser originales del fabricante en idioma castellano, en caso de estar en idioma distinto al castellano deberán contar con la traducción respectiva, debiéndose entregar el manual original y el manual traducido.

Adicionalmente, por ítem se entregarán un (01) juego de manuales originales de operación y/o servicio técnico correspondiente al equipo ofertado (en físico y en digital) para la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la sede central. **No se aceptará fotocopias.** Para el caso del juego de manuales a suministrar se deberá considerar tanto en formato impreso y en formato digital PDF en CD o DVD. Asimismo, los manuales deberán ser originales del fabricante en idioma castellano, en caso de estar en idioma distinto al castellano deberán contar con la traducción respectiva, debiéndose entregar el manual original y el manual traducido.

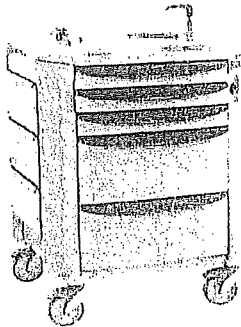
El juego de manuales comprende:

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

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



Handwritten signatures and initials.

| FICHA TECNICA DE EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO | |
|---|--|
| Fecha de emisión: 07-05-2018 | |
| EC-0024 | |
| Versión: V1.3 | |
| I. DESCRIPCION | |
| I.1 | COCHE DE INTUBACION DIFICIL |
| | CODIGO SAP: 40030167 |
| II. DEFINICION | |
| II.1 | Unidad móvil equipada con dispositivos médicos para el manejo de la vía aérea difícil, y resolverlos dentro de ambientes hospitalarios o asistenciales como Emergencia, Unidad de Cuidados Intensivos y Centro Quirúrgico. |
| III. APLICACION | |
| III.1 | Equipo utilizado en áreas asistenciales como Emergencia, Unidad de Cuidados Intensivos y Centro Quirúrgico entre otras áreas. Estos equipos están a disposición del profesional médico especialista, enfermería y otros profesionales de la salud. |
| IV. FOTO | |
|  <p>Imagen es solo referencial</p> | |
| V. PRINCIPIO DE FUNCIONAMIENTO | |
| V.1 | Coche rodable de fácil movilidad conteniendo: resucitador manual adulto, resucitador manual pediátrico, laringoscopios de fibra óptica, aspirador de secreciones y balón de oxígeno, con sistema de seguridad de cierre de puerta para evitar la manipulación innecesaria y no autorizada. |
| VI. PARTES, ACCESORIOS E INSUMOS | |
| VI.1 | Un (01) coche rodable. |
| VI.2 | Dos (02) resucitadores manuales. |
| VI.3 | Un (01) aspirador de secreciones portátil. |
| VI.4 | Un (01) laringoscopios de fibra óptica. |
| VI.5 | Un (01) video laringoscopio portátil. |
| VI.6 | Un (01) set de cricotirotomía. |
| VI.7 | Un (01) set de traquetomía percutáneo. |
| VI.8 | Un (01) juego de máscaras laríngeas reutilizables. Dos (02) unidades por tamaño. |
| VI.9 | Un (01) juego de máscaras laríngeas desechable. Veinte (20) unidades por tamaño. |
| VI.10 | Un (01) manómetro portátil. |
| VI.11 | Un (01) juego de tubos endotraqueales. Dos (02) unidades de cada tamaño. |
| VI.12 | Un (01) juego de guías para tubos endotraqueales. Cinco (05) unidades de cada tamaño. |
| VI.13 | Cuatro (04) tubos orofaríngeos. Dos (02) tubos por tipo de paciente. |
| VI.14 | Cuatro (04) tubos nasofaríngeos. Dos (02) tubos por tipo de paciente. |
| VI.15 | Dos (02) pinzas magill. |
| VI.16 | Un (01) balón de oxígeno. |
| VII. CARACTERISTICAS ESPECIFICAS | |
| VII.1 | Coche fabricado con polímero resistente al impacto, con agarradera o asa que permita un fácil desplazamiento, con cuatro (04) cajones, como mínimo, de fácil deslizamiento con tiradores, con autocierre y cerradura centralizada. Con portasuero telescópico, portabalón de oxígeno, porta aspirador de secreciones. Montado en cuatro (04) garruchas de grado hospitalario, omnidireccionales, con rueda de 8 cm de diámetro como mínimo, dos de ellas con freno de ple. |
| VII.2 | Resucitador manual adulto reusable y esterilizable en autoclave, con bolsa de silicona con acumulador de oxígeno con capacidad mayor de 1200 ml, con válvula de paciente y válvula de PEEP (esterilizable), válvula de seguridad de sobrepresión. Cincuenta (50) mascarillas adulto de tamaños 4 y 5 con bordes acojinados, anatómicas, descartables. |
| VII.3 | Resucitador manual pediátrico reusable y esterilizable en autoclave, con bolsa de silicona con acumulador de oxígeno con capacidad mayor o igual a 450 ml y menor o igual a 1000 ml, con válvula de paciente y válvula de PEEP (esterilizable), válvula de seguridad de sobrepresión. Cincuenta (50) mascarillas pediátricas de tamaños 2 y 3 con bordes acojinados, anatómicas, descartables. |

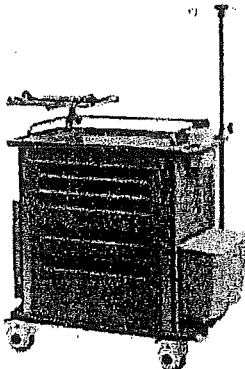


Handwritten signatures and initials.

| | |
|-------------------------------------|--|
| VII.4 | Aspirador de secreciones portátil con: Indicador de presión negativa, con filtro hidrofóbico o bactericida, sistema de vacío con pistones o diafragma de membrana. Presión negativa regulable de rango de 0 a 560 mmHg o más. Bomba de vacío con bajo nivel de ruido igual o menor a 60 dBA (a 1m), capacidad de succión no menor a 20 L/min. Sistema de uno o dos frascos recolector con capacidad total de 2L o más, de plástico transparente con escala de medida indeleble (de polisulfona o policarbonato), esterilizable en autoclave y dispositivo de seguridad de rebalse o sobreflujo. Requerimiento de energía de 220V/60 Hz (con tolerancia según el Código Nacional de Electricidad). Accesorios: un (01) frasco recolector de repuesto, cincuenta (50) cánulas de succión descartable tamaño adulto, cincuenta (50) cánulas de succión descartable tamaño pediátrico, cincuenta (50) filtros hidrofóbicos o bactericidas. |
| VII.5 | Laringoscopio de fibra óptica, con fuente de iluminación LED luz blanca, temperatura de color 5000°K, tiempo de vida de 20,000 horas o mayor. Con hojas de acero inoxidable, reusables: cuatro (04) tipo Macintosh de tamaños 1, 2, 3, 4 y cuatro (04) tipo Miller de tamaños 0, 1, 2 y 3. Con mango tipo C para batería recargable. Incluye cargador de batería. Con batería y fuente luminosa de repuesto. |
| VII.6 | Video laringoscopio de diseño compacto o portátil, apto para el uso en pacientes adultos y pediátricos, con pantalla a color que se adapte a la hoja del laringoscopio directamente o a través de un dispositivo adaptador. Laringoscopio con diseño que permita el montaje de hojas desechables para pacientes adultos y pediátricos, hoja de laringoscopia con cámara de video con chips CCD o similar CMOS. Sistema de video e iluminación con pantalla a color LCD (TFT) o LED de 2.4" o mayor, resolución 320 x 240 (QVGA) o superior, iluminación de luz blanca tipo LED. Requerimiento de energía mediante baterías o pilas, tiempo aproximado de uso de 60 minutos o más. Accesorios: diez (10) hojas desechables para pacientes adultos (en medidas de acuerdo a fabricante), diez (10) hojas desechables para pacientes pediátricos (en medidas de acuerdo a fabricante), un (01) estuche de protección o similar, dos (02) Juegos de baterías/pilas de repuesto. Opcionalmente: dos (02) batería(s) o pila(s) recargable(s) para el uso autónomo del equipo sin necesidad de corriente eléctrica, Incluye cargador incorporado o externo. |
| VII.7 | Set de cricotirotomía percutáneo descartable. |
| VII.8 | Set de traquetomía percutáneo de urgencia adulto y pediátrico, descartable. |
| VII.9 | Máscara laríngea de silicona reutilizable, esterilizable en autoclave, libre de látex, con curva anatómica, punta reforzada (opcional), válvula de control universal y marcado de profundidad. Tamaños de N° 1, 1.5, 2, 2.5, 3, 4 y 5 |
| VII.10 | Máscara laríngea desechable con acceso gástrico, libre de látex, con curva anatómica, válvula de control universal. Tamaños de N° 3, 4 y 5. |
| VII.11 | Manómetro portátil para control y monitoreo de presión en mascarillas y tubos endotraqueales. |
| VII.12 | Tubos endotraqueales de diferentes tamaños N° 4, 5, 6, 6.5, 7, 7.5 y 8 y sus respectivas guías. |
| VII.13 | Tubos orofaríngeos de diferentes tamaños para paciente adulto y pediátrico. |
| VII.14 | Tubos nasofaríngeos de diferentes tamaños con guía, para paciente adulto y pediátrico. |
| VII.15 | Pinza magill esterilizable en autoclave para paciente adulto y pediátrico. |
| VII.16 | Balón de oxígeno tipo E, de aluminio, con válvula CGA-870, con regulador de presión, manómetro y flujómetro (hasta 15 Lpm o mayor). |
| VIII. CONDICIONES DE PREINSTALACION | |
| VIII.1 | Suministro eléctrico monofásico, 220VAC, 60 Hz y conectado a sistema de puesta a tierra. |
| IX. NORMATIVA (FACULTATIVA) | |
| IX.1 | Certificado de seguridad eléctrica validado por entidad competente basado en la IEC 60601-1. |
| IX.2 | Certificado de Gestión de la Calidad en dispositivos médicos basado en la ISO 13485 o la Directiva de productos sanitarios europea 93/42/EEC. |



[Handwritten signatures and initials]

| FICHA TECNICA DE EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO | |
|--|--|
| Fecha de emisión: 06-07-2017 | |
| EC-0025 | |
| Versión: V1.3 | |
| I. DESCRIPCION | |
| I.1 | COCHE DE PARO |
| | CODIGO SAP: 70010042 |
| II. DEFINICION | |
| II.1 | Unidad móvil mecánica usada para brindar auxilio y abastecimiento en unidades de reanimación, su misión es enlazar la parte humana con el equipo material permitiendo que los recursos materiales necesarios para la reanimación cardiolpulmonar, dentro de un hospital, pueda llegar de manera efectiva al lugar donde se presentó un paro cardiorespiratorio. |
| III. APLICACION | |
| III.1 | Equipo utilizado en áreas asistenciales como emergencia, cuidados intensivos, quirófano entre otras áreas. Estos equipos están a disposición del personal médico, enfermería y otros profesionales de la salud. |
| IV. FOTO | |
|  <p>Imagen es solo referencial</p> | |
| V. PRINCIPIO DE FUNCIONAMIENTO | |
| V.1 | Coche rodable de fácil movilidad conteniendo: resucitador manual adulto, resucitador manual pediátrico, laringoscopios de fibra óptica, aspirador de secreciones y balón de oxígeno, con sistema de seguridad de cierre de cajones para evitar la manipulación innecesaria y no autorizada. |
| VI. PARTES, ACCESORIOS E INSUMOS | |
| VI.1 | Un (01) coche rodable. |
| VI.2 | Dos (02) resucitadores manuales. |
| VI.3 | Un (01) aspirador de secreciones portátil. |
| VI.4 | Un (01) laringoscopio de fibra óptica. |
| VI.5 | Un (01) juego de máscaras laríngeas desechable. Veinte (20) unidades por tamaño. |
| VI.6 | Un (01) juego de tubos endotraqueales desechable. Veinte (20) unidades de cada tamaño. |
| VI.7 | Un (01) juego de tubos orofaríngeos desechable. Veinte (20) tubos por tipo de paciente. |
| VI.8 | Un (01) juego de tubos nasofaríngeos desechable. Veinte (20) tubos por tipo de paciente. |
| VI.9 | Dos (02) pinzas magill. |
| VI.10 | Un (01) balón de oxígeno. |
| VII. CARACTERISTICAS ESPECIFICAS | |
| VII.1 | Coche fabricado con polímero resistente al impacto, con plataforma superior con sistema de seguridad para evitar caída del desfibrilador, con manubrio que permita un fácil desplazamiento, con cuatro (04) cajones como mínimo, de fácil deslizamiento con tiradores, con autocierre y cerradura centralizada. Con portasuero telescópico, portabalon de oxígeno, porta aspirador de secreciones. Con cuatro (04) garruchas de grado hospitalario, omnidireccionales, con rueda de 8 cm de diámetro como mínimo, dos de ellas con freno de pie. Dimensiones aproximadas: profundidad entre 54 cm y 65 cm. altura entre 95 cm y 107 cm. ancho entre 75 cm y 86 cm. |
| VII.2 | Resucitador manual adulto reusable y esterilizable en autoclave, con bolsa de silicona con acumulador de oxígeno con capacidad mayor o igual a 1200 ml, con válvula de paciente y válvula de PEEP (esterilizable), válvula de seguridad de sobrepresión. Cuatro (04) mascarillas adulto de tamaños 4 y 5 con bordes acorinados, anatómicas, esterilizables en autoclave. Diez (10) bolsas reservorio de oxígeno y diez (10) líneas para conexión a balón de oxígeno. |



| | |
|--|--|
| VII.3 | Resucitador manual pediátrico reusable y esterilizable en autoclave, con bolsa de silicona con acumulador de oxígeno con capacidad mayor o igual a 400 ml y menor o igual a 1000 ml, con válvula de paciente y válvula de PEEP (esterilizable), válvula de seguridad de sobrepresión. Cuatro (04) mascarillas pediátricas de tamaños 2 y 3 con bordes acojinados, anatómicas, esterilizables en autoclave. Diez (10) bolsas reservorio de oxígeno y diez (10) líneas para conexión a balón de oxígeno. |
| VII.4 | Aspirador de secreciones portátil, con indicador de presión negativa, filtro bactericida, de bajo nivel de ruido (igual o menor a 60 dB a 1 metro de distancia). Presión de vacío regulable hasta 470 mmHg o mayor, capacidad de succión no menor de 20 Lts/min. Frasco de plástico con capacidad de 1 Lt o mayor, esterilizable en autoclave, con escala de medida en alto o bajo relieve o indeleble, dispositivo de seguridad de rebalse o sobreflujo. Un (01) frasco de repuesto. Veinte (20) cánulas de succión, diez adultos y diez pediátricas, desechables. Diez (10) filtros adicionales de repuesto. Requerimiento de energía 220 VAC, 60 Hz (con tolerancias según el Código Nacional de Electricidad). |
| VII.5 | Laringoscopio de fibra óptica, con fuente de iluminación LED luz blanca, temperatura de color 5000°K o mayor, tiempo de vida de 20,000 horas o mayor. Con hojas de acero inoxidable, reusables: cuatro (04) tipo Macintosh de tamaños 1, 2, 3, 4 y dos (02) tipo Miller de tamaños 1 y 2. Con mango tipo C para batería recargable. Incluye cargador de batería. Con batería y fuente luminosa de repuesto. |
| VII.6 | Máscara laríngea de silicona desechable, libre de látex, con curva anatómica, punta reforzada (opcional), válvula de control universal y marcado de profundidad. Tamaños de N° 1, 1.5, 2, 2.5, 3, 4 y 5. |
| VII.7 | Tubos endotraqueales de diferentes tamaños N° 4, 5, 6, 6.5, 7, 7.5 y 8, con guías para pacientes adultos y pediátricos. |
| VII.8 | Tubos orofaríngeos de diferentes tamaños para paciente adulto y pediátrico. |
| VII.9 | Tubos nasofaríngeos de diferentes tamaños para pacientes adultos y pediátricos. |
| VII.10 | Pinza magill esterilizable en autoclave para paciente adulto y pediátrico. |
| VII.11 | Balón de oxígeno tipo E, de aluminio, con válvula CGA-870, con regulador de presión, manómetro y flujómetro (hasta 15 Lpm o mayor). |
| VIII. CONDICIONES DE PREINSTALACION | |
| VIII.1 | Ninguna. |
| IX. NORMATIVA (FACULTATIVA) | |
| IX.1 | Certificado de seguridad eléctrica validado por entidad competente basado en la IEC 60601-1. |
| IX.2 | Certificado de Gestión de la Calidad en dispositivos médicos basado en la ISO 13485 o la Directiva de productos sanitarios europea 93/42/EEC. |



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

1536 902
1274

4.3. Requisitos según Leyes, reglamentos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas – según Anexo III

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

REGISTRO SANITARIO O CERTIFICADO DE REGISTRO SANITARIO, para los equipos requeridos y sus componentes, según la normativa vigente de DIGEMID. (solo aplica para los equipos según Anexo III de las presentes condiciones).

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

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

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

Los equipos complementarios que utilicen energía eléctrica deberán cumplir lo normado en el Código Nacional de Electricidad, así como ser capaces de funcionar sin transformador externo, con el voltaje de la energía que alimenta el Centro Asistencial de destino, salvo que se indique lo contrario en las especificaciones técnicas respectivas.

- El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar como requisito para la suscripción del contrato:

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

4.4. Condiciones de Operación

Los equipos complementarios y sus componentes funcionarán en los ambientes de las Salas de Observación del Servicio de Emergencia del Hospital III Iquitos, con el voltaje de la energía que alimenta a dicho establecimiento de EsSalud.

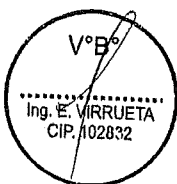
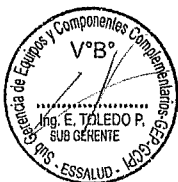
4.5. Modalidad de Ejecución

La modalidad de ejecución es **Llave en mano**.

4.5.1. Entrega del Bien

4.5.1.1. La entrega del bien por parte del contratista, está referida al ingreso e internamiento en calidad de bulto de los equipos y sus componentes periféricos en el almacén del Centro Asistencial de destino, debiendo para tal efecto, comunicar formalmente a la Oficina de Adquisiciones del Centro Asistencial de destino, con copia informativa a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), con cinco (05) días calendarios de anticipación como mínimo, la fecha en que ingresarán dichos bienes.

4.5.1.2. El contratista deberá acreditar el internamiento de los equipos y sus componentes periféricos en el almacén del Centro Asistencial de destino, mediante Guía de Remisión



y de manera detallada, siendo de su entera responsabilidad las demoras o retrasos en que incurra por el internamiento fuera del plazo contractual.

- 4.5.1.3. El contratista será el único responsable ante EsSalud de cumplir con la entrega de los equipos que le fue adjudicado, en las condiciones establecidas en las Bases, 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, con copia informativa a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), 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 complementarios adjudicados; de no hacerlo, quedará bajo responsabilidad del contratista las demoras en las que se incurra o cualquier desperfecto o daño en la entrega, como consecuencia de esta omisión, así como los gastos que ésta conlleve.

- 4.5.1.4. Los equipos incluirán todos los costos; es decir, los gastos de importación, transporte interno, seguros, capacitación, manuales de operación y/o servicio técnico, gastos de personal, movilidad, alojamiento, tributos, **gastos financieros** y otros adicionales.
- 4.5.1.5. 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.

4.5.2. Instalación del Equipo

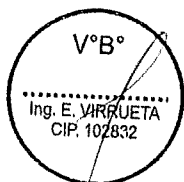
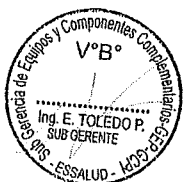
- 4.5.2.1. El contratista coordinará con el Comité de Recepción de Equipos del Centro Asistencial de destino el proceso de instalación de los equipos y sus componentes periféricos, siendo de su responsabilidad culminar dicha instalación dentro del plazo contractual y en concordancia con lo recomendado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

4.5.3. Pruebas Operativas

- 4.5.3.1. El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la sede central, dentro del plazo máximo de 15 (quince) días calendarios posteriores a la firma del contrato, el **Protocolo de Pruebas**, que servirá de instrumento técnico al Comité de Recepción en la etapa de Recepción de los equipos, el mismo que permitirá garantizar que realmente los equipos adquiridos cumplen con las exigencias técnicas, así como, realizar las pruebas necesarias en número y tiempo antes de dar la conformidad a los equipos, debiéndose incluir en el protocolo, las características de los instrumentos, insumos y medios físicos que suministrará a su costo y empleará el contratista para efectos de las pruebas.

Las pruebas contenidas en los protocolos serán revisadas por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la sede central 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, entreguen obligatoriamente los manuales de operación y/o servicio técnico del fabricante indicado en el **numeral 4.2.5**. No se aceptarán, o no se darán por recibidos, manuales parciales o provisionales, procediéndose a su devolución.

La Gerencia de Ejecución de Proyectos de la sede central revisará, solicitará subsanación al contratista y/o aprobará el Protocolo de Pruebas en un lapso de 15 días calendario. De no efectuarse la subsanación por parte del contratista dentro del plazo



máximo de 05 días calendarios, la demora en la aprobación de los mencionados documentos será de su entera responsabilidad, no habiendo lugar a ampliaciones de plazo de entrega por este motivo.

Se precisa que, para dar la conformidad a las Pruebas Operativas de los equipos durante el Acto de Recepción y Conformidad de los Equipos, el contratista estará obligado a presentar el formato de Resultados del Protocolo de Pruebas llenado, luego de cumplirse las actividades indicadas en el Formato Protocolo de Pruebas aprobado por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la sede central.

- 4.5.3.2. El contratista está obligado a comunicar a la Oficina de Adquisiciones del Centro Asistencial de destino, con copia informativa a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), dentro del plazo de 15 (quince) días calendarios posteriores a la firma del contrato, los requisitos mínimos necesarios para realizar la adecuada entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos complementarios 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 ésta conlleve.
- 4.5.3.3. El contratista deberá tener en cuenta el **Anexo I** a fin de que tenga pleno conocimiento del tipo de formatos, plazos de entrega, áreas encargadas de su aprobación, entre otros documentos, los que deberá presentar en plazos específicos, luego de la firma del contrato, hasta la recepción de los equipos en el Centro Asistencial de destino. Asimismo, se adjunta en el **Anexo II** los formatos que deberán presentarse.

4.5.4. Recepción y Conformidad

El contratista comunicará a la Oficina de Adquisiciones del Centro Asistencial de destino, con copia informativa a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), la fecha y hora programada para la **recepción de los equipos**, con una anterioridad no menor de cinco (05) días calendarios a la misma (recepción), adjuntando para tal efecto la carta con la cual la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la sede central aprueba en el ámbito de su competencia los documentos exigidos para la recepción de los equipos.

4.5.5. Capacitación

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

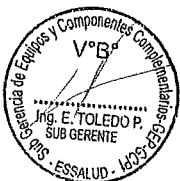
a) Capacitación al personal usuario asistencial

La capacitación corresponde al correcto manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica de los equipos, y deberá estar dirigida a los usuarios de los equipos (profesionales o técnicos 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 **15** de días calendario a partir del día siguiente de la fecha de la firma del contrato, solicitará formalmente a la Oficina de Adquisiciones del Centro Asistencial de destino y con copia informativa a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), 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.
- 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 **15 días**



[Handwritten signatures and marks]

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 contractual.

- El contratista en un plazo no menor a 10 días calendario, antes de la fecha de culminación del plazo de entrega de los equipos, comunicará a la Oficina de Adquisiciones del Centro Asistencial de destino, con copia informativa a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), 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.
- El contratista procederá a ejecutar la capacitación en el lugar donde se encuentren instalados los equipos, o excepcionalmente en el lugar que se determine, previa coordinación con la Jefatura del Departamento o Servicio del Centro Asistencial de destino, dicha Jefatura brindará las facilidades del caso para que la misma sea realizada inmediatamente después de la **Recepción y Conformidad** de los equipos.
- En caso no se pueda iniciar, realizar o concluir la capacitación por causas atribuibles a la Entidad, el contratista comunicará de este hecho a la Oficina de Adquisiciones del Centro Asistencial de destino y con copia informativa a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), a efectos de que se gestione la Capacitación en el más breve plazo.
- El material a entregarse a cada participante será:
 - Una copia de la **"Temática de Capacitación"**.
 - Una copia resumen del manual de operación de los equipos, que contenga las instrucciones de uso, operación y cuidado del equipo, en idioma español o con traducción de estar en otro idioma.
- El contratista utilizará el **"Formato de Acreditación de Capacitación"**, donde se consignarán los datos de los usuarios que participaron en el Módulo de Capacitación.

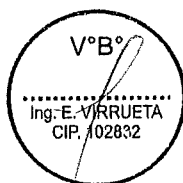
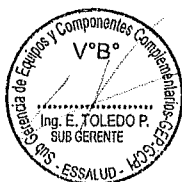
Conformidad de la Capacitación al Personal Usuario Asistencial

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 contratista 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 III de las Condiciones de Adquisición. |
| Instructores | Experto(s) capacitados en los respectivos ítems adjudicados. (preferentemente profesionales de la salud) |



| | |
|--|---|
| Estructura del curso | Teórico - Práctico. Se deberá desarrollar en idioma español; referido al manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica (limpieza y cuidados mínimos) de los equipos. Deberá contemplar las aplicaciones médicas que el equipo realice como mínimo lo indicado en las especificaciones técnicas y podrá ser en otro idioma previa coordinación y aceptación del Jefe de Departamento del Centro Asistencial de destino. |
| Lugar de capacitación | En el Centro Asistencial de destino. |
| Fecha de capacitación | Inmediatamente después de la recepción de los equipos, previa coordinación con el Jefe de Departamento o Servicio del Centro Asistencial de destino. |
| Número de Módulos | 1 (un) Módulo. |
| Realización del Programa de Refuerzo de Capacitación | Dentro del primer año del período de garantía y hasta por el mismo tiempo de horas indicadas en el Anexo III, a solicitud de la Entidad, en coordinación con el Jefe de Departamento del Centro Asistencial de destino. |

4.5.5.2. El contratista deberá entregar un **"Certificado de Capacitación"** a cada una de las personas que hayan aprobado la capacitación impartida.

4.5.6. Identificación

Por cuenta del contratista, en cada equipo complementarios 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 | PROCEDIMIENTO | : |
| | NOMBRE DEL EQUIPO | : xxxxxx |
| | RAZON SOCIAL | : xxxxxx |
| | TELÉFONO | : xxxxxx |
| | FECHA DE RECEPCIÓN | : (mes y año) |

4.6. Garantía

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 período según se indica en el Anexo III los cuales se contabilizan a partir del día siguiente de la fecha señalada en el Acta de Recepción y Conformidad del Equipo.

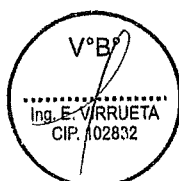
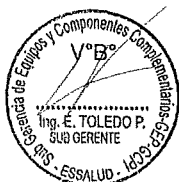
Asimismo, el contratista del equipamiento realizará en caso se requiera y durante el período de garantía, las siguientes actualizaciones sin costo adicional para EsSalud:

- 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.

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

- 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



[Handwritten signatures and marks]

y Servicios 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 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 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 demostrará al usuario y al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios 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) Si pasado los 10 (diez) días calendarios iniciales, el contratista no ha reemplazado el equipo, se someterá a los procedimientos correspondientes por incumplimiento.
- d) Si pasado los 30 (treinta) días calendarios adicionales el contratista no entrega el equipo reparado, se someterá a los procedimientos correspondientes por incumplimiento.
- e) La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, 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 II**, debiendo entregarse a dicho contratista un original de la OTM.

El contratista queda obligado a extender el plazo de vigencia de la garantía del equipo complementario, en coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios 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 del Centro Asistencial de destino deberá comunicar formalmente a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (**CEABE**), el retraso atribuible a dicho contratista, quien deberá formalizar la notificación de dicha ampliación al contratista.

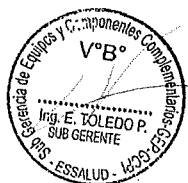
Toda la documentación relacionada con la gestión para la reparación del equipo, deberá ser debidamente archivada por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino.

La conformidad del mantenimiento correctivo por garantía efectuado, no invalida el reclamo posterior por parte de EsSalud por defectos o vicios ocultos, sustento físico o documentario doloso u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables, reservándose EsSalud el derecho de iniciar las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar, hasta un año después de la fecha de conformidad otorgada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM).

4.7. Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación

La entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos complementarios objetos de adquisición, se efectuarán en el Hospital III Iquitos.

En un plazo no mayor a 15 días calendario posteriores de la firma del contrato, el contratista solicitará a la Oficina de Adquisiciones del Centro Asistencial de destino, con copia informativa a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (**CEABE**), la relación de los miembros del Comité de Recepción de los Equipos, con el fin de que coordine, programe y ejecute el proceso de recepción de los equipos que incluyen la instalación y pruebas operativas. Se indica que la remisión de dicha información por



1833 899

1273

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 contractual.

El **plazo máximo** para la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos complementarios, sus componentes periféricos y accesorios, no deberá exceder del plazo establecido en el **Anexo III**. 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 y puesta en funcionamiento de los equipos.

5. Otras Consideraciones para la Ejecución de la Prestación

5.1. Conformidad de los Bienes

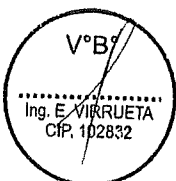
5.1.1. Área que Recepcionará y Brindará la Conformidad

La Recepción y Conformidad de los equipos, estará a cargo del Comité de Recepción designada por el Centro Asistencial de destino y está 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 deberá ser del año de la suscripción del contrato; en el caso de que dicha suscripción sea efectuada en los meses finales del año en curso (julio a diciembre), la fecha de fabricación de los equipos no deberá ser mayor de 6 meses anteriores a la fecha de dicha suscripción.
- iv). Constatación de la adecuada instalación 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 marcha.
- vi). Constatación que los equipos se encuentren correctamente identificados.
- vii). Constatación de la entrega de los manuales de operación y/o servicio técnico, según lo establecido en el **punto 4.2.5.** de las presentes Condiciones de Adquisición y en el **Anexo III**.
- 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 complementario y a sus componentes.
- x). Constatación de la entrega de la Temática de Capacitación del Personal Usuario Asistencial, debidamente aprobada por EsSalud. Según se indica en el **Anexo III**.
- xi). Presentación del Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario (copia simple). **OBLIGATORIO.** Según se indica en el **Anexo III**. En caso de no requerirse, según el listado de las Bases, se entregará una hoja con dicha anotación.
- xii). Entrega del Formato de valorización de los consumibles, insumos, accesorios, piezas, partes y componentes del equipo y componentes periféricos instalados.
- xiii). Constatación de la conformidad de entrega de Manuales de Operación y/o Servicio Técnico remitida por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la sede central. Según se indica en el **Anexo III**.

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

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 documentario doloso u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en la recepción de los equipos, reservándose EsSalud el derecho de iniciar las acciones



Handwritten signature.

Handwritten signature.

administrativas o legales a que hubiera lugar, hasta tres (03) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

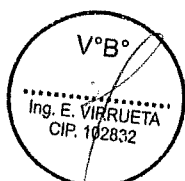
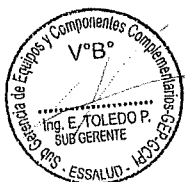
5.2. Forma de Pago

A. Prestación Principal y Capacitación

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

Para tal efecto, el contratista remitirá la siguiente documentación para su evaluación a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), 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), de ser el caso.
- Constancia de entrega de juego de manuales de operación y/o servicio técnico, de ser el caso.
- Ficha técnica debidamente llenada por cada equipo entregado (Una copia).
- Guía de remisión (Original y una copia)
- Notas contables, si hubiera, (Original, SUNAT y 01 copia)
- Formato de Pago a Tesorería, si hubiera, (Original y una copia)



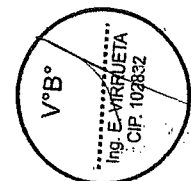
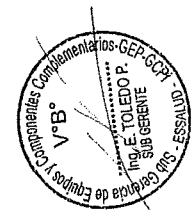
[Handwritten signatures and marks]

1932 898
1272

ANEXO I
RELACION DE FORMATOS Y PLAZOS DE ENTREGA

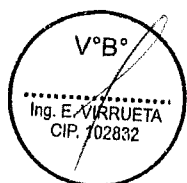
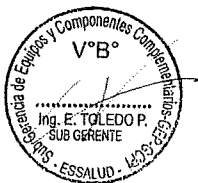
| No | FORMATOS | PLAZO MAXIMO DE PRESENTACION | AREA QUE APRUEBA O DA CONFORMIDAD |
|--|--|---|--|
| Formatos Previos a la Distribución de los Equipos | | | |
| 1 | Protocolo de Pruebas de los equipos | 15 días calendarios posteriores a la firma de contrato | Gerencia de Ejecución de Proyectos - Sede Central |
| 2 | Formato de Valorización | 15 días calendarios posteriores a la firma de contrato | Gerencia de Ejecución de Proyectos - Sede Central |
| 3 | Entrega de Manuales impresos y en formato digital (CD o DVD) - Según Anexo III | 15 días calendarios posteriores a la firma de contrato | Gerencia de Ejecución de Proyectos - Sede Central |
| Formatos de Capacitación Asistencial | | | |
| 4 | Temática de Capacitación * para Personal Usuario Asistencial | Antes de la Capacitación y Recepción de los equipos | Jefe del Servicio del Centro Asistencial de destino |
| 5 | Acreditación * del Personal Usuario Asistencial Capacitado | Durante la Capacitación | Jefe del Servicio del Centro Asistencial de destino y contratista |
| 6 | Certificado de Capacitación* del Personal Asistencial | Posterior a la Capacitación | Contratista |
| 7 | Constancia de Capacitación* de Personal usuario asistencial | Posterior a la Capacitación | Jefe del Servicio del Centro Asistencial de destino |
| Formatos Recepción | | | |
| 8 | Ficha Técnica | A la Recepción de los Equipos | Comité de Recepción de equipos del Centro Asistencial de destino y contratista |
| 9 | Resultado del Protocolo de Pruebas | A la Recepción de los Equipos | Comité de Recepción de equipos del Centro Asistencial de destino y contratista |
| 10 | Acta de Recepción y Conformidad | Concluida las Pruebas Operativas y Recepción de los Equipos | Comité de Recepción de equipos del Centro Asistencial de destino y contratista |

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



ANEXO II

FORMATOS



111

1531 897
1271

PROTOCOLO DE PRUEBAS

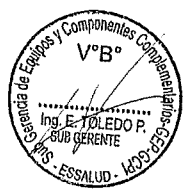
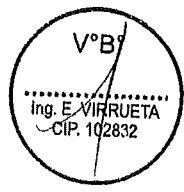
ITEM :
DENOMINACIÓN :
MARCA :
MODELO :

| Nº | Descripción de la prueba | Procedimientos p/realizar cada prueba | Instrumentos, insumos y/o medios físicos a emplear (*) | Tiempo estimado de realización | Resultado Valor Esperado |
|----|--------------------------|---------------------------------------|--|--------------------------------|--------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

.....
Firma y Sello del contratista

.....
Firma y Sello del Gerente de
Ejecución de Proyectos
(Sede Central)



[Handwritten signatures]

FORMATO DE VALORIZACIÓN

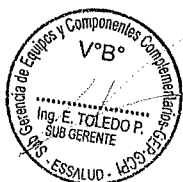
ÍTEM N°:
 DENOMINACIÓN:
 MARCA:
 MODELO:

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

Nota:

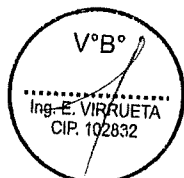
- Para el caso de los repuestos, accesorios y consumibles de operación, se debería indicar los elementos de mayor rotación, uno o cambio periódico.

Lima,.....



.....
 Firma y Sello del
 Contratista

Nota.- De ser necesario adjuntar hojas adicionales.



.....

19/30 896
1270

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MANUALES Y FORMATO DE VALORIZACIÓN

El que suscribe, Gerente de Ejecución de Proyectos (Sede Central), hace constar que el contratista:
..... ha cumplido con la entrega
a esta Oficina, de lo siguiente:

- 01 juego de manual de operación y/o servicio técnico original y completo en el idioma abajo indicado.
- 01 juego de manuales de usuario y/o servicio técnico en CD o DVD.
- Formato de Valorización de los componentes, partes, piezas, accesorios y consumibles de mayor rotación, según modelo del Anexo II.

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

ÍTEM

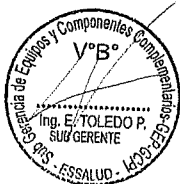
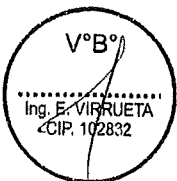
EQUIPO, MARCA, MODELO....., MANUAL EN IDIOMA

(Inglés/Español)

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

Lima,

.....
Firma y Sello
Gerente de Ejecución de Proyectos
(Sede Central)



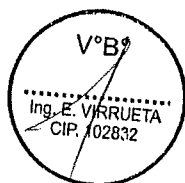
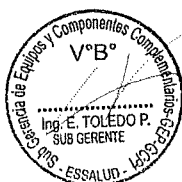
**TEMATICA DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL
USUARIO ASISTENCIAL**

| EQUIPO | MARCA | MODELO | ITEM | CONTRATISTA |
|--------------------|--|------------------|------|----------------|
| | | | | |
| NOMBRE DEL EXPERTO | | 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



[Handwritten signatures and marks]

1529 895

1269

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:.....

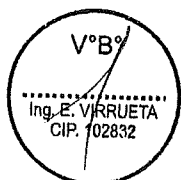
En dicha capacitación participó el siguiente personal:

| 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

.....
El contratista



[Handwritten signatures]

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ASISTENCIAL

LOGO DE LA EMPRESA

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

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

en el Curso Teórico Práctico de:

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

Nota:

Ítem:

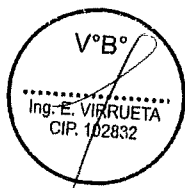
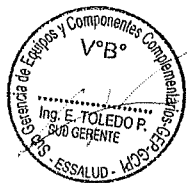
Equipo: (Denominación).....

Marca: , Modelo:

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

.....(Lugar y Fecha de emisión).....

.....
FIRMA Y SELLO DEL CONTRATISTA



[Handwritten signature and date 11]

1328-894
~~1268~~

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.

DuranteHoras (en letras)

| | |
|-------------------|--|
| NOMBRE DEL EQUIPO | |
| MARCA | |
| MODELO | |
| ÍTEM | |

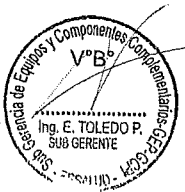
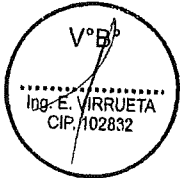
Expositor:

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

| NOMBRE | PROFESIÓN | D.N.I. |
|--------|-----------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

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



Handwritten signatures

FICHA TÉCNICA

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

| COMPONENTES DEL EQUIPO | MARCA | MODELO | Nº DE SERIE |
|------------------------|-------|--------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| ACCESORIOS DEL EQUIPO | CANTIDAD | MARCA | MODELO | OBSERVACIONES |
|-----------------------|----------|-------|--------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

Presidente del Comité de Recepción
(Representante del Área Usuaria)

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

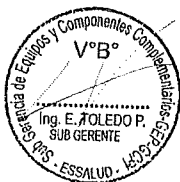
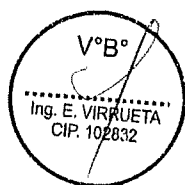
Miembro 1 del Comité de Recepción
(Representante de la Oficina de Adquisiciones)

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

Miembro 2 del Comité de Recepción
(Representante del Área de Ingeniería)

EL CONTRATISTA

Nota.- Esta ficha debe ser llenada por cada uno de los equipos complementarios instalados, adjuntándose al Acta de Recepción y Conformidad de los equipos; el original para el contratista y la copia para el Centro Asistencial de destino.



Handwritten signature

Handwritten signature

1927 893

1267

RESULTADOS DEL PROTOCOLO DE PRUEBAS

ÍTEM
DENOMINACIÓN
MARCA
MODELO
FECHA

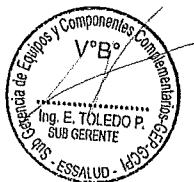
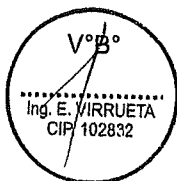
| Nº | Descripción de la Prueba | Resultado/ valor esperado | Resultado/ valor obtenido | Conforme | | Observaciones |
|----|--------------------------|---------------------------|---------------------------|----------|----|---------------|
| | | | | SI | No | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | |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

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

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

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

EL CONTRATISTA



Handwritten signature and date 1/7

ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD
(Individual por cada equipo)

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

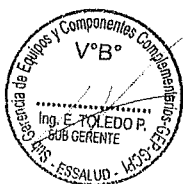
| DESCRIPCION | ITEM | MARCA | MODELO | Nº SERIE |
|-------------|------|-------|--------|----------|
| | | | | |

El Comité de Recepción de Equipos pudo constatar:

1. Cumplimiento de especificaciones técnicas según el detalle señalado en las Bases del Procedimiento y Propuesta Técnica del contratista. ()
2. Integridad física y estado de conservación óptimo de los equipos complementarios y sus componentes periféricos. ()
3. Constatación de que los equipos sean nuevos y que el año de fabricación se encuentre impreso en la placa de fábrica de los equipos. La fecha de fabricación deberá ser del año de la suscripción del contrato; en el caso de que dicha suscripción sea efectuada en los meses finales del año en curso (julio a diciembre), la fabricación de los equipos no deberá ser mayor de 6 meses anteriores a la fecha de dicha suscripción. ()
4. Adecuada instalación y pruebas operativas del equipamiento, teniendo en consideración el Protocolo de Pruebas aprobado por EsSalud. ()
5. Perfecto estado de funcionamiento del equipamiento, incluyendo todos los accesorios necesarios para su instalación y puesta en marcha. ()
6. Los equipos tienen grabado o adherido el logotipo de 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) ()
7. Entrega de 01 juego de Manuales (Operación y/o Servicio Técnico). según el Anexo III ()
8. Entrega de un **Certificado de Garantía** por los períodos que se indican en el Anexo III o según sea la oferta del postor siempre que ésta supere el plazo mínimo solicitado, que rige a partir de hoy, emitido por el contratista. ()
9. Entrega de la ficha técnica correspondiente a los equipos complementarios y sus componentes. ()
10. Entrega de la Temática de Capacitación del Personal Usuario Asistencial aprobada por el Jefe de Departamento o Servicio del Centro Asistencial de destino. – según Anexo III. ()
11. Entrega del Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario del equipo, según norma vigente de DIGEMID, en caso de no requerirse, según el Anexo III, se entregará dicha anotación en una hoja. ()
12. Entrega del Formato de Valorización de componentes, repuestos, accesorios y consumibles de operación del equipamiento instalado. ()
13. Constancia de entrega de manuales (Operación y/o Servicio Técnico) aprobado por la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la sede Central. – según Anexo III. ()

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 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)

.....
EL CONTRATISTA

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



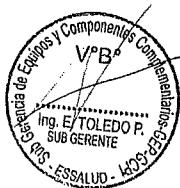
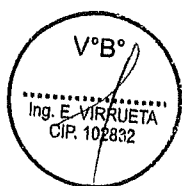
[Handwritten signatures]

258/251

1266

ANEXO III

CUADRO DE SERVICIOS CONEXOS



Handwritten signatures

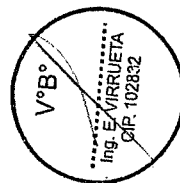
**CUADRO DE SERVICIOS CONEXOS
EQUIPOS COMPLEMENTARIOS**

**PROYECTO: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LAS SALAS DE OBSERVACIÓN DEL SERVICIO DE
EMERGENCIA DEL HOSPITAL III IQUITOS DE LA RED ASISTENCIAL LORETO, DISTRITO DE PUNCHANA,
PROVINCIA DE MAYNAS Y DEPARTAMENTO DE LORETO”**

| ITEM | CODIGO SAP | EQUIPO | Cantidad | Plazo de Entrega (dias calendario) | Pre - Instalación | Instalación y Pruebas Operativas del equipo | Manual de Operación y/o Servicio Técnico | Video de Operación | Protocolo de Pruebas | Periodo Mantenimiento Preventivo (en años) | Capacitación en Servicio Técnico | Horas de Capacitación en Servicio Técnico (horas) | Capacitación al personal Usuario | Horas de Capacitación al personal Usuario (horas) | Certificado de Seguridad Eléctrica | Registro Sanitario | Plazo de Garantía (en años) |
|------|------------|-----------------------------|----------|---------------------------------------|-------------------|--|---|--------------------|----------------------|---|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| 1 | 040030167 | COCHE DE INTUBACION DIFICIL | 1 | 60 | NO | SI | SI | NO | SI | 0 | NO | 0 | SI | 3 | SI(**) | SI(*) | 2 |
| 2 | 070010042 | COCHE DE PARO | 2 | 60 | NO | SI | SI | NO | SI | 0 | NO | 0 | SI | 3 | SI(**) | SI(*) | 2 |

(*) Aplica para los componentes internos del equipo que requieran registro sanitario

(**) Aplica para los componentes internos del equipo que funcionen con alimentación eléctrica y amerite el certificado de seguridad eléctrica

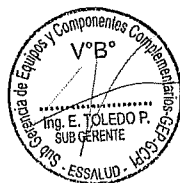
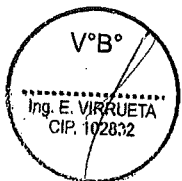


1265

1265
1925

ANEXO IV

LISTA DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS

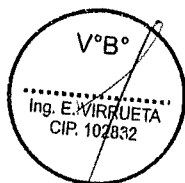
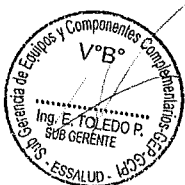


11

11

LISTA DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS
DEL PROYECTO DE INVERSION: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LAS
SALAS DE OBSERVACIÓN DEL SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL III
IQUITOS DE LA RED ASISTENCIAL LORETO, DISTRITO DE PUNCHANA,
PROVINCIA DE MAYNAS Y DEPARTAMENTO DE LORETO"

| ITEM | SAP | EQUIPO | CANTIDAD |
|----------------------------|-----------|-----------------------------|----------|
| 1 | 040030167 | COCHE DE INTUBACION DIFICIL | 01 |
| 2 | 070010042 | COCHE DE PARO | 02 |
| CANTIDAD TOTAL DE EQUIPOS: | | | 03 |



Jdy 17