

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo   | Descripción  |
|----|---|--|
| 1  | [ABC] / [.....]   | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]   | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.   |
| 4  | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 5  | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> | 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<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>Posterior : 0   |
| 9  | Subrayado        | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto  |

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

0009-2022-ESSALUD/REDTACNA

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES<sup>1</sup>**

COMPRA DE REACTIVOS DE BIOQUIMICA PARA LA RED ADSISTENCIAL TACNA POR  
12 MESES

---

<sup>1</sup> Se utilizarán estas Bases cuando se trate de la contratación de bienes con entrega periódica.

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://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.

#### 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 Digitales<sup>2</sup>). 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.*

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.

<sup>2</sup> 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>

### 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 y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, 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.*
- En los contratos periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y*

*149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 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>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Seguro Social de Salud – Red Asistencial Tacna  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : Carretera a Calana Km. 6.5  
Teléfono: : 052 - 5802080  
Correo electrónico: : elizabeth.pino@essalud.gob.pe  
virasochi2@hotmail.com  
logistica2.tacna@essalud.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del suministro de Compra de Reactivos de Bioquímica para la Red Asistencial Tacna

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Administración N° 103-OA-GRATA-ESSALUD-2022 el 09 de junio del 2022.

### 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 Precios Unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No Corresponde

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 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 periódicamente, la primera entrega se deberá realizar a los 10 días de notificada la orden de compra de acuerdo al cronograma, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## CRONOGRAMA DE ENTREGA

| N° ÍTEM | CODIGO   | DESCRIPCION  | UM  | PRIMERA ENTREGA  | SEGUNDA ENTREGA  | TERCERA ENTREGA   | CUARTA ENTREGA   |
|---------|----------|--|-----|--|--|---|--|
|         |          |  |     | Como máximo a los 10 días de notificada la orden de compra | Al cuarto mes de notificada la primera orden de compra | Al séptimo mes de notificada la primera orden de compra | Al décimo mes de notificada la primera orden de compra |
| 1       | 30103774 | Kit completo para Gases<br>Electrolitos y Metabolitos<br>Sanguíneos Arteriales | PBA | 5,390  | 5,391  | 5,391   | 5,391  |

### 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 Soles (Cinco con 00/100 Soles) en la Oficina de la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial Tacna (Hospital III Daniel Alcides Carrión), sito en Carretera a Calana Km 6,5 en horario de 7:30 a.m. a 15:30 p.m. ó depósito en la Cuenta Corriente de EsSalud del Banco Continental N° 0011-0232-6701-0000-1383. Para recabar la reproducción de las bases deberá acercarse a la Oficina de la Unidad de Adquisiciones sito en Carretera a Calana Km 6,5 en horario de 7:30 a.m. a 15:30 p.m. con la presentación del comprobante de pago o voucher de depósito.

#### Importante

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, modificado por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y modificado por Decreto Supremo N° 162-2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que Aprueba el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2”, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> 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)**

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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) Adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, el postor deberá presentar los siguientes documentos

e.1) Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario (Copia Simple) (del dispositivo medico)

Otorgado por la ANM(DIGEMID); además de las resoluciones de modificación o autorización en tanto estas tengan por finalidad acreditar la correspondencia entre la información registrada ante la ANM y el material, insumo de laboratorio ofertado. No se aceptarán los materiales, insumos de laboratorio cuyo registro sanitario este suspendido o cancelado.

La exigencia de la vigencia del registro sanitario o certificado de registro sanitario del producto se aplica para todo el proceso de selección y ejecución contractual.

*NOTA: la DIGEMID hizo de conocimiento público (05.ENE.2017) que la vigencia de los Registros Sanitarios se entenderá prorrogada hasta el pronunciamiento de la institución, siempre que las solicitudes de reinscripción de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios hayan sido presentadas dentro del plazo de vigencia del registro sanitario a reinscribir*

En caso algún producto no requiera de Registro Sanitario, el postor deberá adjuntar el documento de DIGEMID donde acredite que no requiere, y llenar una declaración jurada (**Anexo D**) señalando que dicho producto no requiere de Registro Sanitario de acuerdo al listado publicado por la ANM (DIGEMID) indicando el número de orden que se encuentra en el listado y el folio respectivo

e.2) Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (CBPM) (Copia Simple) (del dispositivo medico)

La Certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) vigente, a nombre del laboratorio fabricante, debe comprender el área de fabricación, tipo de producto o familia del Material, Reactivo e Insumo de Laboratorio ofertado. En caso de producción por etapas, cada uno de los laboratorios que participan en el proceso debe presentar la Certificación de BPM.

**Para Materiales, Reactivos e Insumos de Laboratorio nacionales:** Emitido por la ANM

**Para Materiales, Reactivos e Insumos de Laboratorio importados:**

Contar con la certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) vigente, emitido por la Autoridad o entidad competente del país de origen. También se aceptará otros documentos como Certificado CE de la Comunidad Europea, Norma ISO 13485 vigente, FDA u otros de acuerdo al nivel de riesgo emitido por la Autoridad o Entidad competente del país de origen. En caso de producción por etapas, para cada uno de los laboratorios se debe presentar el CBPM u otro documento que acredite el cumplimiento de Normas de calidad vigentes según lo antes señalado; en concordancia con los artículos 124°, 125°, 126° y 127° del Decreto Supremo N°016-2011-SA.

La exigencia de la Certificación de BPM vigente se aplica durante todo el procedimiento de selección y ejecución contractual para Materiales, Reactivos e Insumos de Laboratorio nacionales e importados.

Para el caso de los Certificados emitidos en el extranjero que no consigne fecha de vigencia, estos deben tener una antigüedad no mayor de dos (2) años contados a partir de la fecha de emisión.

e.3) Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento (CBPA). A nombre del postor, emitido por la ANM o ARM, según corresponda.

Para el caso que el postor contrate el servicio de almacenamiento con un tercero, además deberá presentar el Certificado BPA de la empresa que presta el servicio de almacenamiento, acompañado de la documentación que acredite el vínculo contractual entre ambas partes (documento de arrendamiento que garantice que está haciendo uso de los almacenes).

Tratándose de un Laboratorio Nacional el Certificado de BPA se encuentra incluido en la Certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), en aplicación de la normativa vigente en el territorio peruano.

La exigencia de la Certificación de BPA vigente, se aplica durante todo el procedimiento de selección y ejecución contractual para los Materiales, Reactivos e Insumos de Laboratorio nacionales e importados.

e.4) Certificado de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte-BPDT

(Resolución Ministerial 1000-2016/ Minsa (27/12/16).

Documento emitido por la DIGEMID, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 de la resolución ministerial N°833-2015-MINSA y su modificatoria; debiendo adjuntar el certificado de Buenas Prácticas De Distribución Y Transporte. A nombre del postor o de un tercero diferente del postor, acompañado de la documentación que acredite el vínculo contractual con el postor. Este certificado será obligatorio si el producto a adquirir requiere de condiciones especiales de refrigeración y/o congelación para su almacenamiento y conservación.

- e.5) Folletería o Manual de Instrucciones de uso o inserto o catálogo o brochures (original o copia simple) de acuerdo a lo indicado en las condiciones generales del requerimiento del Capítulo III de las Bases. En el caso que los documentos antes mencionados no contengan toda la información requerida de los bienes a adquirir se, aceptará la presentación en original o copia de carta emitida por el fabricante (filial y/o sucursal y/o fabricante legal y/o distribuidor legal) para acreditar las especificaciones técnicas". Los mencionados documentos precisarán lo siguiente:

Bienes: Presentación, Metodología, Accesorios.

Equipo: Tipo, Metodología, Rendimiento, Características, Muestra, Calibradores Controles Internos, Soluciones.

- f) Declaración Jurada de Compromiso de Canje y/o reposición por Defectos o vicios Ocultos (ANEXO I).
- g) Declaración jurada de conocer en su totalidad la Directiva 04-GG-ESSALUD-2009 y sus alcances, sometiéndose a sus regulaciones. Firmado por el Representante Legal. (ANEXO M)
- h) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- i) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- j) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con

<sup>5</sup> 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.



Discapacidad<sup>6</sup>.

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

**Advertencia**

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> 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) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- j) Documento otorgado por la casa matriz que indique la fecha de fabricación (cuatro años máximos de antigüedad), marca, modelo y número de serie del equipo ofertado
- k) Copia de póliza de importación, donde acredite la fecha de ingreso al país y el valor del equipo
- l) Declaración Aduanera de Mercancías (DAM) antes Declaración Única de Aduanas (DUA).
- m) Póliza de Seguro que ampare los equipos biomédicos e informáticos en cesión de uso dando cobertura contra robo, incendio, siniestro, responsabilidad civil contra terceros y otros. En salvaguarda de la Entidad no se aceptará documentación en trámite
- n) Programa de mantenimiento preventivo de acuerdo al manual del equipo proporcionado por la empresa fabricante y su respectivo cronograma de ejecución. Si el fabricante indica que el equipo es libre de mantenimiento preventivo, no será necesario adjuntar el cronograma de mantenimiento preventivo
- o) Declaración Jurada de realizar la entrega del Control de Calidad Externo e Interlaboratorial para el período de 12 meses
- p) Declaración Jurada del Cumplimiento de Mantenimientos Preventivos.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>7</sup> 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/>

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- q) Declaración Jurada de cumplimiento de cronograma de instalación de los equipos en cesión de uso, (según lo establecido en las condiciones generales para la contratación del suministro de materiales, reactivos e insumos de laboratorio)
- r) Carta de Compromiso de Canje y/o Reposición por Perdida (Anexo F).

#### 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 periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *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 la Unidad de Adquisiciones de la Red Asistencial Tacna, sito en el Hospital III Daniel Alcides Carrion - Carretera a Calana Km 6.5

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



periodicos, de acuerdo a las entregas.

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

- Recepción del Área de Almacén.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada, por el Jefe y/o coordinador de Patología Clínica del Hospital III “DAC”
- Comprobante de pago.
- En el caso de existir observaciones, que éstas hayan sido subsanadas.
- Factura (Original, SUNAT y copia)
- Orden de Compra (Original y copia)
- Guía de Remisión (Original y copia)
- Notas contables, si hubiera, (Original, SUNAT y copia)
- Formato de Pago a Tesorería, si hubiera, (Original y copia)

**Para reactivos asociados con equipo en cesión en uso: Paquete 2**

| DOCUMENTO  | CRITERIO   | RESPONSABLE QUE EMITE INFORME  |
|--|--|--|
| Orden de Compra y Guía de remisión.  | Recepción de reactivos.  | Jefe de Almacén.   |
| Informe por la entrega de reactivos, controles y calibradores.                           | Conformidad por la entrega de reactivos, consumibles, reactivos por controles y calibradores.  | Jefe del servicio de patología clínica del Hospital III “Daniel Alcides Carrión” |
| Acta de conformidad, Instalación y puesta en funcionamiento del equipo en cesión de uso. | Verificación de condiciones del ingreso del equipo de acuerdo al otorgamiento de la buena pro. | Coordinador del área de patrimonio de la Red Asistencial Tacna                   |
| Acta de capacitación del manejo del equipo en cesión en uso                              | Capacitación al personal del área usuaria, de acuerdo al plan de capacitación.                 | Jefe de servicio de patología clínica del hospital III “Daniel Alcides Carrión”  |
| Acta de entrega del software de interfaz y sistema de código de barras.                  | Instalación y funcionamiento del software de interfaz y sistema de código de barras.           | Jefe de unidad de soporte informático.   |
| Acta de capacitación en el manejo de software de interfaz                                | Capacitación al personal del área usuaria  | Jefe de servicio de patología clínica del hospital III “Daniel Alcides Carrión”  |
| Informe técnico de cumplimiento y ejecución del mantenimiento preventivo.                | Supervisión de mantenimiento preventivo a los equipos en cesión en uso.                        | Unidad de Ingeniería Hospitalaria de la Red Asistencial Tacna                    |
| Factura  | Verificación de facturas   | Jefe de la unidad de adquisiciones   |

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes, Sito en Carretera a Calana Km. 6.5

### 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.*



**ANEXO A  
CUADRO DE REQUERIMIENTO**

| ITEMS | Código   | Descripción                               | UM  | Hospital III D.A.C | Total  |
|-------|----------|---|-----|--------------------|--------|
| 1     | 30103774 | Kit Comp.p/Gases,Electrol.y metab.sang.ar | PBA | 21563              | 21,563 |

**CONTROLES Y CALIBRADORES**

| Paquetes | Código   | Descripción                               | UM  | Hospital III D.A.C |         | POR ENTREGA        |               |
|----------|----------|---|-----|--------------------|---------|--------------------|---------------|
|          |          |   |     | CALIBRADORES       | CONTROL | TOTAL CALIBRADORES | TOTAL CONTROL |
| 1        | 30103774 | Kit Comp.p/Gases,Electrol.y metab.sang.ar | PBA | (*)                | 270     | 0                  | 270           |

| Equipo de cesión de uso                      | Cantidad | Ubicación                               |
|--|----------|---|
| Analizador Gases Electrolitos y Metabolitos: | 01 UN    | Laboratorio Central, Hospital III D.A.C |



- Se aceptarán que se entreguen los reactivos de acuerdo a la presentación de los productos de acuerdo a la presentación de los reactivos se aceptaran que el excedente será asumido para los controles, calibradores y blancos.
- La cantidad de reactivos entregados para blancos será entregada por las empresas postoras según la metodología de su equipo
- Se aceptarán 2(dos) formas para la entrega de reactivos por conceptos de controles y calibradores, los cuales son se aceptarán guías de remisión por separado o si existiera un excedente se contabilizará de la misma guía de entrega del reactivo.
- (\*) la cantidad de pruebas necesarias para la calibración puede ser modificada ya que se debe de entregar de acuerdo a la metodología del equipo en cesión en uso. Entrega de reactivos para controles, calibradores y consumibles

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>ENTREGA DE CONSUMIBLES</b> | Se entregará junto a los reactivos. Todos los consumibles: calibradores, controles, complementos y accesorios deben ser entregados junto a los reactivos en la cantidad suficiente de acuerdo a los protocolos de cada metodología para permitir la realización completa de las pruebas efectivas |
|-------------------------------|---|

Red Asistencial Tacna

Red Asistencial Tacna  
Carretera Calana K. 6.5  
Tacna - Peru  
T. (052) 580280

Nota: Los Reactivos por concepto de Controles, se debe realizar la entrega de 270 PBA, por cada entrega (04 entregas)



000043

**ANEXO B**  
**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN POR ENTREGA DE LOS ÍTEM**

| Código   | Descripción                                  | UM  | Hospital III D.A.C |                 |                 |                | TOTAL |
|----------|--|-----|--------------------|-----------------|-----------------|----------------|-------|
|          |  |     | Primera entrega    | segunda entrega | Tercera Entrega | Cuarta Entrega |       |
| 30103774 | Kit<br>Comp.p/Gases,Electrol.y metab.sang.ar | PBA | 5390               | 5391            | 5391            | 5391           | 21563 |

| Observación   | Dirección  | Entregas                         |
|---|--|----------------------------------|
| El total de la adquisición será internado en el Almacén Central de la Red Asistencial Tacna | Carretera a Calana Km 6.5<br>Tacna Hospital Daniel Alcides Carrión | 04<br>ENTREGA según área usuaria |





**CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE MATERIALES, REACTIVOS E INSUMOS DE BIOQUÍMICA**

**1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN:**

El Seguro Social de Salud - ESSALUD

**2. FINALIDAD PÚBLICA DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN:**

El presente proceso de selección busca contar con los materiales, reactivos e insumos de laboratorio, necesarios para el suministro en los Establecimientos de Salud de la Red Asistencial de Tacna para la atención de los asegurados y derechohabientes.

**3. DENOMINACIÓN DEL REQUERIMIENTO:**

Contratación del Suministro de Insumos de Bioquímica, para las Red Asistencial Tacna de EsSalud, por un periodo de doce (12) meses.

**4. DOCUMENTOS TÉCNICOS:**

**4.1. DEL POSTOR**

Los cuales se deben acreditar con copia simple. Según corresponda.

**4.2. DEL POSTOR**

Los cuales se deben acreditar con copia simple. Según corresponda

**a) Resolución de Autorización Sanitaria de Funcionamiento de Establecimiento Farmacéutico.**

Documento emitido por la ANM o por la Autoridad Regional de Salud (ARS), de acuerdo a lo establecido en el artículo 17° del D.S. 014-2011-SA y su primera disposición Complementaria Transitoria; debiendo adjuntar las resoluciones de los cambios y/o modificaciones realizados en el establecimiento Farmacéutico según corresponda.

Obligatorio para todas las empresas que se presenten en consorcio, salvo el caso de ser empresa extranjera no instalada en el territorio nacional.

**b) Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento (CBPA)**

A nombre del postor, emitido por la ANM o ARM, según corresponda.

Para el caso que el postor contrate el servicio de almacenamiento con un tercero, además deberá presentar el Certificado BPA de la empresa que presta el servicio de almacenamiento, acompañado de la documentación que acredite el vínculo contractual entre ambas partes (documento de arrendamiento que garantice que está haciendo uso de los almacenes).

Tratándose de un Laboratorio Nacional el Certificado de BPA se encuentra incluido en la Certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), en aplicación de la normativa vigente en el territorio peruano.

La exigencia de la Certificación de BPA vigente, se aplica durante todo el procedimiento de selección y ejecución contractual para los Materiales, Reactivos e Insumos de Laboratorio nacionales e importados.

Todos los postores que se presenten individualmente o en consorcio (con una o más empresas) tienen la obligación de presentar los requisitos señalados en a) y b) como parte de su propuesta, de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°014-2011-SA y sus modificatorias, según corresponda

**c) Certificado de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte-BPDT (Resolución Ministerial 1000-2016/ Minsa (27/12/16).**

Documento emitido por la DIGEMID, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 de la resolución ministerial N°833-2015-MINSA y su modificatoria; debiendo adjuntar el certificado de Buenas Prácticas De Distribución Y Transporte. A nombre del postor o de un tercero diferente del postor, acompañado de la documentación



Red Asistencial Tacna  
Carretera Calana K. 6.5  
Tacna - Peru  
T. (052) 580280

www.essalud.gob.pe





000042

que acredite el vínculo contractual con el postor. Este certificado será obligatorio si el producto a adquirir requiere de condiciones especiales de refrigeración y/o congelación para su almacenamiento y conservación

#### 4.2 DEL MATERIAL, REACTIVO o INSUMOS DE LABORATORIO

**a) Registro sanitario o Certificado de Registro Sanitario Vigente.**

Otorgado por la ANM(DIGEMID); además de las resoluciones de modificación o autorización en tanto estas tengan por finalidad acreditar la correspondencia entre la información registrada ante la ANM y el material, insumo de laboratorio ofertado. No se aceptarán los materiales, insumos de laboratorio cuyo registro sanitario este suspendido o cancelado.

La exigencia de la vigencia del registro sanitario o certificado de registro sanitario del producto se aplica para todo el proceso de selección y ejecución contractual.

*NOTA: la DIGEMID hizo de conocimiento público (05.ENE.2017) que la vigencia de los Registros Sanitarios se entenderá prorrogada hasta el pronunciamiento de la institución, siempre que las solicitudes de reinscripción de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios hayan sido presentadas dentro del plazo de vigencia del registro sanitario a reinscribir*

En caso algún producto no requiera de Registro Sanitario, el postor deberá adjuntar el documento de DIGEMID donde acredite que no requiere, y llenar una declaración jurada (**Anexo D**) señalando que dicho producto no requiere de Registro Sanitario de acuerdo al listado publicado por la ANM (DIGEMID) indicando el número de orden que se encuentra en el listado y el folio respectivo

Obligatorio para todas las empresas que se presenten en consorcio, salvo el caso de ser empresa extranjera no instalada en el territorio nacional.

**b) Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (CBPM)**

La Certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) vigente, a nombre del laboratorio fabricante, debe comprender el área de fabricación, tipo de producto o familia del Material, Reactivo e Insumo de Laboratorio ofertado. En caso de producción por etapas, cada uno de los laboratorios que participan en el proceso debe presentar la Certificación de BPM.

**Para Materiales, Reactivos e Insumos de Laboratorio nacionales:** Emitido por la ANM

**Para Materiales, Reactivos e Insumos de Laboratorio importados:**

Contar con la certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) vigente, emitido por la Autoridad o entidad competente del país de origen. También se aceptará otros documentos como Certificado CE de la Comunidad Europea, Norma ISO 13485 vigente, FDA u otros de acuerdo al nivel de riesgo emitido por la Autoridad o Entidad competente del país de origen. En caso de producción por etapas, para cada uno de los laboratorios se debe presentar el CBPM u otro documento que acredite el cumplimiento de Normas de calidad vigentes según lo antes señalado; en concordancia con los artículos 124°, 125°, 126° y 127° del Decreto Supremo N°016-2011-SA.

La exigencia de la Certificación de BPM vigente se aplica durante todo el procedimiento de selección y ejecución contractual para Materiales, Reactivos e Insumos de Laboratorio nacionales e importados.

Para el caso de los Certificados emitidos en el extranjero que no consigne fecha de vigencia, estos deben tener una antigüedad no mayor de dos (2) años contados a partir de la fecha de emisión.

**c) Certificado de Análisis del Producto terminado (Protocolo de Análisis)**

Es un informe técnico suscrito por el profesional responsable de control de calidad del Laboratorio Fabricante, en el que se señala los análisis realizados en todos sus componentes, los límites y los resultados obtenidos en dichos análisis, con arreglo a las exigencias contempladas en las normas específicas de calidad de reconocimiento internacional. Cuando se haga mención a protocolo de análisis se refiere a certificado de análisis. El certificado de análisis será emitido en el formato propio del fabricante.

Cuando las técnicas analíticas del producto terminado no se encuentren en ninguna de las normas de calidad nacional e internacional de referencia, se aceptarán las técnicas analíticas propias del fabricante que se encuentren autorizadas como tal.



El certificado de análisis debe consignar cuando menos la siguiente información: nombre del producto y/o código del producto, número de lote, fecha de vencimiento, fecha de análisis o fecha de emisión del documento, especificaciones técnicas y resultados analíticos obtenidos, firma electrónica o emitidos electrónicamente del o los profesionales responsables del control de calidad y nombre del laboratorio/fabricante que lo emite, al momento de la entrega de los bienes.

En el caso de productos estériles, el certificado de análisis deberá consignar la prueba de esterilidad; asimismo en dicho certificado se debe indicar el método de esterilización; en caso no lo indique, deberá adjuntar el Certificado de Esterilidad del producto ofertado. El Certificado de Análisis, por ser un documento técnico deberá ser refrendado (nombre, firma y sello) por el Director Técnico Responsable de la empresa postora. La presentación del Certificado de Análisis del producto que se oferte, es obligatoria, independientemente cuente o no con Registro Sanitario.

**d) Documentos sustentatorios y/o Folletería que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los reactivos**

La folletería contiene literatura y/o gráficos relacionados con los reactivos de laboratorio.

Se aceptará información adicional para acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que no se encuentren descritas en la folletería y/o manual de instrucciones de uso o inserto. Dichos documentos deben ser emitidos por el fabricante

**e) Documentos sustentatorios y/o folletería que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas del equipo (Anexo H)**

**f) Declaración Jurada de presentación de material, reactivos o insumos de laboratorio ofertados y Vigencia Mínima**

En este documento se debe consignar toda la información relacionada con el producto que se está ofertando, la cual debe corresponder al producto requerido. Los reactivos deben de cumplir con la vigencia establecida (Anexo G)

**g) Declaración Jurada de Compromiso de Canje y/o reposición por Defectos o vicios Ocultos (Anexo I).**

**h) Declaración Jurada del Cumplimiento De Mantenimientos Preventivos**

Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.



**5. VIGENCIA MÍNIMA DEL PRODUCTO**

**5.1** La vigencia mínima de los materiales, reactivos e insumos de laboratorio se consigna en las Especificaciones Técnicas. Dicho bien debe ser no menor a lo establecido en las Especificaciones Técnicas al momento de su(s) fecha(s) de entrega en los almacenes de la Entidad adquiriente.

**5.2** En los casos que los materiales, reactivos e insumos de laboratorio que no indiquen el tiempo o fecha de expiración en las Especificaciones Técnicas, éstas deben tener una fecha de fabricación no mayor a tres (03) años contados retrospectivamente desde la fecha de recepción por parte de EsSalud.

En los casos que no presenten fecha de expiración, éstas deben tener una fecha de fabricación no mayor a tres (03) años contados retrospectivamente desde la fecha de recepción por parte de EsSalud.

**5.3** La "Vigencias Mínima" se verifica en la etapa de admisión en los almacenes de EsSalud durante la recepción de productos.

**6. ENVASE Y CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO**

El producto ofertado debe presentar un envase mediano e inmediato conforme a lo autorizado en su Registro Sanitario

**Logotipo**

Los envases mediano e inmediato de los Materiales, Reactivos o Insumo de Laboratorio a adquirirse, deben llevar el logotipo solicitado por la Entidad, con letras visibles y tinta indeleble, preferentemente de color negro:

Red Asistencial Tacna  
Carretera Calana K. 6.5  
Tacna - Peru  
T. (052) 580280

www.essaludgpo.gob.pe





000041

- Consignar la frase: "Estado Peruano"
- Nombre de la entidad: "EsSalud"
- Consignar la frase: "Prohibido su venta"
- Nomenclatura del proceso de selección: EsSalud (Aplicable solo al envase mediano)

Es obligatorio para el contratista imprimir los rótulos indicados en el presente numeral, en el 100% de los envases de las cantidades a entregar mensualmente. EsSalud no está obligado a recibir los dispositivos médicos que no estén de acuerdo a las normas legales vigentes.

#### **Embalaje**

El embalaje de los Materiales, Reactivos o Insumo de Laboratorio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- En cada reactivo se debe de especificar el número de pruebas.
- Cajas de cartón nuevas y resistentes que garanticen la integridad, orden, conservación, transporte y adecuado almacenamiento.
- Cajas que faciliten su conteo y fácil apilamiento, precisando el número de cajas apilables.
- Cajas debidamente rotuladas indicando nombre del dispositivo médico, presentación, cantidad, lote, fecha de vencimiento, nombre del proveedor, especificaciones para la conservación y almacenamiento.

En las caras laterales debe decir "FRAGIL", con letras de un tamaño mínimo de 5 cm de alto y en tipo negrita e indicar con una flecha el sentido correcto para la posición de la caja. Debe descartarse la utilización de cajas de productos comestibles o productos de tocador, entre otros.

Para las dimensiones de la caja de embalaje debe considerarse la paleta (parihuela) estándar definida según NTP vigente.

En caso que el material, reactivo o insumo de laboratorio es IMPORTADO para prevenir del deterioro, el rotulado deberá ser en el envase mediano cumpliendo lo antes detallado, logrando así no romper la cadena de frío

#### **7. DE LA CONFORMIDAD Y RECEPCION**

La conformidad y recepción se sujeta a lo dispuesto en la normatividad de Contrataciones del Estado; la recepción la efectúa el Jefe de Almacén (o quien haga sus veces) y la conformidad por el encargado del área de salud (o quien haga sus veces) en el almacén de destino, considerando el cumplimiento de lo siguiente:



- Copia Simple del Registro Sanitario o del Certificado de Registro Sanitario vigente, cuando se entregue el producto y sus actualizaciones.
- Copia del Certificado o Protocolo de Análisis emitido por el fabricante o quien encarga su fabricación, por cada lote entregado.
- Copia del certificado de BPM y del certificado BPA, vigentes al momento de la entrega, y sus actualizaciones
- Copia de la Declaración Jurada de Compromiso de Canje y/o reposición por Defectos o Vicios Ocultos, por única vez, en la primera vez que se efectúe la entrega en cada almacén de la entidad. Es preciso indicar que esta Carta de compromiso de canje es de aplicación para cualquiera de las entregas.

Los Materiales, Reactivos o Insumos de Laboratorio que se entreguen en los almacenes de la entidad, deben corresponder a las especificaciones técnicas requeridas y estar de acuerdo con el bien adjudicado. Los Materiales, Reactivos o Insumos de Laboratorio deben presentar un adecuado estado de conservación.

Los documentos descritos en los literales precedentes deberán ser firmados por el Director Técnico de la empresa CONTRATISTA.

#### **8. CRONOGRAMA Y PLAZOS DE ENTREGA**

El requerimiento cuenta con cuatro (04) entregas, según cuadro de distribución por ítem señalado en el **Anexo**

**C.** La compra se realizará considerando el 100% de la cantidad total consignada en el cuadro de requerimiento. Sin perjuicio de ello si la entidad considera conveniente, podrá efectuar la reducción de la prestación de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad de la Ley de Contrataciones del Estado.





**1ra. entrega:** Debe realizarse como máximo a los diez (10) días calendarios contados a partir de Girada la orden de compra.

**2da entrega:** será al 4to mes de girada la primera orden de compra

**3era entrega:** será al 7mo mes de girada la primera orden de compra

**4ta entrega:** será al 10mo mes de girada la primera orden de compra

La demora en los plazos de entrega que se deriven por resultado NO CONFORME en el control de calidad, será de responsabilidad del CONTRATISTA, independientemente de ser sujeto a sanciones y moras contempladas en la normatividad de las contrataciones del Estado

#### CRONOGRAMA DE INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS EN CESION DE USO

| ACTAS   | DESCRIPCION  |
|---|--|
| ACTA DE INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO     | Hasta 3 días luego de concluido el plazo que figura en la orden de compra para la entrega de reactivos |
| ACTA DE CAPACITACION EN EL MANEJO DE EQUIPOS                  | Hasta 5 días luego de concluido el plazo que figura en la orden de compra para la entrega de reactivos |
| ACTA DE INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE DE INTERFAZ | Hasta 7 días luego de concluido el plazo que figura en la orden de compra para la entrega de reactivos |
| ACTA DE CAPACITACION DEL MANEJO DEL SOFTWARE DE INTERFAZ      | Hasta 9 días luego de concluido el plazo que figura en la orden de compra para la entrega de reactivos |

Los plazos para la primera y siguientes entregas, indicados en los párrafos precedentes, están en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación. La compra se realizará considerando el 100% de la cantidad total consignada en el cuadro de requerimiento, sin perjuicio de que la Entidad pueda ejecutar la reducción de prestaciones de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad de contrataciones del Estado. En ningún caso podrán efectuarse dos o más entregas en un mismo mes, salvo pedidos de urgencia que serán coordinados y comunicados en el momento que se presenten.

La entidad a sola discreción, podrá actualizar el cuadro de distribución a la firma del contrato.

#### OTRAS MODIFICACIONES

Cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente que no cambien los elementos determinantes del objeto del contrato.



#### 9. LUGAR DE ENTREGA

Las entregas de los Materiales, Reactivos o Insumo de Laboratorio se realizarán en el almacén central de la Red Asistencial Tacna indicados en las respectivas órdenes de compra cuya dirección es Carretera a Calana S/N° Km 6.5, HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION-TACNA.

El horario para la recepción de los bienes en los almacenes de EsSalud es de lunes a viernes 8:00 a 14:00 horas. Excepcionalmente, cuando la Entidad lo requiera podrá comunicar que entregue los Materiales, Reactivos o Insumo de Laboratorio correspondientes a cada mes, en un lugar de destino distinto, dentro de los lugares establecidos en el cuadro de distribución por Redes Asistenciales. Dicha comunicación será establecida en la correspondiente orden de compra.

#### VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de EsSalud no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables durante la recepción de los Materiales, Reactivos o Insumo de Laboratorio, por causales atribuibles al contratista, debiendo proceder a la reposición o canje total del lote de los bienes que se hayan detectado en las situaciones descritas.

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje, en dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la entidad hasta treinta (30) días hábiles

Red Asistencial Tacna  
Carretera Calana K. 6.5  
Tacna - Peru  
T. (052) 580280

www.essalud.gob.pe



000040

posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato. ( Art.N°146 del Reglamento de la Ley N°30225).

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años, contabilizado a partir de la emisión de la conformidad.

#### 10. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por incumplimiento regulado en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ESSALUD podrá aplicar la siguiente penalidad:

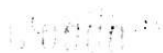
| Aplicación de la Penalidad  | FORMA DE CALCULO   | PROCEDIMIENTO   |
|---|--|---|
| No cumplir con efectuar la entrega de los reactivos, materiales e insumos de Bioquímica dentro del plazo indicado por la orden de compra.   | Una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día máximo 3 UIT  | Mediante el Acta emitida por el área usuaria  |
| No cumplir con efectuar la entrega de los controles dentro del plazo indicado por la orden de compra.   | Una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día máximo 3 UIT  | Mediante el Acta emitida por el área usuaria  |
| No cumplir con efectuar la entrega de los calibradores dentro del plazo indicado por la orden de compra.  | Una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día máximo 3 UIT  | Mediante el Acta emitida por el área usuaria  |
| No cumplir con efectuar la entrega de blancos y complementos dentro del plazo indicado por la orden de compra.  | Una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día máximo 3 UIT  | Mediante el Acta emitida por el área usuaria  |
| No cumplir con efectuar el canje o la reposición de los bienes dentro del plazo establecido en la Declaración Jurada de Compromiso de Canje y/o reposición (ANEXO I) por Defectos o Vicios ocultos. | Aplicar el artículo N°162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado considerando el monto que será de acuerdo a la orden de compra en la que se detectó el vicio oculto, Factor 0.40 | Mediante el Acta emitida por el área usuaria  |
| Incumplimiento en el Mantenimiento Correctivo.  | Una (01) Unidad Impositiva Tributaria(UIT) por cada día máximo 3 UIT   | De presentarse falla en la operatividad del equipo que no se solucionen dentro de las 24 horas. Se aplicará en cada oportunidad que la empresa no cumpla con realizar los mantenimientos correctivos. Se constatará con acta del área usuaria     |
| Incumplimiento del acta de entrega e instalación y puesta en funcionamiento del equipo otorgado en cesión de uso  | Aplicar el artículo N°162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado considerando el monto de la primera orden de compra, Factor 0.40   | De acuerdo a la fecha del Acta  |
| Incumplimiento acta de capacitación en el manejo de equipos   | Aplicar el artículo N°162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado considerando el monto de la primera orden de compra, Factor 0.40   | De acuerdo a la fecha del Acta  |
| Incumplimiento acta de instalación y funcionamiento del software de interfaz  | Aplicar el artículo N°162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado considerando el monto de la primera orden de compra, Factor 0.40   | De acuerdo a la fecha del Acta  |
| Incumplimiento acta de capacitación del manejo del software de interfaz   | Aplicar el artículo N°162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado considerando el monto de la primera orden de compra, Factor 0.40   | De acuerdo a la fecha del Acta  |
| Incumplimiento de la fecha de entrega de la mejora Propuesta por el proveedor   | Aplicar el artículo N°162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado considerando el monto de la primera orden de compra, Factor 0.40   | A partir de los 10 días girada la primera orden de compra, en caso de mejoras tecnológicas en el equipo. En el caso de mejoras de reactivos, calidad y otros la penalidad se contabilizará 10 días calendario después de girada cada orden compra |

www.essalud.gob.pe

Red Asistencial Tacna  
Carretera Calana K. 6.5  
Tacna - Peru  
T. (052) 580280







## 11. CAUSALES ADICIONALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Además de las establecidas en la normatividad de contrataciones del Estado, será causal de resolución de contrato cualquiera de las siguientes situaciones que se produzca durante la ejecución de éste:

- La cancelación de los certificados de las Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Almacenamiento, o Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, según corresponda.
- La no renovación de los certificados de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) o de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).
- No haber solicitado su certificación en BPDT, de acuerdo al cronograma establecido por la ANM o ARM, según corresponda.
- La cancelación del Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario.
- Mantener la suspensión del Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario de los materiales, reactivos e insumos de laboratorio, por un período mayor a 2 meses.
- La suspensión o cancelación del Registro Sanitario por medida de seguridad.
- No mantener actualizado su Registro Sanitario ante la ANM  
Cierre temporal o definitivo del Laboratorio o Droguería por medida de seguridad.

## 12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### A. CAPACIDAD LEGAL- OBLIGATORIO

#### A.1 HABILITACION:

##### Requisitos:

El postor debe contar con:

- Resolución de Autorización Sanitaria de Funcionamiento de Establecimiento:  
Documento emitido por la ANM o por la Autoridad Regional de Salud (ARS), de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17° del DS.014-2011-SA y su primera disposición Complementaria Transitoria; debiendo adjuntar las resoluciones de los cambios y/o modificaciones realizados en el establecimiento, según corresponda.  
Obligatorio para todas las empresas que se presenten en consorcio, salvo el caso de ser empresa extranjera no instalada en el territorio nacional.

##### Acreditación:

- Copia simple de la Resolución de Autorización Sanitaria de Funcionamiento de Establecimiento.

### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### B.1. FACTURACIÓN:

##### Requisito:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) veces el valor referencial de la contratación para los paquetes N°01 y 02, 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes: VENTA DE MATERIAL, INSUMOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO 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 o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>

<sup>1</sup> 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"*  
(...)

000039



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 a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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 de las bases** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**IMPORTANTE:**

Si con ocasión de las consultas y observaciones el área usuaria autoriza la modificación del requerimiento, debe ponerse en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el artículo 8 del Reglamento.

Se indican los siguientes anexos, que forman parte del requerimiento:

- ✓ Anexo A: Cuadro de Requerimiento y Distribución por Red Asistencial.
- ✓ Anexo B: Especificaciones técnicas de los reactivos y equipos cesio de uso
- ✓ Anexo C: Cronograma de entregas
- ✓ Anexo D: Declaración jurada para materiales, insumos y reactivos que no requiere registro sanitario
- ✓ Anexo E: Cronograma de entrega de controles y calibradores por ítems
- ✓ Anexo F: Carta de Compromiso de Canje y/o Reposición por Pérdida
- ✓ Anexo G: Declaración Jurada de Presentación material, reactivos o insumos de laboratorio ofertados y Vigencia Mínima.
- ✓ Anexo H: Ficha Técnica Del Equipo Conforme a las Especificaciones Técnicas de EsSalud
- ✓ Anexo I: Declaración jurada de Compromiso de Canje y/o Reposición por Defectos o Vicios ocultos.
- ✓ Anexo J: Especificaciones Técnicas Para La Interfaz Del Sistema De Gestión De Servicios De Salud (Sgss)

Con El Sistema De Laboratorio De Proveedores Externos.

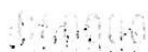
- ✓ Anexo K: Sistema De Informatización De Laboratorio Para Los Equipos En Cesión De Uso
- ✓ Anexo L: Protocolos Sanitarios Para La Vigilancia, Prevención Y Control Del Covid-19 Durante La Permanencia De Los Proveedores Y Terceros En Los Almacenes Centrales
- ✓ Anexo M: directiva N°04-GG-ESSALUD-2009

*"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".*

www.essalud.gob.pe

Red Asistencial Tacna  
Carretera Calana K. 6.5  
Tacna - Perú  
T. (052) 580280





ANEXO A  
CUADRO DE REQUERIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN POR CENTRO ASISTENCIAL.

| ITEMS | Código   | Descripción                               | UM  | Hospital III D.A.C | Total  |
|-------|----------|---|-----|--------------------|--------|
| 1     | 30103774 | Kit Comp.p/Gases,Electrol.y metab.sang.ar | PBA | 21563              | 21,563 |

REQUERIMIENTO Y DISTRIBUCION DE LOS EQUIPOS CESION EN USO

| N° ITEM | EQUIPOS CESION                                 | H III DAC | TOTAL |
|---------|--|-----------|-------|
| 1       | Analizador de gases,electrolitos y metabolitos | 1         | 1     |

ANEXO B  
ESPECIFICACIONES TECNICAS

| Código   | Descripción                               | UM  | ESPECIFICACIONES TECNICAS  |
|----------|---|-----|--|
| 30103774 | Kit Comp.p/Gases,Electrol.y metab.sang.ar | PBA | PRESENTACIÓN: Kit Completo de Soluciones (Calibradores, soluciones de limpieza y otros) para el dosaje de Gases, (pH, pO2, pCO2) Electrolitos (Na, K, Cl, Opcional Mg++, Ca++), Hemoglobina y/o Hematocrito y Metabolitos (Glucosa y lactato. Opcional Urea y/o Creatinina) Sanguíneos Arteriales y la medición por Co-oximetría (O2Hb, HHb, COHb, methHb) en empaque adecuado. Tiempo de expiración no menor de 6 meses a partir de la fecha de entrega. METODOLOGIA: Potenciometría, Sensor, Fotometría, ISE directo y/o Medición Electroquímica y/o Métodos Complementarios Co Oximetría. ACCESORIOS: Controles, Electrodo, Membranas, Cintas y Papel de impresión, Complementos y otros que permitan la realización completa de la prueba. EQUIPO: El(los) Equipo(s) serán definidos por el usuario final en Tabla adjunta de acuerdo a Especificaciones técnicas de Equipo de este Petitorio. MUESTRA BIOLÓGICA: Sangre total con Heparina. |





000038

ANEXO C  
CRONOGRAMA DE ENTREGAS

| Código   | Descripción                               | UM  | Hospital III D.A.C |                 |                 |                | TOTAL |
|----------|---|-----|--------------------|-----------------|-----------------|----------------|-------|
|          |   |     | Primera entrega    | segunda entrega | Tercera Entrega | Cuarta Entrega |       |
| 30103774 | Kit Comp.p/Gases,Electrol.y metab.sang.ar | PBA | 5390               | 5391            | 5391            | 5391           | 21563 |



**ANEXO D**  
**DECLARACION JURADA PARA MATERIALES, INSUMOS Y REACTIVOS QUE NO REQUIEREN DE REGISTRO**  
**SANITARIO**

Señores

**Comité de selección/órgano encargado de las contrataciones**

**Tipo de procedimiento de selección N°(Consignar nomenclatura del procedimiento)**

Presente.-

De mi consideración:

Mediante el presente declaramos que los materiales, insumos y reactivos descritos a continuación no requieren de Registro Sanitario, de acuerdo al listado publicado por la ANM (DIGEMID)

| N° ítem | Descripción del ítem | N° de orden en el listado de DIGEMID | Folio en el listado de DIGEMID |
|---------|----------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
|         |                      |                                      |                                |
|         |                      |                                      |                                |
|         |                      |                                      |                                |
|         |                      |                                      |                                |
|         |                      |                                      |                                |
|         |                      |                                      |                                |
|         |                      |                                      |                                |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

www.essalud.gob.pe

**Red Asistencial Tacna**  
**Carretera Calana K. 6.5**  
**Tacna - Peru**  
**T. (052) 580280**



000037

ANEXO E  
CRONOGRAMA DE ENTREGA DE CONTROLES Y CALIBRADORES POR ÍTEM

| Item | Código   | Descripción                               | UM  | Hospital III D.A.C |         | POR ENTREGA        |               |
|------|----------|---|-----|--------------------|---------|--------------------|---------------|
|      |          |   |     | CALIBRADORES       | CONTROL | TOTAL CALIBRADORES | TOTAL CONTROL |
| 1    | 30103774 | Kit Comp.p/Gases,Electrol.y metab.sang.ar | PBA | (*)                | 270     | 0                  | 270           |

1. Se aceptará que se entregue los reactivos de acuerdo a la presentación de los productos
2. De acuerdo a la presentación de los reactivos se aceptará que el excedente será asumido para controles, calibradores y blancos
3. La cantidad de reactivos utilizados para blancos serán entregados por la empresa postora según la metodología de su equipo
4. Se aceptan 02(dos) formas para la entrega de reactivos por concepto de controles, calibradores y blancos se aceptarán guías de remisión por separado o si existiera un excedente se contabilizará de la misma guía de entrega de reactivos.
5. (\*) La cantidad de pruebas necesarias para la calibración pueden ser modificadas ya que se debe de entregar de acuerdo a la metodología del equipo en cesión de uso



|                        |   |
|------------------------|---|
| ENTREGA DE CONSUMIBLES | Se entregará junto a los reactivos. Todos los consumibles: calibradores, controles, complementos y accesorios deben ser entregados junto a los reactivos en cantidad suficiente de acuerdo a los protocolos de cada metodología para permitir la realización completa de las pruebas efectivas. |
|------------------------|---|





ANEXO F  
CARTA DE COMPROMISO DE CANJE Y/O REPOSICIÓN POR PERDIDA

Señores

Comité de Selección/ Órgano Encargado de las Contrataciones

Tipo de procedimiento de selección N° [Consignar nomenclatura del procedimiento]

Presente.-

De mi consideración:

Nos es grato hacer llegar a usted, la presente "Declaración Jurada de Compromiso de Canje y/o Reposición por Perdida" en representación del.....

(Razón social de la empresa o consorcio) por los productos que se adjudiquen de nuestra propuesta presentada a la .....(consignar nomenclatura del procedimiento de selección)

El canje será efectuado para los siguientes productos, en cumplimiento de las especificaciones de vida útil.

El canje se efectuará a solo requerimiento de la entidad en un plazo no mayor a 15 días calendario y no generará gastos adicionales a los pactados con vuestra entidad.

Atentamente,



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



000036

ANEXO G

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL MATERIAL, REACTIVO O INSUMO DE LABORATORIO  
OFERTADO Y VIGENCIA MINIMA

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
LICITACION PUBLICA N° .....  
Presente. -

De nuestra consideración.

El que suscribe, [.....] postor y/o representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], identificado [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR  |                  | ÍTEM N°                |
|---|------------------|------------------------|
| MARCA/NOMBRE COMERCIAL DEL PRODUCTO   |                  |                        |
| FABRICANTE  | SI ( )<br>NO ( ) | N° Registro Sanitario: |
| DUEÑO DE LA MARCA O DUEÑO DEL PRODUCTO  |                  |                        |
| PAIS DE FABRICACION/ORIGEN  |                  |                        |
| FORMA DE PRESENTACION   |                  |                        |
| NOMBRE CON QUE APARECE EL PRODUCTO EN EL REGISTRO SANITARIO                                   |                  |                        |
| PLAZO DE ENTREGA  |                  |                        |
| VIGENCIA DEL PRODUCTO   |                  |                        |
| ESPECIFICACIONES TECNICAS   |                  |                        |
| La descripción del reactivo de laboratorio, puntualizando sus características más importantes |                  |                        |
| Método de Esterilización  |                  |                        |
| Tipo de uso Universal :   |                  | SI() NO()              |

Notas:

Si la vigencia es indefinida o no se especifica vigencia en el empaque, se deberá sustentar el motivo en hoja aparte.  
Detallar en hoja a parte el tipo de equipos, aditamentos o accesorios que se necesitan para su correcta utilización  
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma y sello del director Técnico

.....  
Firma y sello del Postor o representante

www.essalud.gob.pe

Red Asistencial Tacna  
Carretera Calana K. 6.5  
Tacna - Peru  
T. (052) 580280



ANEXO H

DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL EQUIPO EN CESION DE USO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

LICITACION PUBLICA N° .....

Presente

De nuestra consideración,

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERI DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], y don.....Representante Técnico, **DECLARAMOS BAJO JURAMENTO** que la siguiente información contenida en el presente documento se sujeta a la verdad:

| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR   | N° ÍTEM       |
|--|---------------|
| DENOMINACION DEL EQUIPO  |               |
| MARCA  |               |
| METODOLOGIA  |               |
| PERFORMANCE  |               |
| CARACTERISTICAS  |               |
| PROCESAMIENTO  |               |
| ACCESORIOS DEL EQUIPO  |               |
| SOPORTE TECNICO  |               |
| MODO DE OPERACIÓN  |               |
| FECHA DE FABRICACION   |               |
| OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES  |               |
| ANTIGUEDAD   |               |
| ESPECIFICACIONES TECNICAS  |               |
|  |               |
| SE COMPROMETEN A ENTREGAR REACTIVOS PARA CONTROLES Y CALIBRADORES  | SI ( ) NO ( ) |
| SE COMPROMETEN A REALIZAR LA INTERFACE DEL SOFTWARE DE LOS EQUIPOS EN CESION AL SISTEMA DE GESTION INFORMATICO DE LA RED TACNA | SI ( ) NO ( ) |

El proveedor adjudicado al termino del contrato deberá proporcionar a la institución un periodo de cobertura adicional del equipo de cesión de uso( no mayor de 2 meses), eso hasta el inicio o puesta en funcionamiento del equipo de cesión de uso de la nueva contratación; durante este periodo adicional del equipo de cesión de uso, la institución deberá adquirir los reactivos necesarios para garantizar la normal atención de los pacientes y derecho habientes durante el periodo de cobertura adicional.De conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas para el proceso de Selección en curso, **DECLARAMOS BAJO JURAMENTO**, que el equipo que oferta mi representada cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos sobre las Especificaciones Técnicas requeridas por ESSALUD.

Firma sello del Responsable Técnico

.....  
Firma y sello del Responsable Legal

www.essalud.tacna.pe

Red Asistencial Tacna  
Carretera Calana K. 6.5  
Tacna - Peru  
T. (052) 580280



000035

ANEXO I

**Declaración Jurada de Compromiso de Canje y/o reposición por Defectos o Vicios Oculto**

Señores

**Comité de Selección/Órgano Encargado de la Contrataciones**

**Tipo de procedimiento de selección N° [Consignar nomenclatura del procedimiento]**

Presente.-

De mi consideración:

Nos es grato hacer llegar a usted, la presente "Declaración Jurada de Compromiso de Canje y/o Reposición por defectos o Vicios Ocultos" en representación del.....

..... (Razón social de la empresa o consorcio) por los dispositivos médicos que se nos adjudiquen de nuestra propuesta presentada a la .....  
(Consignar nomenclatura del procedimiento de selección).

El canje será efectuado en el caso que el producto haya sufrido alteración de sus características físicas sin causa atribuible al usuario o cualquier otro defecto o vicio oculto durante la vida útil del dispositivo médico. El material médico canjeado tendrá fecha de expiración igual o mayor a la ofertada en el procedimiento de selección, contada a partir de la fecha de entrega de canje.

El canje se efectuará a solo requerimiento de la entidad en un plazo no mayor a 15 días calendario y no generará gastos adicionales a los pactados con vuestra entidad.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





## ANEXO J

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA INTERFAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (SGSS) CON EL SISTEMA DE LABORATORIO DE PROVEEDORES EXTERNOS

Para efectos de cubrir las necesidades del proceso de envío de las solicitudes de exámenes y la recepción de resultados de las mismas, la Gerencia Central de Tecnología de Información y comunicaciones (GCTIC) ha propuesto la arquitectura de interoperabilidad del Sistema de Gestión de Servicios de Salud (SGSS) y los sistema LIS que ofrecen los proveedores externos (ver Gráfico 1). Las interfaces desarrolladas deberán ser consideradas por el proveedor.

#### PLATAFORMA INTERFAZ SGSS – LABORATORIO (LIS) PROVEEDORES EXTERNOS

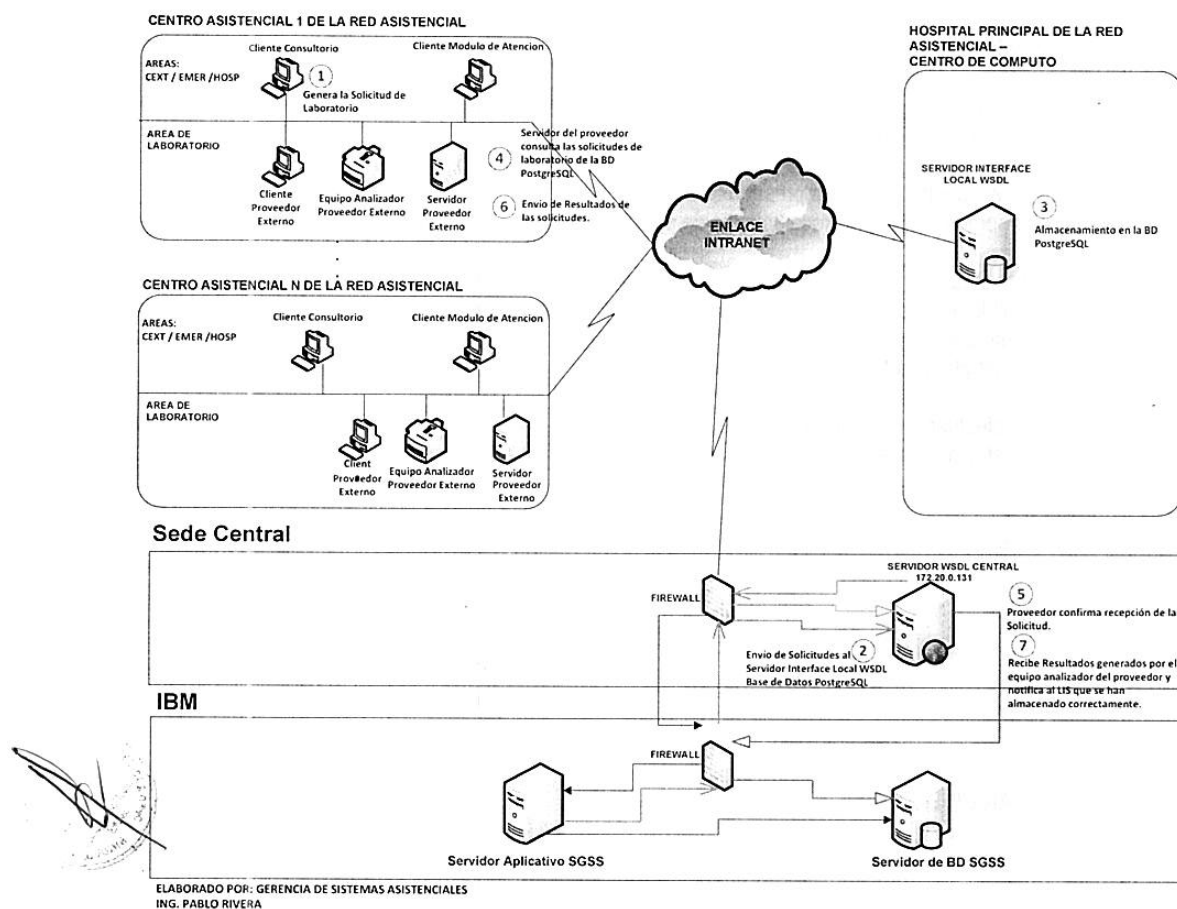


Gráfico 1 – Arquitectura

#### I. PROCESO DE ENVIO DE SOLICITUDES DE EXAMENES

El Sistema de Gestión de Servicios de Salud (SGSS) envía la información de las solicitudes de exámenes de laboratorio a un repositorio ubicado en la cabeza de red del Hospital, en una base de datos PostgreSQL. El proveedor deberá de consultar dicha información, la cual será remitida a los equipos analizadores; así mismo, el proveedor informará la conformidad de la recepción de las solicitudes al sistema SGSS, a través del servicio WSDL Central "aconfirexalabws", la cual permite informar la conformidad de los datos de la Solicitud del Examen.



Seguridad Social para todos

Servicio WSDL Central para informar la conformidad de los datos de la Solicitud de examen.

000034

URL QA:

<http://172.20.0.118:8080/ExaAuxLabWs/servlet/com.essaludexaaux.aconfirexalabws?wsdl>

Proveedor: INTERFACE WSDL CENTRAL - SGSS

Cliente: LIS

#### Estructura Información de la Petición

| NAME              | Type        | Descripción  |
|-------------------|-------------|--|
| SolEqProEqLCod    | VARCHAR2(2) | Código Proveedor Equipo de Laboratorio                   |
| SolEqOriCenAsiCod | VARCHAR2(1) | Código Origen Centro Asistencial                         |
| SolEqCenAsiCod    | VARCHAR2(3) | Código Centro Asistencial                                |
| SolEqTipExaCod    | VARCHAR2(1) | Código Tipo de Examen Auxiliar ("2" - Patología Clínica) |
| SolEqSolExaNum    | NUMBER(10)  | Número de la Solicitud                                   |
| SolEqCPSCod       | VARCHAR2(5) | Código del Examen/Estudio/Prueba de Laboratorio (CPT)    |

#### Estructura de respuesta

| Name              | Type          | Description                                |
|-------------------|---------------|--|
| SdtRptExaLab      |               | Sdt Rpt Exa Lab                            |
| ▪ RptOriCenAsiCod | VarChar(1)    | Origen del Centro Asistencial              |
| ▪ RptCenAsiCod    | VarChar(3)    | Código del Centro Asistencial              |
| ▪ RptTipExaCod    | VarChar(1)    | Tipo de Examen Auxiliar                    |
| ▪ RptSolExaNum    | Numeric(10,0) | Número de la Solicitud                     |
| ▪ RptCPSCod       | VarChar(5)    | Código de Examen de Laboratorio            |
| ▪ RptEstado       | VarChar(1)    | Estado de Transacción 1=Éxito 0=No Exitoso |
| ▪ RptMsgErr       | VarChar(200)  | Mensaje de Error                           |



Seguridad Social para todos

ESTRUCTURA DE TABLAS POSTGRESQL:

| TABLE "SolExaLab"  |                        |  |
|--|------------------------|--|
| Objeto Cabecera Registro de Solicitudes de Exámenes de Laboratorio |                        |  |
| ATRIBUTO   | TYPE                   | DESCRIPCION  |
| SolEqpOriCenAsiCod   | character(1) NOT NULL  | Origen Centro Asistencial  |
| SolEqpCenAsiCod  | character(3) NOT NULL  | Código Centro Asistencial  |
| SolEqpTipExaCod  | character(1) NOT NULL  | Tipo Examen Auxiliar("2" Patología Clínica)  |
| SolEqpExaNum   | numeric(10,0) NOT NULL | Numero de la Solicitud   |
| SolEqpProEqLCod  | character(2)           | Código Proveedor Equipo de Laboratorio(** Atributo que no se considera cuando se integran varios proveedores a la interfase**) |
| SolEqpSolExaFec  | character(10)          | Fecha de la Solicitud(DD/MM/YYYY)  |
| SolEqpOrdCod   | character(8)           | Número de la Orden de Trabajo(**)  |
| SolEqpTipDocIdenPerCod   | character(1)           | Código Tipo Documento Identidad Profesional que Solicita (Apéndice 4.1.2)  |
| SolEqpPerAsisDocIden   | character(10)          | Número Documento Identidad Profesional que solicita  |
| SolEqpProColCod  | character(5)           | Colegiatura Profesional que solicita   |
| SolEqpProApePat  | character(30)          | Apellido Paterno Profesional que Solicita  |
| SolEqpProApeMat  | character(30)          | Apellido Materno Profesional que Solicita  |
| SolEqpProPriNom  | character(20)          | Primer Nombre Profesional que solicita   |
| SolEqpProSegNom  | character(20)          | Segundo Nombre Profesional que Solicita  |
| SolEqpPacTipDocIdenCod   | character(1)           | Código Tipo Documento de Identidad del Pacientes (Apéndice 4.1.2)  |
| SolEqpPacDocIdenNum  | character(15)          | Numero de Documento de Identidad del Paciente  |
| SolEqpPacApePat  | character(20)          | Apellido Paterno del Paciente  |
| SolEqpPacApeMat  | character(20)          | Apellido Materno del Paciente  |
| SolEqpPacPriNom  | character(10)          | Primer Nombre del Paciente   |
| SolEqpPacSegNom  | character(10)          | Segundo Nombre del Paciente  |
| SolEqpPacHisCliNum   | numeric(10,0)          | Número de Historia Clínica del Paciente  |
| SolEqpPacAutCod  | character(15)          | Código Autogenerado del Paciente   |
| SolEqpPacSexCod  | character(1)           | Código Sexo del Paciente (Apéndice 4.1.3)  |
| SolEqpPacNacFec  | character(10)          | Fecha de Nacimiento del Paciente(DD/MM/YYYY)   |
| SolEqpPacEdad  | numeric(3,0)           | Edad del Paciente  |
| SolEqpPacEstCivCod   | character(1)           | Código Estado Civil del Paciente(Apéndice 4.1.4)   |
| SolEqpPacTelFij  | character(10)          | Número de Teléfono Fijo del Paciente   |
| SolEqpPacTelCel  | character(10)          | Número de Teléfono Celular Paciente  |
| SolEqpPacFamTel  | character(10)          | Número de Teléfono de Familiar   |
| SolEqpAreHosCod  | character(2)           | Código de Área de Procedencia de la Solicitud(Apéndice 4.1.5)  |
| SolEqpSerHosCod  | character(3)           | Código de Servicio de Procedencia de la Solicitud  |
| SolEqpEmeCod   | character(2)           | Código Emergencia de Procedencia de la Solicitud   |
| SolEqpTopEmeCod  | character(2)           | Código Tópico Emergencia de Procedencia de la Solicitud  |
| SolEqpEstEnfCod  | character(2)           | Código Estación de Enfermería Hospitalización de Procedencia de la Solicitud   |
| SolEqpHabCod   | character(4)           | Código Sala/Habitación Hospitalización de Procedencia de la Solicitud  |

Red Asistencial Tacna  
Carretera Calana K. 6.5  
Tacna - Peru  
T. (052) 580280

www.essalud.gob.pe





00003'

|  |               |   |
|--|---------------|---|
| SolEqCamCod  | character(5)  | Código Cama Hospitalización de Procedencia Solicitud              |
| SolEqCenQuiCod   | character(2)  | Código Centro Quirúrgico de Procedencia de La Solicitud           |
| SolEqSalOpeCod   | character(2)  | Código de Sala de Operaciones de Procedencia de la Solicitud      |
| SolEqSisCod  | character(1)  | Código Sistema de Salud que Genera solicitud(Apendice 4.1.6)      |
| SolEqDirIp   | character(15) | Dirección IP Estación de Trabajo                                  |
| SolEqUsuCreCod   | character(10) | Código Usuario que Registra Solicitud                             |
| SolEqCreFec  | character(20) | Fecha y Hora Registra (DD/MM/YYYY HH:MM:SS)                       |
| SolFlgExito  | character(1)  | Flag de Confirmación si es por consulta                           |
| SolFlgTransferencia  | character(1)  | Flag de Transferencia al Equipo de Laboratorio(uso del proveedor) |
| CONSTRAINT "PK_SolExaLab" PRIMARY KEY (SolEqOriCenAsiCod, SolEqCenAsiCod, SolEqTipExaCod, SolEqExaNum) |               |   |

TABLE "SolExaLabCPS"

Objeto Detalle

Registro de Solicitudes de Exámenes de Laboratorio

|                   |                        |  |
|-------------------|------------------------|--|
| SolEqOriCenAsiCod | character(1) NOT NULL  | Origen Centro Asistencial  |
| SolEqCenAsiCod    | character(3) NOT NULL  | Código Centro Asistencial  |
| SolEqTipExaCod    | character(1) NOT NULL  | Tipo Examen Auxiliar("2" – Patología Clínica)  |
| SolEqExaNum       | numeric(10,0) NOT NULL | Numero de la Solicitud   |
| SolEqCPSCod       | character(5) NOT NULL  | Código del Examen/Estudio/Prueba de LAB. (CPT)   |
| SolEqMueCod       | character(3) NOT NULL  | Código de la Muestra   |
| SolEqSedExaCod    | character(2)           | Código Sede del Examen de Laboratorio(LAB del Centro Asistencial)  |
| SolEqAreExaCod    | character(1)           | Código Area del Examen de Laboratorio(Apéndice 4.1.1)  |
| ResEqTomaFec      | character(10)          | Fecha de la Toma/Entrega de la Muestra (DD/MM/YYYY)  |
| ResEqTomaHor      | character(8)           | Hora de la Toma/Entrega de la Muestra(HH:MM:SS)  |
| SolEqProvCod      | Charácter(2)           | Código Proveedor Equipo de Laboratorio   |
| SolEqFlgTransEqp  | Character(1)           | Flag Indica que el registro del examen fue transferido al Equipo de Laboratorio, dato de utilidad para el proveedor 0= no fue transferido ; 1= si fue transferido, (uso del proveedor) |

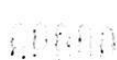
CONSTRAINT "SolExaLabCPS\_pkey" PRIMARY KEY ("SolEqOriCenAsiCod", "SolEqCenAsiCod", "SolEqTipExaCod", "SolEqExaNum", "SolEqCPSCod", "SolEqMueCod").

CONSTRAINT "SolExaLabCPS\_SolEqOriCenAsiCod\_fkey" FOREIGN KEY ("SolEqOriCenAsiCod", "SolEqCenAsiCod", "SolEqTipExaCod", "SolEqExaNum")

REFERENCES "SolExaLab" ("SolEqOriCenAsiCod", "SolEqCenAsiCod", "SolEqTipExaCod", "SolEqExaNum")

MATCH SIMPLE

ON UPDATE NO ACTION ON DELETE NO ACTION



Seguridad Social para todos

#### PROCESO DE ENVÍO DE RESULTADOS AL SISTEMA SGSS

Se inicia cuando el LIS envía a la Interface WSDL Central los resultados de un examen una vez que estos han sido validados por el responsable del laboratorio. Estos resultados deben incluir los datos del centro asistencial (ResEqOriCenAsiCod, ResEqCenAsiCod), el tipo de examen auxiliar (ResEqTipExaCod=2), el número de la solicitud (ResEqSolExaNum), el código del examen (ResEqCPSCod) y el código de la muestra (ResEqMueCod), que van a permitir identificar unívocamente en el SGSS el examen realizado para una determinada muestra. Para realizar el envío se utiliza el servicio WDSL "aresexalabatews".

A continuación se detalla la estructura de trama de información

Proveedor: SGSS

Cliente: LIS

Parámetros de la petición:

|                |              |                                  |
|----------------|--------------|----------------------------------|
| ProeqIcod      | Varchar(2)   | Código de Proveedor              |
| SdtresExaLabV2 | SdtResExaLab | Estructura de Datos de Resultado |

| TABLE "SdtResExaLabV2"                            |                        |   |
|---|------------------------|---|
| Objeto Cabecera                                   |                        |   |
| Registro de Resultados de Exámenes de Laboratorio |                        |   |
| ResEqOriCenAsiCod                                 | character(1) NOT NULL  | Código Origen Centro Asistencial                                      |
| ResEqCenAsiCod                                    | character(3) NOT NULL  | Código Centro Asistencial   |
| ResEqTipExaCod                                    | character(1) NOT NULL  | Tipo Examen Auxiliar("2" – Patología Clínica)                         |
| ResEqSolExaNum                                    | numeric(10,0) NOT NULL | Numero de la Solicitud  |
| ResEqCPSCod                                       | character(5) NOT NULL  | Código del Examen/Estudio/Prueba de LAB. (CPT)                        |
| ResEqResExaFec                                    | character(20) NOT NULL | Fecha y Hora del Resultado (DD/MM/YYYY hh:mm:ss)                      |
| ResEqTipDocIdenPerCod                             | character(1) NOT NULL  | Código Tipo Doc. Identidad Profes que realiza Examen (Apéndice 4.1.1) |
| ResEqPerAsisDocIdenNum                            | character(10) NOT NULL | Numero Documento Identidad Profesional que Realiza Examen             |
| ResEqSisCod                                       | character(1) NOT NULL  | Código Sistema de Salud que Genera Solicitud (Apéndice 4.1.3.)        |
| ResEqUsuCreCod                                    | character(10) NOT NULL | Código Usuario Registra   |
| ResEqCreFec                                       | character(20) NOT NULL | Fecha y Hora Registra (DD/MM/YYYY hh:mm:ss)                           |
| ResEqCanMue                                       | numeric(2,0) NOT NULL  | Cantidad de Muestras  |
| ResEqTipCod                                       | Character(1) NOT NULL  | Código Tipo Resultado 1=Normal 2=Patológico                           |
| ResEqInl  | Character(2000)        | Informe del Resultado   |

| TABLE "ResEqMueltem"                              |                       |                      |
|---|-----------------------|----------------------|
| Objeto Detalle                                    |                       |                      |
| Registro de Resultados de Exámenes de Laboratorio |                       |                      |
| ResEqMueCod                                       | character(3) NOT NULL | Código de la muestra |

Red Asistencial Tacna  
Carretera Calana K. 6.5  
Tacna - Peru  
T. (052) 580280

www.essalud.gob.pe



000032

|                            |                        |   |
|----------------------------|------------------------|---|
| ResEqpExaElmOrd            | numeric(2,0) NOT NULL  | Numero de Orden Elemento (1..n)   |
| ResEqpExaElmDes            | character(30) NOT NULL | Descripción elemento  |
| ResEqpExaDes               | character(15) NOT NULL | Descripción/Valor Resultado   |
| ResEqpExaUnd               | character(12)          | Unidad de Valoración / Medida   |
| ResEqpNorInfFemVal         | character(20)          | Rango Inferior Valor Normal Femenino  |
| ResEqpNorSupFemCal         | character(20)          | Rango Superior Valor Normal Femenino  |
| ResEqpNorInfMasVal         | character(20)          | Rango Inferior Valor Normal Masculino   |
| ResEqpNorSupMasVal         | character(20)          | Rango Superior Valor Normal Masculino   |
| ResEqpNorOtrVal            | character(500)         | Otros valores normales  |
| ResEqpExaObs               | Character(1500)        | observaciones al Resultado  |
| ResEqpRevTipDocIdenPerCod  | character(1)           | Código tipo documento identidad Profesional que realiza revisión operativa del Resultado    |
| ResEqpRevPerAsisDocIdenNum | Character(10)          | Numero documento identidad profesional que realiza revisión operativa del Resultado         |
| ResEqpRevExaObs            | Character(500)         | Observaciones a Revisión operativa del resultado (tecnólogo laboratorio)                    |
| ResEqpRevExaFec            | Character(20)          | fecha y hora revisión operativa del Resultado (tecnólogo laboratorio) (DD/MM/YYYY hh:mm:ss) |
| ResEqpValTipDocIdenPerCod  | Character(1) NOT NULL  | código tipo documento identidad profesional que realiza validación clínico patológico       |
| ResEqpValPerAsisDocIdenNum | Character(10)          | numero documento identidad profesional que realiza validación clínico - patológica          |
| ResEqpValExaObs            | Character(500)         | observaciones validación clínico - patológica (medico)                                      |
| ResEqpValExaFec            | Character(20) NOT NULL | fecha y hora validación clínico - patológica (medico)(DD/MM/YYYY hh:mm:ss)                  |
| ResEqpPrvCod               | Character(7)           | código del examen / estudio / prueba de laboratorio del proveedor                           |



#### Parámetros de Respuesta

| TABLE "SdtRptResLab" |                |   |
|----------------------|----------------|---|
| RptOriCenAsiCod      | characte(1)    | Código Origen Centro Asistencial                    |
| RptCenAsiCod         | character(3)   | Código Centro Asistencial                           |
| RptTipExaCod         | character(1)   | Condigo Tipo Examen Auxiliar("2"=Patología Clínica) |
| RptSolExaNum         | numeric(10,0)  | Numero de la Solicitud                              |
| RptEstado            | character(1)   | Resultado de la Transacción (Apéndice 4.1.4.)       |
| RptMsgErr            | character(200) | Mensaje de Error                                    |

www.essalud.gob.pe

Red Asistencial Tacna  
Carretera Calana K. 6.5  
Tacna - Peru  
T. (052) 580280





## II. WS PARA ELIMINAR UN RESULTADO ENVIADO.

(Regla Principal: SOLO se puede eliminar antes de las 24 horas de haber enviado el resultado)

Parámetros de Petición:

|                        |              |   |
|------------------------|--------------|---|
| ProEqCod               | Varchar(2)   | Código de Proveedor                                       |
| OriCenAsiCod           | Varchar(1)   | Código origen centro asistencial                          |
| CenAsiCod              | Varchar(3)   | Código Centro Asistencial                                 |
| TipExaCod              | Varchar(1)   | Código Tipo examen  |
| SolExaNum              | Numerico(10) | Numero de Solicitud Examen                                |
| CPSCod                 | Varchar(5)   | Código del Examen/Estudio/Prueba de Laboratorio (CPT)     |
| ResEqTipDocIdenPerCod  | Varchar(1)   | Código Tipo Doc. Identidad Profes. que Realizo Examen     |
| ResEqPerAsisDocIdenNum | Varchar(10)  | Número Documento Identidad Profesional que Realizo Examen |

Parámetro de Respuesta:

| Name              | Type          | Description  |
|-------------------|---------------|--|
| SdtRptResLab      |               | Sdt Rpt Res Lab  |
| ▪ RptOriCenAsiCod | VarChar(1)    | Código Origen Centro Asistencial                         |
| ▪ RptCenAsiCod    | VarChar(3)    | Código Centro Asistencial                                |
| ▪ RptTipExaCod    | VarChar(1)    | Código Tipo de Examen Auxiliar ('2' = Patología Clínica) |
| ▪ RptSolExaNum    | Numeric(10.0) | Número de la Solicitud                                   |
| ▪ RptEstado       | VarChar(1)    | Resultado de la Transacción (Apéndice 4.1.4.)            |
| ▪ RptMsgErr       | VarChar(200)  | Mensaje de Error   |

| Valor<br>RptEstado | Equivalencia |
|--------------------|--------------|
| 0                  | NO Exitoso   |
| 1                  | Exitoso      |

Servicios para Consumir, para el envío de Resultados:

### AMBIENTE DE DESARROLLO

- WS de Confirmación de Recepción del Examen al List del Proveedor**  
<http://172.20.0.118:8080/ExaAuxLabWs/servlet/com.essaludexaaux.aconfirexalabws?wsdl>
- WS de Envío de Resultados del Examen de Laboratorio**  
**Nuevo envío:** Se ha considerado un campo adicional para algunos proveedores. Se debe considerar esta nueva estructura.  
<http://172.20.0.118:8080/ExaAuxLabWs/servlet/com.essaludexaaux.aresexalabinfws?wsdl>  
**Ruta del Antiguo envío (Esta ruta no debe usarse para la nuevas implementaciones).**  
<http://172.20.0.118:8080/ExaAuxLabWs/servlet/com.essaludexaaux.aresexalabatews?wsdl>
- WS para eliminar un resultado enviado**  
<http://172.20.0.118:8080/ExaAuxLabWs/servlet/com.essaludexaaux.aresexalabdl?wsdl>

### AMBIENTE DE PRODUCCION

- WS de Confirmación de Recepción del Examen al List del Proveedor**  
<http://172.20.0.131:8080/ExaAuxLabWs/servlet/com.essaludexaaux.aconfirexalabws?wsdl>
- WS de Envío de Resultados del Examen de Laboratorio**  
<http://172.20.0.131:8080/ExaAuxLabWs/servlet/com.essaludexaaux.aresexalabinfws?wsdl>
- WS para eliminar un resultado enviado**  
<http://172.20.0.131:8080/ExaAuxLabWs/servlet/com.essaludexaaux.aresexalabdl?wsdl>

[www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)

Red Asistencial Tacna  
Carretera Calana K. 6.5  
Tacna - Peru  
T. (052) 580280



000031

ANEXO K

SISTEMA DE INFORMATIZACION DE LABORATORIO PARA LOS EQUIPOS EN CESION DE USO

|         | LUGAR                              | software<br>de interfaz | Servidor | PC<br>compatible<br>al analizador | Impresora<br>Laser | Impresora<br>Etiquetas | UPS Con<br>Autonomía<br>De 30<br>Minutos | Lector de<br>etiquetas |
|---------|------------------------------------|-------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------|------------------------|--|------------------------|
| Items 1 | HOSPITAL DANIEL<br>ALCIDES CARRION | 2                       | 1        | 2                                 | 2                  | 1                      | 2  | 2                      |
|         | METROPOLITANO                      | 1                       | 1        | 1                                 | 1                  | 1                      | 1  | 1                      |
|         | LUIS PALZA LEVANO                  | 1                       | 1        | 1                                 | 1                  | 1                      | 1  | 1                      |
| Items 2 | HOSPITAL DANIEL<br>ALCIDES CARRION | 1                       | 1        | 1                                 | 1                  | 1                      | 1  | 1                      |
| total   |                                    | 5                       | 4        | 5                                 | 5                  | 4                      | 5  | 5                      |

En el cuadro adjunto es solo referencial ya que la empresa ganadora de la buena Pro, podrá entregar los equipos de Hardware necesarios para el funcionamiento del sistema de información VIGENTE, mediante una declaración jurada  
**NOTA:** la empresa ganadora de la buena PRO, deberá coordinar con la unidad de informática del hospital Daniel Alcides Carrión para la instalación de software de interfaz





#### ANEXO L

### PROTOCOLOS SANITARIOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 DURANTE LA PERMANENCIA DE LOS PROVEEDORES Y TERCEROS EN LOS ALMACENES CENTRALES

#### ESPECIFICACIONES GENERALES

- El protocolo será compartido al proveedor o tercero previo a la vista o internamiento del material estratégico.
- Al estornudar la persona debe cubrirse con el antebrazo y en caso sea necesario, cambiar de mascarilla o respirador.
- Toda persona que incumple con las medidas señaladas en el presente protocolo será intervenida por nuestros agentes de seguridad y será retirado de las instalaciones.
- Durante el triaje se restringirá el acceso a toda persona con temperatura mayor a 37.5 °C..
- Si la persona presenta síntomas de malestar y al ser evaluado el personal técnico de la institución observa su estado físico se restringirá el acceso.
- El protocolo se mantendrá actualizado en referencia a las directrices brindadas por autoridades.
- Todo el personal debe presentar la Declaración Jurada de la empresa indicando de no contar con una enfermedad pre existente con riesgo frente al virus COVID-19 de ser el caso de declarar una enfermedad, debe presentar su "Declaración Jurada de asunción de responsabilidad voluntaria para grupo de riesgo".
- Está prohibido el ingreso al personal de grupo de riesgo, cada representante de las empresas terceras o proveedores deberán acreditar que sus colaboradores no forman parte del este grupo para los proveedores de EsSalud dicha acción se debe realizar durante el proceso de agendamiento de órdenes de compra para [a droguería Central de Salud.

#### EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

##### INGRESO AL ALMACÉN

- Casco
- Botas de Seguridad
- Mascarilla o Respirador que cubra nariz y boca, en cualquiera de la modalidad aprobada por la autoridad.

##### INGRESO A OFICINAS ADMINISTRATIVAS O SALAS ADMINISTRATIVAS

- A) Mascarilla o Respirador que cubra nariz y boca, en cualquiera de las modalidades aprobadas por la autoridad.

#### MEDIDAS PARA ASEGURAR EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL AL EXTERIOR DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN.

- El aforo del centro de distribución y anexos se reduce al 50% en cada uno de sus ambientes o pisos.
- Previo al ingreso al centro de distribución, todos los proveedores y terceros deben registrarse en garita y para ello deberán ordenarse en filas de espera manteniendo el metro de distancia.
- El ordenamiento de filas será al exterior del acceso al establecimiento.
- Se cuenta con marcas en el exterior del establecimiento con una distancia de 1 metro entre ellas

#### REQUISITOS PARA EL INGRESO AL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN:

- Se cuenta con carteles informativos de prevención al ingreso y al interior del centro de distribución para el cumplimiento de los proveedores y terceros.



000030

- El proveedor o tercero desinfectará la planta de su calzado en el pediluvio desinfectante, asimismo desinfectará sus manos utilizando los dispensadores que [a institución a ubicado al- ingreso como medida de prevención.
- Se cuenta también con marcas al interior de la instalación, señalizando la distancia de 1 metro durante el triaje y entrega de documentos u otros.
- El proveedor o tercero debe pasar por un triaje de evaluación donde se le solicita información de sus datos personal y estado físico; asimismo se registra en la base de datos la siguiente información;

REGISTRO DE TEMPERATURA:

Texto de respuesta corta

SATURACION DE OXIGENO:

Texto de respuesta carta

FRECUENCIA CARDIACA:

Texto de respuesta corta

EN ESTE MOMENTO UD. PRESENTA LOS SIGUIENTES SÍNTOMAS?

|                          | SI | NO |
|--------------------------|----|----|
| TOS                      |    |    |
| FIEBRE                   |    |    |
| DIFICULTAD PARA RESPIRAR |    |    |
| DOLOR DE ESPALDA         |    |    |
| CONGESTION NASAL         |    |    |

HA TENIDO CONTACTO CERCANO O HA CUIDADO A ALGUIEN DIAGNOSTICADO CON COVID-19

EN LOS ULTIMOS 14 DIAS?

SI NO

PERMANENCIA DEL PROVEEDOR O TERCERO EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN:

- El proveedor o tercero debe mantener puesta su mascarilla durante toda su permanencia en la instalación.
- Mantener la distancia interpersonal mínima de 1 metro con todas las personas que se encuentren en el interior de la institución, y siempre que sea posible, desinfectar o lavarse las manos una vez finalizada la operación de carga o descarga.
- Evitar contacto físico.
- En las operaciones de carga y descarga se debe actuar con la mayor celeridad posible, para ello se solicitará a los proveedores una carta de garantía de canje por vicios ocultos, debido a que la verificación y evaluación no se realizará en un 100%.



## ANEXO M

000029



EQUIPO DE BIOQUÍMICA



| ANALIZADOR DE GASES, ELECTROLITOS Y METABOLITOS                    |  |
|--|--|
| 1. Tipo  | - Analizador de Flujo Continuo   |
| 2. Metodología   | - Fotometría, Sensor, Potenciometría o ISE o Amperometría  |
| 3. Rendimiento   | - 20 o más pruebas por hora.   |
| 4. Características   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación directa de Gases Arteriales: pH, pCO<sub>2</sub>, pO<sub>2</sub>.</li> <li>- Determinación directa de Electrolitos: Na, K, Cl y opcional Ca iónico y/o Mg iónico</li> <li>- Determinación directa de Hemoglobina y/o Hematocrito.</li> <li>- Determinación directa de Metabolitos: Glucosa y Lactato. Opcional: Urea/BUN y/o Creatinina</li> <li>- Lector de Códigos de barras para las muestras.</li> <li>- Co-Oximetría: O<sub>2</sub>Hb, COHb, HHb, metHb. Opcional: SulfHb</li> <li>- Módulo incorporado de control automático.</li> <li>- Opcional:</li> <li>- Mezclador Automático de Muestra Incorporado o Asociado al equipo</li> <li>- Detección de microcoágulos en la muestra.</li> </ul>  |
| 5. Muestra   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sangre arterial en jeringa heparinizada.</li> <li>- Sangre en capilares heparinizados.</li> <li>- Suero en viales.</li> </ul>   |
| 6. Procesamiento de Datos  | <p>Interno: Software y Hardware (propio del analizador) para el manejo de datos del equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesamiento de calibraciones y controles (si la metodología lo requiere)</li> <li>- Resultados</li> </ul> <p>Con capacidad de archivo de datos de 30 días o más. Impresora adecuada a la modalidad de trabajo del Laboratorio.</p> <p>Externo: Software con interfaz e interconexión operativa al sistema de salud del Centro Asistencial tanto para la recepción de solicitudes y envío de resultados con capacidad de manejar toda la información del Laboratorio por el periodo de duración del servicio (solicitudes, resultados, resultados históricos, control de calidad, estadística, entre otros)</p> <p>Hardware de acuerdo a requerimiento del usuario final (computadoras, servidor y cableado)</p> <p>Para mayor detalle referirse a las características de sistematización de Laboratorio clínico.</p>  |
| 7. Accesorios del Equipo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente de poder de emergencia (UPS).</li> <li>- Equipo de aire acondicionado (ver Nota).</li> </ul>   |
| 8. Consumibles, calibradores, Controles, Complementos y Accesorios | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El usuario final definirá la frecuencia mensual de procesamiento para cada prueba a realizar, a fin de calcular la cantidad de consumibles a entregar.</li> <li>- Todos los Consumibles: Electrodo, Membranas, Calibradores, Controles, Complementos y Accesorios deberán ser entregados en forma periódica (acompañando a la entrega de los reactivos), en cantidad suficiente de acuerdo a los protocolos de cada metodología para permitir la realización completa de las Pruebas Efectivas más las Pruebas de Calibración y Control para el periodo de compra. En cualquier caso en que falte alguno de ellos, el proveedor procederá a su entrega como reposición inmediata.</li> <li>- Calibradores: proporcionar Material de Calibración para todo el periodo de compra, en cantidad suficiente que permita la realización total de las pruebas de acuerdo al protocolo de la metodología analítica.</li> <li>- Controles Internos: proporcionar Material de Control en tres niveles como mínimo para todo el periodo de compra, en cantidad suficiente para cumplir con el protocolo de cada metodología (descrita en insertos o folletería presentada).</li> <li>- Soluciones, Complementos de Limpieza y otros: En cantidad suficiente que permita la realización total de las pruebas efectivas solicitadas, más las pruebas de calibraciones y control de acuerdo a la metodología de trabajo.</li> </ul> |
| 9. Soporte técnico   | <p>Mantenimiento Preventivo: presentar Programa de mantenimiento preventivo de acuerdo al manual del equipo proporcionado por la empresa fabricante y su respectivo Cronograma de ejecución, el cual debe ser supervisado por el Jefe o responsable del área de mantenimiento de la Institución en coordinación con el Jefe del área usuaria.</p> <p>Mantenimiento Correctivo: compromiso de corrección de fallas presentadas dentro de las 24 primeras horas. Atención de notificaciones de fallas durante las 24 horas y los 7 días de la semana.</p> <p>Personal de Ingeniería certificado por el fabricante, con experiencia no menor de 6 meses en el equipo.</p>   |
| 10. Modo de Operación  | - 220 V, 60 Hz   |
| 11. Antigüedad y otros   | - De acuerdo a Directiva Vigente.  |

Nota:

Este requerimiento estará sujeto a confirmación del área usuaria final, considerando las condiciones ambientales en el centro asistencial de destino.





000028

## ANEXO M

### DIRECTIVA N°. 04 -GG-ESSALUD-2009

NORMAS DEL PROCESO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES VINCULADOS A EQUIPOS DE LABORATORIO ENTREGADOS EN CESIÓN EN USO AL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

#### I OBJETIVO.

-Establecer los procedimientos para el requerimiento, selección, adquisición y suministro de reactivos, materiales y consumibles vinculados a Equipos de Laboratorio entregados en Cesión en Uso al Seguro Social de Salud (ESSALUD)

#### II FINALIDAD

Dotar a la Institución de una herramienta de gestión que establezca los criterios para los procedimientos del requerimiento, selección, adquisición y suministro de reactivos, materiales y consumibles para los equipos de Laboratorio entregados en cesión en Uso.

#### III BASE LEGAL

-Ley N° 27056 Ley del Seguro Social de Salud (ESSALUD); y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-99-TR

-Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud; su Reglamento D.S. N° 009-97-SA y normas modificatorias.

-Ley N° 26842-Ley General de Salud.

-Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.

-Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

-Código Civil-Título VIII-Artículos del 1728 al 1754

-Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-pe-essalud—2007 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud EsSalud, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 252-PE-ESSALUD-2007

-Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 230-pe-essalud-2008 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud y modificatoria aprobada por Resolución N° 316-pe-essalud-2008.

Directiva 014-GG-ESSALUD-2007 aprobada mediante Resolución N° 1455-GG-ESSALUD- 2007 que aprueba la Norma Marco para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Técnicos Normativos y de Gestión en ESSALUD.

#### IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en las Redes Asistenciales de EsSalud, Gerencia de Institutos Especializados y Centros Asistenciales de EsSalud.

#### V. RESPONSABILIDAD.

Son responsables del cumplimiento y aplicación de la presente directiva:

-Gerente Central de Prestaciones de Salud.

-Jefe de Oficina General de Administración.

-Gerentes de Redes Asistenciales.

-Gerentes de Institutos y Centros Especializados.



000000

- Directores de Centros Asistenciales
- Jefes de Oficina de Administración de Redes Asistenciales, Institutos y Centros Especializados .
- Jefes de Oficina de Control Patrimonial de Redes Asistenciales, Institutos y Centros Especializados.
- Jefes de Oficina de Adquisiciones de Redes Asistenciales, Institutos y Centros Especializados.
- Jefes de Departamentos y Jefes de Servicios de Centros Asistenciales de Salud.

## VI. CONCEPTOS REFERENCIALES

### CALIBRACION.-

Acto de establecer la correspondencia exacta entre los valores encontrados con el empleo de un reactivo en un equipo y los valores medidos por la curva patrón con la que el fabricante elaboró el mismo.

### CAS.-

Centro Asistencial de Salud, Referencia a cualquier dependencia de EsSalud donde se presta servicios de salud, incluye los tres niveles de atención, incluye los tres niveles de atención.

### La Cesión en uso.-

Confiere la facultad de usar un bien ajeno a título gratuito, por un periodo determinado. El cedente sigue siendo el titular del bien.

### Consumible.-

Todo material o sustancia renovable que interviene en la realización de los análisis y en los procesos de mantenimiento (como estándares, controles, calibradores, diluyentes de muestra, soluciones, solventes, solución desproteinizante, neutralizantes de lavado y otros propios de la metodología)

### Equipo en Cesión en Uso (ECU).-

Son aquellos equipos entregados gratuitamente a la Institución para su utilización por cierto tiempo y para cierto fin, para posteriormente ser devuelto al término de un periodo de tiempo previamente pactado.

### Equipos Complementarios o Accesorios del ECU.-

Herramientas o utensilios dependientes del ECU necesarios para óptimo funcionamiento como impresora, UPS, ESTABILIZADOR DE VOLTAJE, EQUIPO DE AIRE acondicionado y otros, de acuerdo al requerimiento del Equipo en Cesión en Uso.

### Estancia de ECU.

Es el tiempo de permanencia del ECU dentro de la institución, acordado según contrato del proceso de compra, luego del cual será retirado bajo responsabilidad del proveedor.

### Prueba de Laboratorio.-

Procedimiento in Vitro que permite valorar distintos constituyentes químicos o biológicos a partir de muestras de un paciente con fines de diagnóstico y seguimiento terapéutico.

### Material.-

Objeto(s) necesario(s) para la realización completa de prueba como copas, tubos de reacción, cubetas y otros propios de la metodología.

### Material del Reporte -

Material de reporte de resultado como papel, tóner o tinta para impresión o similares.

### Operadores de los Equipos en Cesión en Uso.-

Son los encargados del manejo operativo de los ECU.



000027

**Prueba Efectiva.-**

Definido como el total de resultados de exámenes, diagnósticos (pruebas reportadas) más el total de pruebas repetidas por cada tipo de prueba.

**Pruebas de Control y Calibraciones.-**

Son las pruebas necesarias para la calibración y control de acuerdo a lo establecido en el protocolo o de cada metodología analítica.

**Prueba Repetida.-**

Confirmación de un resultado que se encuentra fuera del rango de medición de la prueba o que puede ser dudoso.

**Pruebas Totales.-**

Es la suma de las pruebas efectivas y las pruebas de control y calibraciones.

**Reactivo.-**

Sustancia química que posibilita la determinación, detección e identificación de un determinado analito el cual al ser detectado y/o cuantificado se constituye en elemento de ayuda diagnóstica o seguimiento terapéutico, el mismo también se destina al procesamiento de pruebas de calibración y control.

**Control.-**

Cualquier material de control con rango establecido, empleada en la determinación de la precisión entre ensayos del método.

**VII DE LAS DISPOSICIONES**

**7.1 CONDICIONES DEL REQUERIMIENTO:**

- 7.1.1 El número y cantidad de pruebas o reactivos a adquirirse, se debe programar en función a la cantidad de pruebas efectivas requeridas para el Centro Asistencial de EsSalud y de acuerdo al nivel de uso, por el periodo de compra.
- 7.1.2 El Usuario deberá establecer en su requerimiento, la frecuencia de procesamiento mensual para cada prueba. Estas pruebas deben ser registradas en el contador automático del equipo, de lo contrario empleará el registro manual en hoja de cálculo de acuerdo al anexo 1 de esta directiva.
- 7.1.3 El proveedor que oferte los reactivos, materiales y consumibles, asume obligatoriamente el compromiso de proveer en condición de cesión en uso el o los equipos para procesar y realizar las pruebas totales necesarias para el periodo de compra.
- 7.1.4 La presentación de las ofertas económicas de reactivos, materiales y consumibles, deben estar necesariamente acompañadas de la condición de entrega de los correspondientes equipos en cesión en uso.
- 7.1.5 El proveedor debe cumplir con entregar para cada producto solicitado los reactivos requeridos y lo siguiente para obtener las PRUEBAS TOTALES necesarias:
  - a) Material de control
  - b) Material de calibración
  - c) Consumibles
  - d) Material de reporte
  - e) Reactivo(s) destinado(s) a las pruebas de calibración y control que correspondan al periodo de compra
- 7.1.6 El proveedor además de garantizar y asegurar las PRUEBAS EFECTIVAS requeridas, debe



7.2.1.1

Suministrar y sin costo adicional para la institución, los reactivos, materiales y consumibles necesarios para las PRUEBAS DE CONTROL Y CALIBRACION de acuerdo a lo establecido en el protocolo de cada metodología analítica.

7.1.7 El proveedor debe facilitar toda la información disponible y actualizada de los productos que oferta.

7.1.8 La calidad y garantía documentaria de los productos que se requieren, son establecidas en las Bases del proceso de selección.

## 7.2 CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN.

7.2.1 Los procesos de selección de pruebas y de reactivos, se efectúan acorde con lo dispuesto en los dispositivos legales vigentes.

7.2.2 Con el fin de optimizar el trabajo de laboratorio, aquellos exámenes que para su proceso requieran de un solo equipo, deben agruparse en paquetes en base a criterios técnicos y de acuerdo al nivel de uso de Centro Asistencial. Estos paquetes de exámenes deben estar agrupados de tal forma que permitan la participación mínima de dos (2) postores, bajo responsabilidad. En tal caso, la propuesta económica se evaluará en función al precio del paquete de los exámenes.

## 7.3 CONDICIONES DE LA CESIÓN EN USO DEL EQUIPO.

### De las características del Equipo

7.3.1 La tecnología y operatividad de los equipos en cesión en uso entregados por el proveedor, deben estar acorde con un alto nivel de resolución técnica que garantice confiabilidad y calidad de los resultados de las pruebas de laboratorio procesadas, así como la oportunidad y eficacia del servicio prestado.

7.3.2 El o los equipos entregados en cesión en uso por el proveedor deben ser no repotenciados, con una antigüedad de fabricación menor a los cuatro años como máximo. El proveedor deberá presentar documentación otorgado por la casa matriz que indique fecha de fabricación, marca, modelo y número de serie del equipo ofertado, así como copia de la póliza de importación, donde acredite la fecha de ingreso al país.

7.3.3 La capacidad de producción del equipo(s) en cesión en uso entregado(s) a ESSALUD debe cumplir con el número total de pruebas efectivas adquiridas en las Bases del proceso de selección.

7.3.4 Los equipos deben ser seleccionados según su rendimiento (pruebas/hr), metodología, tipo de procesamiento, capacidad de procesar pruebas por paquetes, modalidad de obtención de resultados.

7.3.5 El proveedor tiene que garantizar el funcionamiento permanente del Equipo, en cesión en uso. De presentarse fallas en la operatividad del equipo debe sustituirlo en forma inmediata (menos de 24 horas) a fin de no alterar el normal funcionamiento del área usuaria. De lo contrario deberá asumir el procesamiento de la prueba en otro equipo en coordinación con el usuario.

Asimismo el proveedor debe reponer las pérdidas de materiales y reactivos que se produzcan por razones inherentes al funcionamiento defectuoso del equipo o equipos en cesión en uso.

7.3.6 La institución no se responsabiliza por cualquier deficiencia, daño o siniestro que sufra el equipo en cesión en uso fuera de los términos estipulados contractualmente salvo negligencia de la Institución técnicamente demostrada. Los gastos y costos por servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos dados en cesión en uso son de responsabilidad del proveedor.

7.3.7 El proveedor debe presentar una póliza de seguro que ampare los equipos biomédicos en cesión en uso dando cobertura contra robo, incendio, siniestro, responsabilidad civil contra terceros u otros.

7.3.8 Los plazos de entrega y período de uso, se estipulan en las Bases del proceso de selección y deben especificarse contractualmente.

7.3.9 El proveedor debe entregar, junto con el equipo, los catálogos, especificaciones técnicas y el manual de usuario en idioma original y en español.





000026

- 7.3.10 El proveedor debe presentar al Jefe del Área de Mantenimiento o Equivalente y con copia al Jefe de Servicio, el programa de mantenimiento preventivo. La ejecución de este programa debe ser supervisado por el ingeniero de mantenimiento del Centro Asistencial o el de la jurisdicción a la que corresponde. Del mismo modo, el servicio técnico del proveedor debe estar disponible permanentemente (24 horas diarias, incluso domingos y feriados) para ejecutar y solucionar las obligaciones de mantenimiento correctivo y además de garantizar un stock de repuestos y/o importación inmediata.
- 7.3.11 En las bases de los procesos de selección se debe solicitar la certificación de la capacitación de personal de servicio técnica local otorgada por la casa matriz del equipo ofertado. Las bases también deben contemplar penalidades sobre incumplimiento del tiempo pactado para el mantenimiento correctivo. Es responsabilidad del área de adquisiciones remitir a las Jefaturas de Departamento y Servicios copias de las bases para garantizar su cumplimiento.
- 7.3.12 Los equipos biomédicos de laboratorio entregados en cesión en uso a ESSALUD no generan obligaciones de pago por concepto de compra, alquiler, ni compromiso de mantenimiento, compra de repuestos, costos de traslado, instalación, pago de personal u otros que puedan derivarse de su uso.

De la Recepción, Instalación y Conformidad del equipo.

- 7.3.13 Los equipos ofertados por el proveedor como parte de la propuesta para el suministro de reactivos, materiales y consumibles, deben ser distribuidos por el mismo proveedor a los Centros Asistenciales designados previamente.
- 7.3.14 Los equipos en cesión en uso ingresan directamente al servicio asistencial (área usuaria) y el personal del Área de Patrimonio del CAS se encargará de verificar las condiciones de ingreso del equipo de acuerdo al otorgamiento de la Buena Pro.
- 7.3.15 El costo de instalación, operación, mantenimiento y el suministro de equipos complementarios necesarios e indispensables para el adecuado funcionamiento del equipo en cesión en uso, son asumidos por el proveedor, no generando gastos adicionales a la Institución.
- 7.3.16 La data histórica de los resultados obtenidos de los pacientes en los equipos en cesión en uso son propiedad de ESSALUD y tienen carácter confidencial, por lo que serán almacenados en formato compatible de acuerdo a la necesidad del usuario en el servidor de la institución.

De la capacitación del Usuario.

- 7.3.17 El proveedor debe realizar las actividades de entrenamiento y capacitación dirigidas a los profesionales usuarios del (os) equipo(s), de acuerdo a un plan de capacitación coordinado con la Jefatura respectiva, antes del ingreso del(os) equipo(s). Asimismo, debe brindar accesoria técnica y capacitación permanente con personal idóneo. Todo ello sin costo adicional para la Institución.

VIII. DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 DEL PROCESO DE INFORMACIÓN DE EQUIPOS EN CESIÓN EN USO.

8.1.1 La Oficina de Administración de las Redes Asistenciales, Centros e Institutos Especializados, deben informar a la Gerencia Central de Prestaciones de Salud en forma oportuna, el ingreso y destino de los Equipos en Cesión en Uso-ECU.

8.1.2 La oficina de Patrimonio de las Redes Asistenciales debe establecer un registro de ingreso y salida de los equipos en cesión en uso en la Red Asistencial.

8.2 DE LA RECEPCION DE REACTIVOS, MATERIALES, Y CONSUMIBLES

8.2.1 El Jefe de Almacén del Centro Asistencial es el encargado de la recepción y almacenamiento de reactivos, materiales y consumibles, verificando bajo responsabilidad lo establecido en las Bases del Proceso de Selección correspondiente.

8.3 DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL DE USO DE REACTIVOS, MATERIALES Y CONSUMIBLES.

8.3.1 La evaluación y control de uso de reactivos, materiales y consumibles para ECU deben ser efectuados por los encargados del área usuaria bajo responsabilidad.

8.4 DEL TERMINO DE USO DE ECU

8.4.1 Treinta días, antes de la fecha de vencimiento del periodo de estancia del Equipo en Cesión en Uso, el Jefe de servicio del área usuaria debe informar a la Gerencia de Red para que se notifique al proveedor. Llegada la fecha se debe retirar el equipo (salvo convenio con la Institución), a un área de

2022

custodia por un tiempo prudencial de 15 días, no siendo responsabilidad de la Institución el daño o deterioro que sufra dicho bien, en ningún periodo de tiempo posterior al vencimiento de dicha estancia.

IX ANEXO

Anexo 1.- Formato de Registro manual de pruebas.

Anexo 2- Formato de Queja de Usuario de Productos patología Clínica y Anatomía Patológica.

Anexo 3.- Formato de Queja de Usuario de equipos en Cesión en Uso de Patología Clínica y Anatomía Patológica.





THE OASIS  
RESORTS

[illegible]

Nota: El presente formato debe ser usado por los laboratorios que no cuenten con Equipo con sistema automatizado de registro

39 MAR. 2009

EsSalud  
GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD  
OFICINA DE RECURSOS MÉDICOS  
Oficina de Equipos Médicos

|  |  |                                   |   |                                 |  |
|--|--|-----------------------------------|---|---------------------------------|--|
| <b>Para ser llenada por la persona que realiza la queja</b>      |  |                                   |   |                                 |  |
| Centro Asistencial   |  |                                   |   |                                 |  |
| Red Asistencial  |  |                                   |   |                                 |  |
| Producto   |  | CODIGO SAP:                       |   |                                 |  |
| Forma de presentación  |  |                                   |   |                                 |  |
| Cantidad de producto motivo de queja                             |  |                                   |   |                                 |  |
| Marca  |  | LOTE NRO.                         |   |                                 |  |
| Empresa proveedora   |  | Fabricante                        |   |                                 |  |
| Req. Sanitario Nº.   |  | Fecha de RS:                      |   |                                 |  |
| Accesorios y Suministros   |  | Cantidad Suficiente SI ( ) NO ( ) | Oportunidad de Entrega<br>Adecuada ( ) Inadecuada ( ) |                                 |  |
| Fecha de ocurrencia:   |  |                                   |   |                                 |  |
| Detalle del reclamo:   |  |                                   |   |                                 |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |
| Detalle de problemas previos con el mismo proveedor del Producto |  | Código SAP                        | Línea Fecha Expiración                                | Detalle del Problema / Solución |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |
| Sugerencias y comentarios:                                       |  |                                   |   |                                 |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |
| Profesional que suscriba:<br><b>Firma y sello</b>                |  |                                   | Cargo   |                                 |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |
| Jefe Inmediato:<br><b>Firma y sello</b>                          |  |                                   | Cargo   |                                 |  |
|  |  |                                   |   |                                 |  |

**Nota:** Este formato debe ser llenado y presentado a su jefatura según diagrama de flujo adjunto.

30 MAR. 2005

LA COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
del Centro Local de Salud

Departamento de Salud

JOSEPHES AYBA

ALBERTO GONZALES AYDA  
SECRETARIO EJECUTIVO

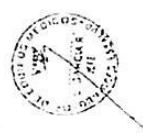
Res. 10-000-20-24-9500-0001

Estado  
GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD  
OFICINA DE RECURSOS MEDICOS  
Oficina de Equipos Medicos

[illegible]

*Nota: Este formato debe ser llenado y presentado a su oficina según lo requiera la ley aplicable.*

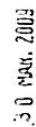
30 1888, 1900:



COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Segundo ~~Quinto~~ de Salas

SECRET  
 MORRIS A. JAMES  
 SECRET





SECRET  
 14-00000

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|           |  |
|-----------|--|
| <b>A.</b> | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>   |
|           | <b>HABILITACIÓN</b>  |
|           | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El postor debe contar con:           <p>Resolución de Autorización Sanitaria de Funcionamiento de Establecimiento Farmacéutico: Documento emitido por la ANM o por la Autoridad Regional de Salud (ARS), de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17° del DS.014-2011-SA y su primera disposición Complementaria Transitoria; debiendo adjuntar las resoluciones de los cambios y/o modificaciones realizadas en el establecimiento Farmacéutico, según corresponda.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la Resolución de Autorización Sanitaria de Funcionamiento de Establecimiento Farmacéutico</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>   |
|           | •  |
| <b>B.</b> | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
|           | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 638,264.80 (Seiscientos Treinta y Ocho Mil Doscientos Sesenta y Cuatro Mil con 80/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 79,783.10 (Setenta y Nueve Mil Setecientos Ochenta y Tres con 10/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes Venta de material, insumos y reactivos de laboratorio en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo</p> |

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

|  |  |
|--|--|
|  | <p>de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="293 1294 1369 1464" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>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”.</i></p> </div> |
|  | <p><b>Importante</b></p>   |

“... 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”.

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



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

| FACTOR DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|--|---|
| <b>A. PRECIO</b>   |   |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N°6</b>).</p>   | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta<br/>P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar<br/>O<sub>i</sub>=Precio i<br/>O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja<br/>PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>85 puntos</b></p> |
| <b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>12</sup></b>  |   |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (<b>Anexo N° 4</b>)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div> | <p>De 08 hasta 09 días calendario:<br/><b>03 puntos</b></p> <p>De 05 hasta 07 días calendario:<br/><b>05 puntos</b></p>   |
| <b>C. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>  |   |
| <p><b>Mejora 1</b></p> <p><u>Evaluación:</u><br/>Proporcionar controles de calidad externo para todos los reactivos ofertados.</p>   | <p style="text-align: right;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1: <b>05 puntos</b></p>   |

<sup>12</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

| FACTOR DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|--|
| <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará mediante la presentación de la declaración jurada y sustento técnico (folletos, catálogos o documentos del fabricante donde mencione los alcances y mediciones de dicho programa de control de calidad externo).</p> <p><b>Mejora 2</b></p> <p><u>Evaluación:</u><br/>Proporcionar controles de interlaboratorial de tercera opinión.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará mediante la presentación de la declaración jurada y sustento técnico (folletos, catálogos o documentos del fabricante donde mencione los alcances y mediciones de dicho programa y donde indique que dicho programa).</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como productos con mayor tiempo de vida útil, con mayor eficiencia energética, menor consumo de agua, menos emisiones (huella de carbono), menor nivel de ruido, menos radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; o con insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; materia prima procedente de recursos gestionados de manera sostenible o de fuentes certificadas o de procesos de reciclado; embalaje reciclable o libre de PVC; productos orgánicos o reciclados, entre otros.</li> </ul> </div> | <p>Mejora 2: <b>05 puntos</b></p>        |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100 puntos<sup>13</sup></b>           |

**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.

<sup>13</sup> 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 del suministro 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 de los bienes, 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 PAGO<sup>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DE LOS PAGOS PERIÓDICOS], 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.

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **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.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de suministro de bienes, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

- *“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

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.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

- *“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*



**Importante**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

Adicionalmente a la penalidad por incumplimiento regulado en el reglamento de la Ley de contrataciones del estado, ESSALUD podrá aplicar la siguiente penalidad.

| Aplicación de la Penalidad   | FORMA DE CALCULO   | PROCEDIMIENTO   |
|--|--|---|
| No cumplir con efectuar la entrega de los reactivos, materiales e insumos de Bioquímica dentro del plazo indicado por la orden de compra.  | Una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día máximo 3 UIT  | Mediante el Acta emitida por el área usuaria  |
| No cumplir con efectuar la entrega de los controles dentro del plazo indicado por la orden de compra.  | Una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día máximo 3 UIT  | Mediante el Acta emitida por el área usuaria  |
| No cumplir con efectuar la entrega de los calibradores dentro del plazo indicado por la orden de compra.   | Una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día máximo 3 UIT  | Mediante el Acta emitida por el área usuaria  |
| No cumplir con efectuar la entrega de blancos y complementos dentro del plazo indicado por la orden de compra.   | Una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día máximo 3 UIT  | Mediante el Acta emitida por el área usuaria  |
| No cumplir con efectuar el canje o la reposición de los bienes dentro del plazo establecido en la Declaración Jurada de Compromiso de Canje y/o reposición ( <b>ANEXO I</b> ) por Defectos o Vicios ocultos. | Aplicar el artículo N°162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado considerando el monto que será de acuerdo a la orden de compra en la que se detectó el vicio oculto, Factor 0.40 | Mediante el Acta emitida por el área usuaria  |
| Incumplimiento en el Mantenimiento Correctivo.   | Una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día máximo 3 UIT  | De presentarse falla en la operatividad del equipo que no se solucionen dentro de las 24 horas. Se aplicará en cada oportunidad que la empresa no cumpla con realizar los mantenimientos correctivos. Se constatará con acta del área usuaria |
| Incumplimiento del acta de entrega e instalación y puesta en funcionamiento del equipo otorgado en cesión de uso   | Aplicar el artículo N°162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado considerando el monto de la primera orden de compra, Factor 0.40   | De acuerdo a la fecha del Acta  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Incumplimiento acta de capacitación en el manejo de equipos                   | Aplicar el artículo N°162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado considerando el monto de la primera orden de compra, Factor 0.40 | De acuerdo a la fecha del Acta   |
| Incumplimiento acta de instalación y funcionamiento del software de interfaz  | Aplicar el artículo N°162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado considerando el monto de la primera orden de compra, Factor 0.40 | De acuerdo a la fecha del Acta   |
| Incumplimiento acta de capacitación del manejo del software de interfaz       | Aplicar el artículo N°162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado considerando el monto de la primera orden de compra, Factor 0.40 | De acuerdo a la fecha del Acta   |
| Incumplimiento de la fecha de entrega de la mejora Propuesta por el proveedor | Aplicar el artículo N°162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado considerando el monto de la primera orden de compra, Factor 0.40 | A partir de los 10 días girada la primera orden de compra, en caso de mejoras tecnológicas en el equipo.<br><br>En el caso de mejoras de reactivos, calidad y otros la penalidad se contabilizará 10 días calendario después de girada cada orden compra |

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.

Además de las establecidas en la normatividad de contrataciones del Estado, será causal de resolución de contrato cualquiera de las siguientes situaciones que se produzca durante la ejecución de éste:

- La cancelación de los certificados de las Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Almacenamiento, o Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, según corresponda.
- La no renovación de los certificados de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) o de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).
- No haber solicitado su certificación BPDT, de acuerdo al cronograma establecido por la ANM o ARM, según corresponda.
- La cancelación del Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario.
- Mantener la suspensión del Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario de los materiales, reactivos e insumos de laboratorio, por un periodo mayor a 2 meses.
- La suspensión o cancelación del Registro Sanitario por medida de seguridad.
- Cierre temporal o definitivo del Laboratorio o Droguería por medida de seguridad.

#### **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 CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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:

<sup>15</sup> 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).



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

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

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

---

<sup>16</sup> 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 <sup>17</sup>                    |               | Sí | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>18</sup>

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.*

<sup>17</sup> 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 consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 <sup>19</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

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

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>21</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

<sup>19</sup> 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 consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.



**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>22</sup>

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.*

<sup>22</sup> 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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], conforme el cronograma de entrega establecido en las bases del procedimiento.

[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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
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]** [ % ]<sup>23</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]**

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [ % ]<sup>24</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]**

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

| CONCEPTO     | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------|----------|-----------------|--------------|
|              |          |                 |              |
| <b>TOTAL</b> |          |                 |              |

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 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>29</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> 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.

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

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

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>29</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
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.*