

BASES ADMINISTRATIVAS

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N°
0069-2012-HONADOMANI-SB**

**(Primera Convocatoria)
Derivado de la A.D.S N° 0017-2012**

**CONTRATACIÓN DE BIENES:
"ADQUISICION DE IMPRESORAS PARA EL
HONADOMANI"**

2012

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 CONVOCATORIA

De conformidad con lo señalado en el artículo 51° del Reglamento, la convocatoria se efectuará a través de su publicación en el SEACE, oportunidad en la que deberá publicarse las Bases, sin perjuicio de las invitaciones que se pueda cursar a uno (1) o más proveedores, según corresponda, en atención a la oportunidad, al monto, a la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, bajo sanción de nulidad.

1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes de la presentación de propuestas. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 53° del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá acreditar estar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto contractual. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado.

MUY IMPORTANTE:

Para participar de un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores se encuentren inscritos, en el registro correspondiente, ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres y apellidos (persona natural), DNI, razón social (persona jurídica), número de RUC, domicilio legal, teléfono.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 52° del Reglamento, la persona natural o jurídica que desee ser notificada electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de las notificaciones que, conforme a lo previsto en el Reglamento, deban realizarse. La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del SEACE.

1.4 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ALCANCES DE LAS PROPUESTAS

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y la rúbrica del postor y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

1.5 ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realizará en **ACTO PRIVADO**, deberá incluirse lo siguiente:

Los participantes presentarán sus propuestas, con cargo y en sobre cerrado, en la dirección, en el día y horario señalados en las Bases, bajo responsabilidad del Comité Especial.

En el caso que la propuesta del postor no fuera admitida, el Comité Especial incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE, debiendo devolverse los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro.

En caso de la descalificación de propuestas, el Comité Especial incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE.

1.6 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre N° 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

- a) La oferta económica, en nuevos soles, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, 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 exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

1.7 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (02) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica	: 100 puntos
Propuesta Económica	: 100 puntos

1.7.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

1.7.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial o por el órgano encargado de las contrataciones y se tendrá por no presentada, conforme lo establece el artículo 33° de la Ley.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_i = Propuesta Económica i

O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

1.8 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El otorgamiento de la Buena Pro se realizará en ACTO PRIVADO deberá considerarse lo siguiente:

"El Comité Especial consolidará en un cuadro comparativo, el puntaje obtenido en las propuestas técnicas y su correspondiente orden de prelación, indicando además las propuestas descalificadas, de ser el caso.

A continuación, el Comité Especial procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases.

La evaluación de las propuestas económicas, así como la determinación del puntaje total, se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

El Presidente del Comité Especial anunciará la propuesta ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través del cuadro comparativo.

Al terminar el acto se levantará un acta, la cual será suscrita por todos los miembros del Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 73° del Reglamento.

El otorgamiento de la Buena pro se publicará y se entenderá notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Adicionalmente, se podrá notificar a los correos electrónicos de los postores, de ser el caso."

1.9 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento de la Buena Pro se publicará en el SEACE al día siguiente de haber quedado consentido el otorgamiento de la buena pro.

1.10 CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 282° del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo indicado.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 Recurso de apelación

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presentará ante la Entidad que convocó el proceso de selección que se impugna, y será conocido y resuelto por el Titular de la Entidad.

Con independencia del valor referencial del proceso de selección, los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

El Tribunal será competente para conocer y resolver las controversias que surjan en los procesos de selección de las contrataciones que se encuentren bajo los alcances de tratados o acuerdos internacionales donde se asuman compromisos en materia de contratación pública.

2.2 Plazos de la interposición del recurso de apelación

La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

3.1. DE LOS CONTRATOS

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, la Entidad deberá, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, citar al postor ganador otorgándole el plazo establecido en las Bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. En el supuesto que el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 148° del Reglamento.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 139° del Reglamento.

3.2. DE LA ORDEN DE COMPRA

El contrato podrá perfeccionarse con la recepción de la orden de compra, tal como se establece en el artículo 138° del Reglamento. En dicho caso, dentro de los dos (2) días siguientes del consentimiento de la Buena Pro, la Entidad deberá requerir al ganador de la Buena Pro, la presentación de los documentos exigidos en las Bases, otorgándole un plazo no mayor de tres (3) días hábiles para tal efecto. La orden de compra deberá ser notificada en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro.

La orden de compra, así como la información referida a su ejecución, deberá ser registrada en el SEACE en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su ocurrencia o aprobación.

3.3 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Para el perfeccionamiento del contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- En los procesos de Adjudicación de Menor cuantía la Entidad deberá efectuar la verificación correspondiente en el portal del RNP.

3.4 VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149° del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de compra. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.7 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del bien y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 165° y 168° del Reglamento.

De acuerdo con los artículos 48° de la Ley y 166° del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165° del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.8 ADELANTOS

NO CORRESPONDE

3.9 PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los bienes objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la entrega de los bienes.

La Entidad podrá realizar pagos periódicos al contratista por el valor de los bienes contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre que estén fijados en las Bases y que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de los bienes. Las Bases podrán especificar otras formas de acreditación de la obligación. Los montos entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

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.

Plazos para los pagos

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en las Bases o en el contrato. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la recepción de los bienes, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

3.10 DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso no contemplados en las Bases se regirán supletoriamente por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE **SELECCIÓN**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé – HONADOMANI/SB
 RUC N°: 20137729751

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Cercado de Lima

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de **"Adquisición de Impresoras para el HONADOMANI"**.

1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **SI. 45,013.28 (Cuarenta y cinco mil trece con 28/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien. El valor referencial ha sido calculado al mes de **Noviembre 2012**.

N° ITEM	NOMBRE DEL ITEM	U/M	CANTIDAD	VALOR REFERENCIAL TOTAL SI.	EN LETRAS
01	IMPRESORA LASER COLOR	UNIDAD	10	14,990.00	Catorce mil novecientos noventa con 00/100 Nuevos Soles
02	IMPRESORA LASER 3 EN 1 PARA OFICINA	UNIDAD	23	30,023.28	Treinta mil veintitrés con 28/100 nuevos soles

Las propuestas económicas no pueden exceder el monto consignado en las bases como valor referencial de conformidad con el artículo 33° de la Ley. No existe un límite mínimo como tope para efectuar dichas propuestas.

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorando N° 2406.DEA.HONADOMANI** el **26 de noviembre del 2012**.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 Recursos Ordinarios

1.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de **suma alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.8 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Llave en mano

1.9 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El bien a contratar está definido en el Capítulo III de la presente sección.

1.10 PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo máximo de **05 días calendario de recepción de la orden de compra.**

1.11 BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapas	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 13/12/2012
Registro de participantes	: Del: 14/12/2012 Al: 21/12/2012
Presentación de Propuestas * En acto privado	: 26/12/2012 En la oficina de Logística-Área de Procesos, sito en Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Lima 01 (1er. Piso), en el horario de 08:00 horas a 13:00 horas.
Calificación y Evaluación de Propuestas	: 26/12/2012
Otorgamiento de la Buena Pro	: 26/12/2012 * En acto privado (a través del SEACE)

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará de **manera gratuita** en la Oficina de Logística (Área de Procesos), sito en Av. Alfonso Ugarte 825-Lima (1er Piso), en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, de acuerdo al **Formato N° 1**.

En el momento de la entrega de las Bases al participante, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que constará: el número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que recibe las Bases así como el día y hora de dicha recepción.

2.3 ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realizará en **ACTO PRIVADO**:

Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la Oficina de Logística (Área de Procesos), sito: Av. Alfonso Ugarte N° 825-Lima (1er. Piso), en el día y horario señalados en las Bases, bajo responsabilidad del Comité Especial, conforme a lo indicado en la sección general de las presentes Bases.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0069-2012-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria) – Derivado de la A.D.S N° 0017-2012-HONADOMANI-SB**, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores

Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé
Av. Alfonso Ugarte N° 825. Lima Cercado

Att.: Comité Especial

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0069-2012-
HONADOMANI-SB
(PRIMERA CONVOCATORIA) DERIVADO DE LA A.D.S N° 0017-
2012-HONADOMANI-SB**

**Denominación de la convocatoria: Adquisición de Impresoras para
el HONADOMANI-SB**

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores

Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé
Av. Alfonso Ugarte N° 825. Lima Cercado

Att.: Comité Especial

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0069-2012-
HONADOMANI-SB
(PRIMERA CONVOCATORIA) DERIVADO DE LA A.D.S N° 0017-
2012-HONADOMANI-SB**

**Denominación de la convocatoria: Adquisición de Impresoras para
el HONADOMANI-SB**

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

2.4 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA:

Se presentarán en un (1) original y una (1) copia.

El Sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores: Registro de Bienes.
- b) Declaración Jurada de datos del postor.
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N° 01.**
- c) Declaración jurada que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección. **Anexo N° 02.**

- d) Declaración jurada simple de acuerdo al Artículo 42° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - **Anexo N° 03.**

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

- e) Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. **Anexo N° 04**

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- f) Declaración Jurada indicando el Plazo de entrega. **Anexo N° 05.**

- g) Declaración Jurada indicando la Garantía del bien Ofertado, de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas. **Anexo N° 06.**

- h) Declaración Jurada de compromiso para brindar el Mantenimiento Preventivo Exhaustivo y Correctivo del bien ofertado. **Anexo N° 07.**

- i) Hoja de Presentación del bien, **Anexo N° 08.** Se aclara que este anexo detalla todos los componentes, partes, accesorios y programas del equipo, incluyendo el software instalado y la versión correspondiente del mismo de ser el caso. La columna folio (s) se refiere al número (s) de la (s) página (s) u hoja (s) del cuadernillo de la oferta donde pueda ubicarse la información (emitida por el fabricante) que demuestre el cumplimiento de las especificaciones técnicas y que será (n) tomada (s) en cuenta para la evaluación respectiva. Los números podrán estar llenados a mano. El postor deberá presentar la configuración del equipo ofertado indicando claramente las partes, componentes, accesorios y programas (software) que lo conforman. De ser el caso, el postor deberá indicar claramente los requerimientos técnicos adicionales que oferta.

- j) Catálogos, manuales, folletería u otros documentos técnicos del fabricante o dueño de la marca relativos al modelo del equipo que se está ofertando. Deberán demostrar fehacientemente que los bienes ofertados, cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por el HONADOMANI/SB y las presentadas por el postor, para lo cual deberán señalar de manera clara y legible dentro de los documentos técnicos sustenta torios, cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, las mismas que serán tomadas en cuenta para la evaluación respectiva, en concordancia con lo señalado en la Hoja de presentación del Bien, y la referencia indicada por el postor en la columna Folio(s). Original o copia. En todos los casos no deberá existir contradicción entre los manuales, catálogos o folletos y el documento emitido por el fabricante para la demostración del cumplimiento de las especificaciones técnicas.

- k) Declaración Jurada de Compromiso de Entrega de certificado de Garantía, indicando los aspectos cubiertos (partes, piezas, accesorios y componentes del equipo). Este documento deberá ser canjeado por el Certificado de Garantía individual a la entrega

de los equipos.

- l) Programa de Capacitación de Manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica de equipos ó **Declaración Jurada con compromiso de entregar estos documentos requeridos en caso de salir favorecido en la Buena Pro. (Anexo N° 09)**
- m) Formato del Programa de Capacitación de Manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica de equipos que presentara el postor o **Declaración Jurada con compromiso de entregar estos documentos requeridos en caso de salir favorecido en la Buena Pro. (Anexo N° 10)**
- n) Carta de Representación (original o copia simple). Debe estar a nombre del postor, otorgada por el fabricante o dueño de la marca (solo para los postores que no fabrican ni son dueños de la marca del equipo ofertado). Con una vigencia de no mayor a los veinticuatro (24) meses, contados a partir de la fecha de presentación. En caso de consorcio: Una de las empresas deberá presentar la carta de representación del fabricante.
- o) **Declaración Jurada** mediante la cual se compromete que en el caso que falle el equipo durante el periodo de garantía por defecto de fábrica, el tiempo de respuesta ante un reporte de problemas será máximo de dos (02) horas, computados a partir de comunicado el incidente presentado. En caso requiere su traslado, este deberá proveer un equipo de respaldo de igual característica técnica o superior (backup) en un lapso de tiempo no mayor de 48 horas (tiempo de solución temporal) **Anexo N° 11.**
- p) Documento emitido por el fabricante donde se especifique que el equipo ofertado es nuevo (sin uso).
- q) Declaración Jurada de Compromiso de Disponibilidad Comercial de Suministro de Insumos, Repuestos o Accesorios **(Anexo N° 12)**
Emitido por el postor. Debe expresar compromiso para la **disponibilidad comercial** de suministro de los insumos, repuestos o accesorios originales para el funcionamiento del equipo ofertado, por un periodo no menor a 05 años a partir de la fecha de suscripción del Acta de Recepción y Prueba Operativa del Equipo.

Documentación de presentación facultativa:

- a) Certificado de inscripción o reinscripción en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE.
- b) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por éstas, deberá presentarse una constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.
- c) **Experiencia del postor: Anexo N° 13**
Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales y similares, referidos a **IMPRESORAS EN GENERAL**, durante un periodo determinado de hasta cinco (05) años a la fecha de la presentación de propuestas, por un monto máximo acumulado de hasta cuatro (04) veces el valor referencial total del ítem materia de la convocatoria.

La experiencia se acreditará con un máximo de veinte (20) contrataciones, sin importar el número de documentos que las sustenten.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (como voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o que la cancelación conste en el mismo documento). En el caso de sello de cancelación, este deberá corresponder al sello de cancelación de la empresa que adquirió los bienes y no al sello de cancelación del postor.

En caso, los postores acrediten su experiencia con contratos de ejecución periódica que aún se encuentran en ejecución, sólo se validará la experiencia efectivamente adquirida a la fecha de presentación de propuestas, debiendo acreditarse con el contrato respectivo y la conformidad o los comprobantes de pago cancelados a efectos de sustentar los montos efectivamente ejecutados.

En los contratos en los que el postor haya participado en consorcio solo se considerará el monto en función al porcentaje de participación, debiéndose acreditarse con copia de documentos de procesos de selección en los que haya participado en consorcio; deberán anexar la promesa formal de consorcio que presentaron para el referido proceso de selección, en el cual debe contemplar, entre otros, el detalle de las obligaciones de cada uno de sus integrantes y su porcentaje de participación; en el supuesto que en dicha promesa formal no se haya indicado la información en mención, deberá presentarse además una declaración jurada en el que se detalle la información señalada.

Finalmente, debe señalarse que la evaluación de la experiencia empresarial de los postores que presenten documentos de anteriores procesos en los que participaron en consorcio se realizará tal como lo dispone la Directiva N° 003-2003/CONSUCODE/PRE y Directiva N° 008-2006/CONSUCODE/PRE.

En los casos que, el Postor presente un contrato original y un contrato complementario en virtud al artículo 182° del reglamento, para efectos de la evaluación, éstos serán considerados como dos contratos independientes.

En el caso de presentar contratos o facturas en monedas extranjeras, para la conversión a moneda nacional se utilizará el tipo de cambio vigente a la fecha de celebración del contrato o la fecha de emisión de la factura respectiva.

- d) Cumplimiento de la prestación: Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que la prestación se efectuó sin incurrir en penalidades, no pudiendo ser mayor a veinte (20) contrataciones. Tales documentos deben referirse a todos los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

- a) Oferta económica. **(Anexo N° 14)**

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales.

2.5 Determinación del Puntaje Total

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c1 PTi + c2 PEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i

PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.70**

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.30**

2.6 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente, conforme al artículo 141° del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Copia de DNI del Representante Legal;
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- d) Copia del RUC de la empresa;
- e) Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.
- f) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado
- g) El contratista presentará un documento detallando el precio unitario por cada uno de los equipos adjudicados; es decir: Impresora y Estabilizador

Asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una **CARTA FIANZA** para efectos de garantizar lo siguiente:

- El fiel cumplimiento del contrato
- El monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

2.7 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato en el plazo de **05 (CINCO) días hábiles**. La citada documentación deberá ser presentada en la Oficina de Logística – Área de Contratos, sito Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Lima (1er piso)

2.8 ADELANTOS

NO CORRESPONDE

2.9 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de 10 días calendario de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.

2.10 FORMA DE PAGO

De acuerdo con el artículo 176° del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad de la Unidad de Almacén y conformidad de las Áreas Usuarías
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Factura

CAPÍTULO III

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

ITEM 01: IMPRESORA LASER COLOR

CANT.- 10 UNIDS.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS IMPRESORA LASER COLOR

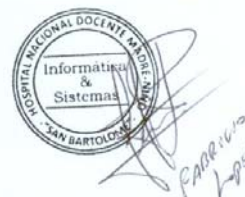
CANTIDAD: 10 UND.

Especificaciones	
Velocidad de impresión en negro (normal, A4)	Hasta 20 ppm
Velocidad de impresión en color (normal, A4)	Hasta 20 ppm
Primera página impresa en color (A4, lista)	Velocidad máxima de 17 segundos
Primera página impresa en negro (A4, lista)	Velocidad máxima de 17 segundos
Calidad de impresión en negro (óptima)	Hasta 600 x 600 ppp
Calidad de impresión en color (óptima)	Hasta 600 x 600 ppp
Tecnología de impresión	Láser
Ciclo de trabajo (mensual, A4)	Hasta 40.000 páginas
Volumen de páginas mensuales recomendado	750 a 2000
Memoria, estándar	128 MB
Memoria, máxima	384 MB
Velocidad del procesador	600 MHz
Disco duro	Ninguno/a
Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL 5c, emulación Postscript nivel 3
Manejo de papel	
Bandejas para papel, estándar	2
Bandejas para papel, máximo	3
Entrada de manejo de papel, estándar	Bandeja multiuso para 50 hojas, bandeja de entrada para 250 hojas
Entrada de manejo de papel, opcional	Bandeja para 250 hojas opcional
Salida de manejo de papel, estándar	Bandeja salida de 150 hojas



1

Impresión a doble cara	Si, Automática (estándar) Incluye Accesorio.
Tamaños de soportes de impresión admitidos	Bandeja 1: A4, A5, A6, B5 (JIS), 16K, 10 x 15 cm, tarjetas postales (JIS individual, JIS doble), sobres (ISO DL, ISO C5, ISO B5); Bandeja 2, bandeja 3 opcional: A4, A5, A6, B5 (JIS), 16K, 10 x 15 cm, tarjetas postales (JIS individual, JIS doble), sobres (ISO DL, ISO C5, ISO B5); Dispositivo de impresión automática a doble cara: A4, B5
Tamaños de soportes, personalizado	Bandeja 1: 76 x 127 a 216 x 356 mm; Bandeja 2, bandeja 3 opcional: 100 x 148 a 216 x 356 mm
Tipos de soportes	Papel (bond, folleto, color, brillante, membrete, fotográfico, común, preimpreso, preperforado, reciclado, rugoso), tarjetas postales, transparencias, etiquetas, sobres
Manejo de impresiones terminadas	Alim. hojas
Conectividad	
Capacidad ePrint	Si
Capacidad de impresión móvil	ePrint, Apple AirPrint™, Wireless Direct Print, aplicaciones empresariales
Capacidad inalámbrica	Si, WiFi 802.11b/g/n integrada
Conectividad, estándar	1 puerto USB 2.0 de alta velocidad; 1 puerto de red Fast Ethernet 10/100Base-TX; 1 WiFi 802.11 b/g/n
Dimensiones y peso	
Peso de soporte, admitido	Bandeja 1: 60 a 176 g/m² (hasta 220 g/m² con tarjetas postales y papeles fotográficos brillantes láser Color); Bandeja 2, bandeja 3 opcional: 60 a 163 g/m² (hasta 176 g/m² con tarjetas postales); Dispositivo de impresión automática a doble cara: 60 a 163 g/m²
Dimensiones mínimas (anch. x prof. x alt.)	405 x 484 x 322 mm
Dimensiones máximas (An x F x Al)	405 x 689 x 322 mm
Dimensiones del embalaje (An x F x Al)	595 x 495 x 462 mm
Peso	23,64 kg
Peso del embalaje	28,2 kg
Requisitos de energía y operación	
Requisitos mínimos del sistema	Microsoft® Windows® 7 (32 bit/64 bit), Windows Vista® (32 bit/64 bit); Procesador de 1 GHz 32 bit (x86) ó 64 bit (x64), 1 GB de memoria RAM (32 bit) ó 2 GB de memoria RAM (64 bit), 500 MB de espacio libre en la unidad de disco duro, unidad de CD/DVD-ROM o Internet, puerto USB o de red; Windows® XP (32 bit) SP2: Procesador Pentium® de 233 MHz, 512 MB de memoria RAM, 400 MB de espacio en la unidad de disco duro, CD/DVD-ROM o Internet, puerto USB o de red



HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

Adjudicación de Menor Cuantía N° 0069-2012-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria) – Derivado de la A.D.S N° 0017-2012-HONADOMANI-SB "Adquisición de Impresoras para el HONADOMANI-SB"

Sistemas operativos compatibles	Instalaciones completas de software, admitidas en: Microsoft® Windows® 7 32 bit y 64 bit, Windows Vista® 32 bit y 64 bit, Windows® XP 32 bit (SP2 o superior); Instalaciones sólo de controlador, admitidas en: Microsoft® Windows® Server 2008 32 bit y 64 bit, Windows® Server 2003 32 bit (SP3 o superior); Mac OS X v 10.5, v 10.6; Linpus Linux (9.4, 9.5), Red Hat Enterprise Linux 5.0 (soportado con un paquete preintegrado); SUSE Linux (10.3, 11.0, 11, 11.1, 11.2), Fedora (9, 9.0, 10, 10.0, 11.0, 11, 12, 12.0), Ubuntu (8.04, 8.04.1, 8.04.2, 8.10, 9.04, 9.10, 10.04), Debian (5.0, 5.0.1, 5.0.2, 5.0.3) (soportado por el instalador automático); HP-UX 11 y Solaris 8/9
Compatible con Mac	Si
Consumo de energía	425 watts (activa), 15,2 watts (lista), 4 watts (suspensión), 0,5 watts (apagada)
Observaciones sobre el consumo de energía	Los requisitos de alimentación dependen del país/región en el que se venda la impresora. No modifique los voltajes de funcionamiento. Podría ocasionar daños en la impresora e invalidar la garantía del producto.
Margen de temperaturas operativas recomendado	15 a 27°C
Apto para ENERGY STAR®	Si
Estabilizador	Incluye estabilizador de 8 tomas de 1000 Va. Con Interruptor de retraso para proteger el equipo
Contenido de la caja	
Cable incluido	Si, 1 cable USB, 1 cable de red RJ-45 Cat 6.
Contenido de la caja	Impresora; cartuchos de tóner (rendimiento ~1400 páginas); Documentación en la caja (guía de instalación de hardware), tarjeta de garantía; controladores de software y documentación en CD-ROMs; Cable de alimentación; Duplexer automático integrado para impresión a dos caras; Tarjeta inalámbrica integrada
Garantía	Tres años de garantía limitada para el hardware con el respaldo del servicio técnico de Customer Care; asistencia técnica telefónica.
Contenido del Servicio	
Mantenimiento Preventivo	Incluye Mantenimiento Preventivo Dos veces por cada año de garantía.
Mantenimiento Correctivo	Incluye Mantenimiento Correctivo Durante todo los años de garantía.
Instalación, Configuración y Capacitación	Incluye Instalación en el usuario final, Configuración en el usuario final y Dos Capacitaciones a todo el personal de la Oficina.

COSIDERACIONES OBLIGATORIAS

A fin de garantizar la seguridad y la continuidad de las operaciones en los equipos a adquirir, en cumplimiento de la normatividad exigida por el nivel central, el postor deberá considerar lo siguiente:

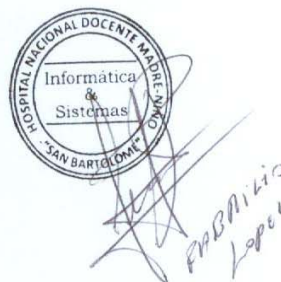
3



- Entregar impreso y en medio magnético (CD) por cada equipo, una ficha técnica con los datos detallados de cada parte, componente interno y accesorios externos, respetando las consideraciones exigidas en la Directiva N°099-MINSA/OGEI-V.01, Anexo 4. (Obligatorio)
- Entregar el software (Drivers y otros).
- La garantía debe cubrir fallas de fabricación, partes, repuestos y mano de obra "en sitio", la misma que debe ser emitida por el fabricante o su representante en el país.
- Presentar carta del fabricante señalando al postor como centro autorizado o subsidiario en la marca de los equipos ofertados.
- Se deberá conectar, probar y dejar operativo los equipos dentro de la red informática de la institución (usuario final), labor que se realizará en coordinación y bajo la supervisión del personal técnico de la entidad.
- El tiempo de respuesta ante un reporte de problema sobre los equipos ofertados será máximo de dos (02) horas, computado a partir de comunicado el incidente presentado. En caso requiera su traslado al laboratorio del proveedor, este deberá proveer un equipo de respaldo de igual característica técnica o superior (backup) en un lapso de tiempo no mayor de 48 horas (tiempo de solución temporal).
- Por la criticidad de los sistemas y a fin de garantizar la seguridad y la continuidad de las operaciones, el equipo o bien retirado deberá retornar (cambio definitivo) a la institución en un lapso de tiempo no mayor a las 96 horas (tiempo de solución final).
- Presentar obligatoriamente el procedimiento a seguir para la realización de los servicios de mantenimiento preventivo exhaustivo y correctivo para los equipos ofertados, respetando las consideraciones exigidas en la Directiva N°099-MINSA/OGEI-V.01, Anexo 3. (Obligatorio).

COSIDERACIONES OPCIONALES

- Contar con certificaciones correspondientes para el equipo completo ofertado: Certificación ROHS, Certificación FCC, Certificación CE, Certificación UL, Certificación ISO-9000 e ISO-14000, Etc.



ITEM 02: IMPRESORA LASER 3 EN 1 PARA OFICINA
CANT.- 23 UNIDS.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
IMPRESORA LASER 3 EN 1 PARA OFICINA

CANTIDAD: 23 UND.

Funciones del software inteligente de la impresora

ePrint, Apple AirPrint™, tecnología de encendido/apagado automático, Smart Install, red Gigabit, impresión automática a doble cara, escaneo a correo electrónico, escaneo a una carpeta de red, escaneo a nube.

Funciones avanzadas del escáner

Escaneo a correo electrónico
escaneo a carpeta de red
escaneo a nube
AAD dúplex de un solo paso

Velocidad del procesador

800 MHz

Especificaciones de la impresora

SureSupply le alerta cuando su cartucho de impresión se está agotando y le ayuda a adquirir en línea o localmente a través de o de un distribuidor asociado. Para obtener más información, Requiere acceso a Internet.

Admite Suministro Seguro

Si

Fuentes y estilos

84 fuentes TrueType escalables

Tecnología de impresión

Láser

Gestión de impresoras

Windows®: Device Toolbox (instalación predeterminada), alertas SNP (red de instalación mínima),
Web Jetadmin (descarga)
Mac: Utility

Bandejas de papel, máximo

3

Bandejas de papel, estándar

2

Colores de impresión

No

Lenguajes de impresión

PCL 5c, PCL 6, emulación Postscript nivel 3, impresión directa desde PDF (v 1.7)

Funciones

Impresión, copia, escáner, fax, impresión directa desde USB

Compatibilidad con multitarea AIO

Si

Sensor de papel automático

No

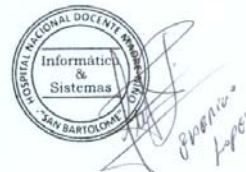
Impresión a doble cara

Si, Automática (estándar), Incluye Accesorio.

Ciclo de trabajo (mensual, A4)

Hasta 50.000 páginas

Volumen de páginas mensuales recomendado



De 750 a 3000 páginas

Alimentador de sobres

No

Disque dur

Nada

Capacidad de entrada máxima (hojas)

Hasta 800 hojas (con bandeja para 500 hojas opcional)

Capacidad de entrada de sobre

Hasta 10 sobres

Capacidad de entrada

Hasta 300 hojas

Manipulación de los medios de salida acabados

Alim. Hojas

Tipo de papel y capacidad, alimentador automático de documentos

hojas: 50

Tipo de papel y capacidad, bandeja 1

hojas: 50

sobres: 10

Tipo de papel y capacidad, bandeja 2

hojas: 250

Tipo de papel y capacidad, bandeja 3

hojas: 500 (bandeja opcional para 500 hojas)

Capacidad de salida máxima (hojas)

Hasta 150 hojas

Capacidad de salida

Hasta 150 hojas

Capacidad de salida estándar (sobres)

Hasta 10 sobres

Capacidad de salida estándar (transparencias)

Hasta 75 hojas

Entrada de gestión de papel, opcional

Bandeja opcional para 500 hojas

Entrada de gestión de papel, estándar

Bandeja multiuso para 50 hojas, bandeja de entrada para 250 hojas, dispositivo de impresión automática a doble cara, Alimentador automático de documentos (AAD) para 50 hojas

Salida de gestión de papel, estándar

Bandeja de salida de 150 hojas

Pesos de soportes, recomendados

De 60 a 90 g/m²

Gramaje de papel compatible

Bandeja 1: de 60 a 163 g/m² (recorrido recto del papel para soportes especiales)

bandeja 2, bandeja 3 opcional para 500 hojas: de 60 a 120 g/m²

Peso del papel (bandeja 1)

de 60 a 163 g/m² (recorrido recto del papel para soportes especiales)

Peso del papel (bandeja 2)

2



De 60 a 120 g/m²

Peso del papel (bandeja 3)

de 60 a 120 g/m² (bandeja opcional para 500 hojas)

Tamaños de soportes, personalizados

Bandeja multiuso: de 76 x 127 a 216 x 356 mm

bandeja 2, bandeja opcional para 500 hojas: de 105 X 148 a 216 x 356 mm

Tamaños de soporte estándar (dúplex)

A4

Tamaños de material admitidos

A4

A5

A6

B5 (JIS)

Tamaño del soporte, bandeja 1

A4

A5

A6

B5 (JIS)

sobres

de 76 X 127 a 216 x 356 mm

Tamaño del soporte, bandeja 2

A4

A5

A6

B5 (JIS)

de 105 X 148 a 216 x 356 mm

Tamaño del soporte, bandeja 3

A4

A5

A6

B5 (JIS)

de 105 X 148 a 216 x 356 mm (bandeja opcional para 500 hojas)

Tipos de soportes

Papel (normal, ecológico, ligero, pesado, bond, color, con membrete, preimpreso, perforado, reciclado, rugoso)

sobres

etiquetas

transparencias, cartulina

Peso de soporte recomendado (doble cara)

De 60 a 120 g/m²

Área de impresión

Margen inferior (A4)

5 mm

Margen izquierdo (A4)

4 mm

Margen derecho (A4)

4 mm

Margen superior (A4)

5 mm

Área de impresión máxima



203 x 345 mm

Resolución de impresión
Tecnología de resolución

FastRes 1200, ProRes 1200, 600 ppp

Calidad de impresión en negro (óptima)
Hasta 1200 x 1200 ppp

Calidad de impresión en negro (normal)
Fastres 1200

Velocidad de impresión
Velocidad de impresión a doble cara (A4)
Hasta 15 ppm

Velocidad de impresión en negro (normal, A4)
Hasta 33 ppm

Hora de impresión
Primera página impresa en negro (A4, lista)
En sólo 8 segundos

Especificaciones de la copiadora
Copias, máximo
Hasta 99 copias

Configuración de reducción/ampliación de copias
De 25 a 400%

Ajustes de la copiadora

Contraste (más claro/más oscuro)
resolución calidad de copia (texto, mezcla, imagen, fotografía, selección automática)
calidad de borrador (encendido/apagado)
varias páginas (encendido/apagado)
reducción/ampliación de 25 a 400 %
compaginación de copias
cantidad de copias
copiar a una o dos caras
selección de bandeja
tamaño del papel
tipo de papel
restaurar valores predeterminados

- Área de copia
Margen inferior de las copias
4,23 mm

Margen de copia a la izquierda
4,23 mm

Margen de copia a la derecha
4,23 mm

Margen de copia superior
4,23 mm

Resolución de copia (texto en negro)
Hasta 600 x 600 ppp

Resolución de copia (gráficos en negro)
Hasta 600 x 600 ppp

Velocidad de copia (negro, calidad normal, A4)



Hasta 33 ppm

Características técnicas del escáner

Profundidad de bits
30 bits

Capacidad del alimentador automático de documentos
Estándar, 50 hojas

Escaneo a doble cara ADF
Sí, AAD dúplex de un solo paso

Versión Twain
Versión 1,9

Tipo de escáner
diseño plano, AAD para 50 hojas

Digitalización en color
Sí

Formato del archivo de digitalización
PDF, PDF con opción a búsqueda, JPG, RTF, TXT, BMP, PNG, TIFF (escaneo a dispositivo USB y escaneo desde el panel frontal en una carpeta de red, solo son compatibles con JPG y PDF)

Niveles de escala de grises
256

Modos de entrada de digitalización
Escaneo desde panel de control frontal, botones de copiado o envío de fax, desde el PC: Solution Center Lite (Windows Vista®, Windows® XP) o Device Stage (Windows® 7)
software compatible con TWAIN o WIA

Tamaño de escaneado (ADF), máximo
216 x 381 mm

Tamaño de escaneado (plano), máximo
216 x 297 mm

Tamaño de escaneado ADF (mínimo)
102 x 127 mm

Tamaño de escaneado de sobremesa (mínimo)
48,8 x 48,8 mm

Resolución del escáner
Resolución de escaneado, hardware
Hasta 1200 x 1200 ppp (color y monocromo, plano)
Hasta 300 ppp (color y mono, ADF)

Resolución de escaneo, óptica
Hasta 1200 ppp (color y monocromo, plano)
Hasta 300 ppp (color y mono, ADF)

Velocidad de escaneado
Velocidad de escaneo en negro (normal)
Hasta 20 ppm

Especificaciones del remitente digital
Tamaños de papel compatibles (ADF)
A4
A5
B5



C5
tamaños personalizados de 127 x 127 a 216 x 356 mm

Especificaciones de fax

Reclamada automática
Si

Compatible con reducción automática de fax
Si

Ubicaciones de envío
119

Fax
Si

Envío diferido de faxes
Si

Reenvío de fax
Si

Barrera contra fax no deseado
Si

Memoria de fax
Hasta 300 páginas

Admite interfaz de PC
Si

Indicadores de velocidad, máximo número
Hasta 120 números (119 números de grupo)

Admite auricular de teléfono
No

Admite modo de teléfono fax
Si

Admite detección de timbre distintivo
Si

Sondeo
Si

Recuperación remota
No

Resolución del fax
Hasta 300 x 300 ppp (medios tonos activado)

Resolución (fotografía en negro, escala de grises)
300 x 300 ppp (medios tonos activado)

Resolución de fax en negro
203 x 196 ppp

Resolución (blanco y negro, modo estándar)
203 x 98 ppp

Resolución (blanco y negro, modo calidad superfina)
300 x 300 ppp (sin medios tonos)



HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
Adjudicación de Menor Cuantía N° 0069-2012-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria) – Derivado de la A.D.S N° 0017-2012-HONADOMANI-SB "Adquisición de Impresoras para el HONADOMANI-SB"

Velocidad de fax
Velocidad de transmisión de fax
3 segundos por página

Número de cartuchos de impresión
1 (negro)

Memoria
Memoria de serie
256 MB

Ranuras de memoria
1 ranura DIMM de 120 clavijas (para módulo flash de fuente Nor)

Memoria máxima
256 MB

Especificaciones de pantalla
Gráficos
Pantalla táctil CGD (pantalla gráfica a color) de 8,89 cm

Dispositivos de entrada y multimedia
Soporta interfaz TAM de teléfono fax
Sí

Conectividad y comunicaciones
Conectividad, estándar
1 puerto USB 2.0 de alta velocidad
1 puerto USB host
1 puerto de red Ethernet 10/100/1000 Base-TX
1 puerto de impresión directa desde USB

Capacidad de impresión móvil
ePrint, Apple AirPrint™, aplicaciones de negocios

Función ePrint
Sí

Módem
33,6 kbps

Preparado para red
Estándar (Ethernet incorporado)

Capacidades de red
A través de un puerto de red incorporado 10/100/1000 Base-TX Ethernet

Protocolos de red, compatibles
A través de una solución de red integrada: TCP/IP, IPv4, IPv6
Impresión: puerto TCP-IP 9100 modo directo, LPD (solo admite colas de datos sin procesar), impresión de servicios Web, IPP 2.0, Apple AirPrint™, ePrint, impresión desde FTP
DETECCIÓN: SLP, Bonjour, detección de servicios web
Configuración de IP: IPv4 (BootP, DHCP, AutoIP, Manual, config. de TFTP, ARP-Ping), IPv6 (enlace local sin estado y a través del router, con estado completo a través de DHCPv6)
Gestión: SNMPv2/v3, HTTP/HTTPS, Telnet, config. de TFTP, descarga de FTP FW, Syslog
Seguridad: SNMPv3, gestión de certificado SSL, firewall, ACL, 802.1x

Puertos
1 puerto USB 2.0 de alta velocidad
1 puerto USB host
1 puerto de red Ethernet 10/100/1000 Base-TX

Batería y alimentación



HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
Adjudicación de Menor Cuantía N° 0069-2012-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria) – Derivado de la A.D.S N° 0017-2012-HONADOMANI-SB "Adquisición de Impresoras para el HONADOMANI-SB"

Consumo energético

600 vatios (impresión), 420 vatios (copia), 10,5 vatios (lista), 9,5 vatios (suspensión), 0,1 vatios (apagado manual). Consumo eléctrico típico (TEC): 2,67 KWh/semana

Tipo de fuente de alimentación

Voltaje de entrada: de 220 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz)

Tipo de fuente de alimentación

Fuente de alimentación incorporada

Especificaciones Rack and Power

Número de consumo eléctrico típico (TEC)
2,67 KWh/semana

Peso del producto

15,1 kg

Requisitos mínimos del sistema para Macintosh

Mac OS X v10.5, v10.6, v10.7
Procesador PowerPC G4, G5 o Intel® Core™
disco duro de 500 MB
CD-ROM/DVD-ROM o Internet
USB o red

Requisitos mínimos del sistema

Microsoft® Windows® 7 (32 bits/64 bits), Windows Vista® (32 bits/64 bits); Procesador a 1 GHz de 32 bits (x86) o de 64 bits (x64), 1 GB (de 32 bits) o de 2 GB (64 bits) de memoria RAM, 400 MB de espacio en disco duro, unidad de CD-ROM/DVD-ROM o Internet, puerto USB o de red
Windows® XP32 SP2 (32 bits): Procesador Pentium® 233 MHz, 512 MB de RAM, 400 MB de espacio en disco duro, CD-ROM/DVD-ROM o Internet, puerto USB o de red

Sistemas operativos compatibles

Instalación de todo el software es compatible con: Microsoft® Windows® 7 de 32 bits y de 64 bits, Windows Vista® de 32 bits y 64 bits, Windows® XP de 32 bits (SP2 o superior)
Controlador solo se instala si es compatible con: Microsoft® Windows® Server 2008 de 32 bits y de 64 bits, Windows® Server 2003 de 32 bits (SP3 o superior)
Mac OS X v 10.5, v 10.6, v 10.7
Linpus Linux : 9.4, 9.5
Red Hat Enterprise Linux: 5.0, 6.0
OpenSuSE: 11.3, 11.4
Fedora: 14, 15
Ubuntu®: 10.04, 10.10, 11.04
Debian: 5.0, 6.0 y HP-UX11i

Gestión de seguridad

Servidor web incorporado para red, protegido por contraseña
activar/desactivar los protocolos de red
cambio de contraseña de comunidad SNMPv2
SNMPv3
802.1x
Gestión de certificado SSL
firewall
lista de control de acceso

Software incluido

Windows®: Instalador/desinstalador, controlador de impresión PCL 6, controlador de escaneo HP WIA, controlador de escaneo TWAIN, escáner HP, asistente de configuración de fax, Send Fax, controlador de impresión de fax, software Readiris
Mac: Instalador/desinstalador, controlador PS, escáner, asistente de configuración, Widget de tinta, utilidad, software Readiris, configuración de escaneo a correo electrónico/carpeta

Conformidad del rendimiento energético

Certificación ENERGY STAR®

Garantía

Garantía de 03 años.

8



HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
Adjudicación de Menor Cuantía N° 0069-2012-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria) – Derivado de la A.D.S N° 0017-2012-HONADOMANI-SB "Adquisición de Impresoras para el HONADOMANI-SB"

Mantenimiento Preventivo

Incluye Mantenimiento Preventivo Dos veces por cada año de garantía

Mantenimiento Correctivo

Incluye Mantenimiento Correctivo Durante todo los años de garantía.

Instalación, Configuración y Capacitación

Incluye Instalación en el usuario final, Configuración en el usuario final y Dos Capacitaciones a todo el personal de la Oficina.

Estabilizador

Incluye estabilizador de 8 tomas de 1000 Va. Con Interruptor de retraso para proteger el equipo

COSIDERACIONES OBLIGATORIAS

A fin de garantizar la seguridad y la continuidad de las operaciones en los equipos a adquirir, en cumplimiento de la normatividad exigida por el nivel central, el postor deberá considerar lo siguiente:

- Entregar impreso y en medio magnético (CD) por cada equipo, una ficha técnica con los datos detallados de cada parte, componente interno y accesorios externos, respetando las consideraciones exigidas en la Directiva N°099-MINSA/OGEI-V.01, Anexo 4. (Obligatorio)
- Entregar el software (Drivers y otros).
- La garantía debe cubrir fallas de fabricación, partes, repuestos y mano de obra "en sitio", la misma que debe ser emitida por el fabricante o su representante en el país.
- Presentar carta del fabricante señalando al postor como centro autorizado o subsidiario en la marca de los equipos ofertados.
- Se deberá conectar, probar y dejar operativo los equipos dentro de la red informática de la institución (usuario final), labor que se realizará en coordinación y bajo la supervisión del personal técnico de la entidad.
- El tiempo de respuesta ante un reporte de problema sobre los equipos ofertados será máximo de dos (02) horas, computado a partir de comunicado el incidente presentado. En caso requiera su traslado al laboratorio del proveedor, este deberá proveer un equipo de respaldo de igual característica técnica o superior (backup) en un lapso de tiempo no mayor de 48 horas (tiempo de solución temporal).
- Por la criticidad de los sistemas y a fin de garantizar la seguridad y la continuidad de las operaciones, el equipo o bien retirado deberá retornar (cambio definitivo) a la institución en un lapso de tiempo no mayor a las 96 horas (tiempo de solución final).
- Presentar obligatoriamente el procedimiento a seguir para la realización de los servicios de mantenimiento preventivo exhaustivo y correctivo para los equipos ofertados, respetando las consideraciones exigidas en la Directiva N°099-MINSA/OGEI-V.01, Anexo 3. (Obligatorio).

COSIDERACIONES OPCIONALES

- Contar con certificaciones correspondientes para el equipo completo ofertado: Certificación ROHS, Certificación FCC, Certificación CE, Certificación UL, Certificación ISO-9000 e ISO-14000, Etc.



9

CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

LUGAR Y PLAZOS DE ENTREGA

- a1. La entrega de los equipos se efectuará en el Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé – HONADOMANI/SB, sito en Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Lima 01.
- a2. El plazo máximo de entrega de las impresoras es según lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos de cada bien del presente Capítulo. Este plazo se empieza a contabilizar a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la orden de compra correspondiente, y el día final de dicho plazo, se convierte en la fecha límite de entrega.
- a3. La fecha y el horario para la entrega de las impresoras son de las 08:00 a 13:00 horas de lunes a viernes y serán coordinados con las áreas usuarias.
- a4. En coordinación con las áreas usuarias y la Oficina de Logística, los contratistas podrán entregar los equipos antes de la fecha límite de entrega, siempre que no esté condicionada a trabajos previos o si los trabajos previos ya hubieran concluido.

REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIONES DEL BIEN

- b1. Los requerimientos se especifican en el Capítulo III. Las impresoras ofertadas deben cumplir como mínimo con las especificaciones técnicas solicitadas del presente Capítulo, excepto los requerimientos técnicos adicionales, cuyo cumplimiento es opcional.
- b2. Cada oferta deberá ser presentada de forma tal que el equipo se encuentre listo para su perfecto estado de funcionamiento al momento de la entrega en el lugar de destino, considerando la altura sobre el nivel del mar, humedad, temperatura, incluyendo todos los accesorios necesarios para su operación; independientemente que hayan sido individualizados o no en forma específica en las presentes Bases.
- B3. Los equipos que utilicen energía eléctrica deberán cumplir lo normado en el Código Nacional de Electricidad, así como ser capaces de funcionar sin transformador externo, con el voltaje de la energía que alimenta las diferentes instalaciones del HONADOMANI San Bartolomé.
- B4. Se debe incluir en la entrega de cada equipo:
 - 1. PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DETALLADO LISTADO DE PRECIOS, DE REPUESTOS Y ACCESORIOS ASI COMO EL N° DE PARTE EMITIDA POR EL FABRICANTE.
 - 2. CAPACITACIÓN EN EL USO, OPERACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS MÍNIMA DE 01 HORA DENTRO DEL PRIMER MES, DIRIGIDO AL PERSONAL DESIGNADO POR CADA OFICINA Y DICTADA POR EL PERSONAL CERTIFICADO POR EL FABRICANTE.
 - 3. MANUALES COMPLETOS ORIGINALES Y/O IMPRESOS A COLOR, 01 MANUAL DE SERVICIO TÉCNICO COMPLETOS (INCLUYENDO CODIGO DE PARTES, ACCESORIOS, DIAGRAMAS DE BLOQUES, DIAGRAMA CIRCUITALES) EMITIDOS POR EL FABRICANTE EN IDIOMA ESPAÑOL E INGLES .

GARANTÍA

- c1. Las impresoras y sus componentes tendrán una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia que pueda manifestarse durante su uso normal, en las condiciones imperantes en cada punto de destino. La garantía de cada equipo y sus componentes tendrá una vigencia no menor al período indicado en el presente Capítulo, contada a partir de la fecha de Recepción y Prueba Operativa del equipo.
- c2. La garantía de los equipos y sus componentes (partes, piezas y accesorios), estará constituida por un "Certificado de Garantía" reconocido por el Fabricante, en donde especifique la vigencia y alcances, por cada equipo instalado. En caso de correcciones que plantee el fabricante por alguna deficiencia de diseño o mejora del mismo, deberá ser asumida por el contratista como parte de la garantía. El "Certificado de Garantía" podrá ser emitido por el contratista, respaldado por un documento otorgado por el fabricante certificando la autorización para la emisión de dicha garantía. EL HONADOMANI San Bartolomé, comunicará por escrito al contratista cualquier reclamo con cargo a esta garantía; al recibir la notificación el contratista reparará o reemplazará con la mayor rapidez posible los equipos defectuosos; asimismo, el contratista coordinará con la Oficina de Estadística e Informática del

HONADOMANI San Bartolomé el tiempo que demorará la reparación o reemplazo. Los gastos en que incurra el contratista correrán por su cuenta.

La garantía deberá cubrir el reemplazo por un equipo nuevo de la misma marca y modelo, cuando se detecten defectos en su fabricación repercutiendo en la operatividad del equipo. El reemplazo del equipo deberá realizarse en un periodo no mayor al plazo de entrega ofertado en su propuesta técnica. Cual deberá estar escrito en la carta de garantía y en la misma firma de contrato.

- c3. Para la reparación de los equipos durante el período de garantía, el contratista tendrá en consideración las siguientes condiciones:

- a) El tiempo de respuesta frente a un problema en el equipo deberá ser como máximo 02 horas de haber sido informado por medio telefónico, escrito o vía electrónico, en caso de falla del equipo, este deberá ser reemplazado por un equipo similar o mejor, hasta que se determine la causa de la misma, si el problema del equipo es por defecto de fabrica, se aplicara el numeral anterior.
- b) Si alguno de los equipos demostrara problemas de funcionamiento por defectos de fabricación este deberá ser cambiado por uno completamente nuevo, teniendo un plazo de entrega del mismo que no debe exceder al tiempo de entrega contemplado en las especificaciones técnicas

El contratista queda obligado a extender el plazo de vigencia de la garantía del equipo y sus componentes, cuantas veces sea necesario y por el mismo tiempo ofertado inicialmente.

MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN

- d1. El contratista, a la entrega de los equipos, queda obligado a presentar un programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo, que deberá ejecutar dentro del período de mantenimiento de cada equipo (del presente capítulo III), según los periodos de atención y la lista de actividades indicadas por el fabricante en su respectivo manual de servicio técnico (Ver literal b4 del presente capítulo). Se precisa que el contratista podrá, previa coordinación con la Oficina de Estadística e Informática del HONADOMANI San Bartolomé, mejorar dicho programa de mantenimiento preventivo, de acuerdo a las condiciones de funcionamiento del equipo en los lugares de destino. El programa de mantenimiento preventivo será presentado para los equipos del presente Capítulo.

- d2. Se aclara que el período de mantenimiento preventivo del equipo y sus componentes deberá coincidir con el período de garantía ofertado, es decir, si el postor oferta un período de garantía mayor que el mínimo solicitado, el período de mantenimiento preventivo incrementará en igual proporción.

- d3. El contratista de equipos queda obligado a realizar los tipos de capacitación siguiente:

- a) Capacitación en el correcto manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica del equipo: dirigido a los Profesionales de la Salud y otros que designe EL HONADOMANI San Bartolomé.
Se llevará a cabo una vez instalado y puesto en funcionamiento el equipo.

A la entrega de los equipos informáticos, el contratista queda obligado a presentar el programa de capacitación especializada en servicio técnico de mantenimiento y reparación del equipo. El contratista podrá, previa coordinación con la Oficina de Estadística e Informática del HONADOMANI San Bartolomé, mejorar dicho programa de acuerdo a las condiciones de funcionamiento de los equipos en el HONADOMANI San Bartolomé. La Oficina de Estadística e Informática del HONADOMANI San Bartolomé comunicará la aprobación de los cursos de capacitación dentro de los 3 días hábiles de recibido el respectivo programa.

- d4. El contratista deberá entregar un "Certificado de Capacitación" a cada una de las personas que hayan aprobado la capacitación impartida.

- d5. A petición del EL HONADOMANI San Bartolomé, el proveedor queda obligado a proporcionar durante el primer año del periodo de garantía, uno o dos módulos (como máximo) de refuerzo de la capacitación en el correcto manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica del equipo: dirigido al personal que designe la jefatura de Estadística e Informática del HONADOMANI San Bartolomé.

RECEPCION.

El contratista está obligado a brindar todo tipo de facultades para que EL HONADOMANI/SB, cuantas veces lo considere necesario, por si o por terceros, efectúe inspecciones (físicas o documentarias) en el local o instalación donde se pueda verificar el cumplimiento del compromiso adquirido para la entrega de los bienes adquiridos.

La conformidad de recepción de los equipos no invalida el reclamo posterior por parte de EL HONADOMANI/SB por defectos o vicios ocultos, inadecuación de las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en la recepción de los bienes.

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

A. Factor “Experiencia del postor” Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales y similares al objeto de la convocatoria (IMPRESORAS EN GENERAL) durante cinco (05) años a la fecha de la presentación de la propuesta, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a cinco (05) veces el valor referencial del ítem materia de convocatoria. Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. La experiencia se acreditará con un máximo de veinte (20) contrataciones, sin importar el número de documentos que las sustenten. La asignación de puntaje, por ejemplo, será de acuerdo al siguiente criterio: <table><tr><td>➤ Monto igual o mayor a 5 veces el valor referencial</td><td>40 puntos</td></tr><tr><td>➤ Monto igual o mayor a 4 veces el valor referencial</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>➤ Monto igual o mayor a 3 veces el valor referencial</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>➤ Monto igual o mayor a 2 veces el valor referencial</td><td>10 puntos</td></tr></table>	➤ Monto igual o mayor a 5 veces el valor referencial	40 puntos	➤ Monto igual o mayor a 4 veces el valor referencial	30 puntos	➤ Monto igual o mayor a 3 veces el valor referencial	20 puntos	➤ Monto igual o mayor a 2 veces el valor referencial	10 puntos	40 puntos				
➤ Monto igual o mayor a 5 veces el valor referencial	40 puntos												
➤ Monto igual o mayor a 4 veces el valor referencial	30 puntos												
➤ Monto igual o mayor a 3 veces el valor referencial	20 puntos												
➤ Monto igual o mayor a 2 veces el valor referencial	10 puntos												
B. Factor “Cumplimiento de la prestación” <i>Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que la prestación se efectuó sin incurrir en penalidades, no pudiendo ser mayor a veinte (20) contrataciones. Tales documentos deben referirse a todos los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.</i> <i>Se utilizará la siguiente fórmula de evaluación:</i> $PCP= \frac{PF \times CBC}{NC}$ <i>Donde:</i> <table><tr><td>PCP</td><td>=</td><td><i>Puntaje a otorgarse al postor</i></td></tr><tr><td>PF</td><td>=</td><td><i>Puntaje máximo del Factor</i></td></tr><tr><td>NC</td><td>=</td><td><i>Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor</i></td></tr><tr><td>CBC</td><td>=</td><td><i>Número de constancias de buen cumplimiento de la prestación</i></td></tr></table>	PCP	=	<i>Puntaje a otorgarse al postor</i>	PF	=	<i>Puntaje máximo del Factor</i>	NC	=	<i>Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor</i>	CBC	=	<i>Número de constancias de buen cumplimiento de la prestación</i>	20 puntos
PCP	=	<i>Puntaje a otorgarse al postor</i>											
PF	=	<i>Puntaje máximo del Factor</i>											
NC	=	<i>Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor</i>											
CBC	=	<i>Número de constancias de buen cumplimiento de la prestación</i>											

<i>Asimismo, el factor podrá ser acreditado mediante la presentación de cualquier documento en el que conste o se evidencie que la prestación presentada para acreditar la experiencia fue ejecutada sin penalidades, independientemente de la denominación que tal documento reciba.</i>									
D. Factor "Garantía comercial del postor y/o fabricante" <i>Las propuestas que presenten una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia, con una vigencia mayor al periodo indicado en las bases, se le otorgará el siguiente puntaje</i> Adicional a la garantía solicitada <table> <tr> <td>De 06 meses</td><td>05 puntos</td></tr> <tr> <td>De 12 meses</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>De 18 meses</td><td>15 puntos</td></tr> <tr> <td>De 24 meses</td><td>20 puntos</td></tr> </table>	De 06 meses	05 puntos	De 12 meses	10 puntos	De 18 meses	15 puntos	De 24 meses	20 puntos	20 puntos
De 06 meses	05 puntos								
De 12 meses	10 puntos								
De 18 meses	15 puntos								
De 24 meses	20 puntos								
E. Factor "Mantenimiento de Preventivo" El mantenimiento Preventivo se realizara durante el periodo de garantía. <table> <tr> <td>a. 3 veces al año</td><td>05 puntos</td></tr> <tr> <td>b. 4 veces al año</td><td>10 puntos</td></tr> </table>	a. 3 veces al año	05 puntos	b. 4 veces al año	10 puntos	20 puntos				
a. 3 veces al año	05 puntos								
b. 4 veces al año	10 puntos								
PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS								

LOS FACTORES DE EVALUACIÓN NO PUEDEN CALIFICAR CON PUNTAJE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS.

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE SESENTA (60) PUNTOS.

CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de, que celebra de una parte, 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 (Ciudad), debidamente representado por su Representante Legal,, con DNI N°, según poder inscrito en la Ficha N°, Asiento N° del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha, el Comité Especial/órgano encargado de las contrataciones¹ adjudicó la Buena Pro de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N.º** para la contratación de (indicar objeto de contratación), a (indicar nombre del ganador de la Buena Pro), cuyos detalles, importes unitarios (en caso de corresponder) y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

.....

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a a todo costo, incluido IGV, (de corresponder).

Este monto comprende el costo del bien, transporte hasta el punto de entrega, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en (indicar moneda), en el plazo de (indicar el plazo en el que la Entidad efectuará el pago), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser estos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación se extenderá desde hasta.....(deberá indicarse desde cuándo se computa el plazo de ejecución de las obligaciones a cargo del contratista y hasta cuándo se extienden

¹ Deberá indicarse si es el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones quien estuvo a cargo de la selección del proveedor.

² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

éstas).

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por la oferta ganadora y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS³

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

- Garantía por prestaciones accesorias: S/....., de ser el caso,, a través de la *(Indicar el tipo de garantía)* con una vigencia hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

NOTA 12:

Sólo en el caso de la convocatoria de adjudicaciones de menor cuantía derivadas de Adjudicaciones Directas o Licitaciones Públicas declaradas desiertas, deberá incluirse lo siguiente:

- De fiel cumplimiento del contrato: S/....., a través de la *(Indicar el tipo de garantía)*. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tiene una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta: S/....., de ser el caso,, a través de la *(Indicar el tipo de garantía)*, con una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

NOTA 13:

En aplicación de lo dispuesto en el Artículo 159° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las contrataciones de bienes que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por dicho concepto. La garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

Esta(s) garantía(s) es (son) emitida(s) por una empresa bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

La garantía de fiel cumplimiento y, de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta deberán encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.⁴

³ Esta cláusula **sólo** deberá ser incluida en los contratos que se suscriban en las adjudicaciones de menor cuantía derivadas de desierto de una licitación pública o adjudicaciones directas.

⁴ De manera excepcional, en aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN⁵

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de recepción de la prestación se regula por lo dispuesto en el Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción 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 el artículo 50° de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) AÑO

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES⁶

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en concordancia con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

⁵ Esta cláusula **sólo** deberá ser incluida en los contratos que se suscriban en las adjudicaciones de menor cuantía derivadas de desierto de licitaciones públicas o adjudicaciones directas.

⁶ Deberá considerarse las penalidades que se hubieran establecido al amparo del artículo 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el Monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40°, inciso c), y 44° de la Ley, y los artículos 167° y 168° de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL CONTRATISTA, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: 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, se utilizarán las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁷

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144°, 170, 175° y 177° del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52° de la Ley.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente contrato.

De acuerdo con las Bases, las propuestas técnico y económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de al

⁷ De conformidad con los artículos 216° y 217° del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, podría indicarse si la controversia será resuelta por un tribunal arbitral o un árbitro único.

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

FORMATO N° 01

FICHA DE REGISTRO DE PARTICIPANTE

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

Licitación pública ()
Concurso Público ()
Adjudicación Directa Pública ()
Adjudicación Directa Selectiva ()
Adjudicación de Menor Cuantía (X) N° 0069-2012-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria) / Derivado de la A.D.S N° 0017-2012

Denominación del proceso:

"Adquisición de Impresoras para el HONADOMANI-SB"

DATOS DEL PARTICIPANTE:

(1) Nombre o Razón Social:		
(2) Domicilio Legal:		
(3) R. U. C N°	(4) N° Teléfono (s)	(5) N° Fax
(6) Correo(s) Electrónico(s):		
(7) Página Web:		

El que suscribe, Sr. (a): _____, identificado (a) con DNI N° _____, representante de la empresa que para efecto del presente proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

* Lima, _____ de _____ de 2012

.....
Nombre, firma y sello del Gerente o Representante autorizado

*** Deberá considerar la fecha correspondiente al día en el cual se está acercando a la entidad a registrarse.**

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0069-2012 (Primera Convocatoria) – Derivado de la A.D.S N° 0017-2012-HONADOMANI-SB "Adquisición de Impresoras para el HONADOMANI-SB"

Presente.-

El que se suscribe, (*o representante Legal de*), identificado con DNI N°, R.U.C. N°, *con poder inscrito en la localidad de en la Ficha N° Asiento N°*, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS
TÉCNICOS MÍNIMOS DEL BIEN CONVOCADO**

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0069-2012 (Primera Convocatoria) –
Derivado de la A.D.S N° 0017-2012-HONADOMANI-SB "Adquisición de Impresoras
para el HONADOMANI-SB"**

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI N°, RUC N° en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad (**Indicar nombre de la Entidad convocante**), y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece entregar (**Describir el objeto de la convocatoria**), de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

En ese sentido, me comprometo a entregar el bien con las características, en la forma y plazo especificados en las Bases.

Ciudad y fecha,

.....
**Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor**

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0069-2012 (Primera Convocatoria) –
Derivado de la A.D.S N° 0017-2012-HONADOMANI-SB "Adquisición de Impresoras
para el HONADOMANI-SB"

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe (o representante legal de), identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que se
presenta como postor de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N°**,
para la **CONTRATACIÓN DE** declaro bajo juramento:

- 1.- No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 10° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

ANEXO N° 04

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

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0069-2012 (Primera Convocatoria) – Derivado de la A.D.S N° 0017-2012-HONADOMANI-SB "Adquisición de Impresoras para el HONADOMANI-SB"

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N°**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 141° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr., identificado con D.N.I. N°..... como representante legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y formalizar la contratación correspondiente. Adicionalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en.....

OBLIGACIONES DE:

% Participación

-
-

OBLIGACIONES DE:

% Participación

-
-

Ciudad y fecha,

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal empresa 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal empresa 2

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0069-2012 (Primera Convocatoria) –
Derivado de la A.D.S N° 0017-2012-HONADOMANI-SB "Adquisición de Impresoras
para el HONADOMANI-SB"**

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N° _____, Representante Legal de
_____, con RUC N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada se
compromete a entregar los bienes objeto del presente proceso en el plazo
de.....calendario *(Indicar el plazo ofertado).*

Ciudad y fecha,

.....
**Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor**

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE GARANTÍA DEL PRODUCTO OFERTADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0069-2012 (Primera Convocatoria) –
Derivado de la A.D.S N° 0017-2012-HONADOMANI-SB "Adquisición de Impresoras
para el HONADOMANI-SB"**

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N° _____, Representante Legal de
_____, con RUC N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada
brindará una garantía de..... *(Indicar la garantía ofertada)*

Ciudad y fecha,

.....
**Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor**

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EXHAUSTIVO Y
CORRECTIVO DEL BIEN OFERTADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0069-2012 (Primera Convocatoria) –
Derivado de la A.D.S N° 0017-2012-HONADOMANI-SB "Adquisición de Impresoras
para el HONADOMANI-SB"**

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N° _____, Representante Legal de _____, con RUC N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada brindará:

- Mantenimiento preventivo exhaustivoveces al año durante todo el periodo de garantía ofertado.
- Mantenimiento correctivo durante todo el periodo de garantía ofertado.

(Indicar la cantidad de mantenimientos ofertados teniendo en cuenta lo requerido en las especificaciones técnicas).

Ciudad y fecha,

.....
**Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor**

ANEXO N° 08

HOJA DE PRESENTACIÓN DEL BIEN

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR		N° ÍTEM	
DENOMINACIÓN DEL EQUIPO			
MARCA DEL EQUIPO			
PROCEDENCIA DEL EQUIPO			
CANTIDAD DE EQUIPOS A ENTREGAR			
PARTES, COMPONENTES Y ACCESORIOS DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	
GARANTÍA			
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	SI	NO	SUSTENTO EN FOLIOS
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ADICIONALES y/o MEJORAS	SI	NO	SUSTENTO EN FOLIOS

De ser necesario adjuntar hojas adicionales

.....
 Firma y sello del Representante Legal

ANEXO N° 09

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE MANEJO, OPERACIÓN FUNCIONAL, CUIDADO Y CONSERVACIÓN BÁSICA DE EQUIPOS
- CARACTERÍSTICAS GENERALES -**

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Personal a capacitar	Usuarios directos, La cantidad de asistentes por grupo lo determinará las áreas usuarias del HONADOMANI/SB.
Tiempo de capacitación	Una hora (01) dentro del primer mes.
Instructores	Experto(s) debidamente acreditado(s) por el fabricante
Estructura del curso	Teórico – Práctico. Se deberá desarrollar en idioma español; referido al manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica (limpieza y cuidados mínimos) del equipo. Al final del curso se entregará una certificación y/o constancia.
Lugar de capacitación	En las instalaciones del HONADOMANI/SB.
Fecha de capacitación	Previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.
Materiales de capacitación	Se deberá entregar a cada participante: - Una copia del Formato del Anexo N° 13 debidamente llenado. - Separatas de mantenimiento a ser entregadas a cada Participante al inicio del curso.

ANEXO N° 10

FORMATO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE MANEJO, OPERACIÓN FUNCIONAL, CUIDADO Y CONSERVACIÓN BÁSICA DE EQUIPOS QUE PRESENTARÁ EL POSTOR

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

(*) : El total de horas según el **Anexo 09**.

.....
Firma y sello del Instructor

.....
VºBº Jefe de Servicio del
HONADOMANI/SB

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LOS ALCANCES DEL COMPROMISO DE GARANTÍA DEL EQUIPO
Y SUS COMPONENTES

El que suscribe, identificado con D.N.I. N°, Representante Legal
de, con R.U.C. N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que
de resultar adjudicada con la Buena Pro, mi representada garantiza el perfecto estado de funcionamiento
de los siguientes equipos incluyendo sus componentes:

Ítem :
Denominación :
Marca :
Modelo :
Cantidad:

En función a ello, garantizamos que los equipos ofertados incluyendo sus componentes estarán libres de
defectos en cuanto a material o fabricación, que puedan manifestarse durante su uso normal, en las
condiciones imperantes en cada punto de destino.

Esta garantía tiene una vigencia de (.....) meses contados a partir de la fecha señalada en el Acta de
Recepción, Instalación y Prueba Operativa de cada equipo biomédico.

La presente garantía incluye la reparación y/o reemplazo de partes, piezas y/o componentes defectuosos
de los equipos ofertados, a fin de permitir su perfecto funcionamiento, y cuyos gastos correrán a cuenta
de nuestra empresa, salvo que las fallas hayan sido ocasionadas por el usuario de los equipos médicos.

La presente garantía no incluye el reemplazo necesario por daños ocasionados por mal uso o negligencia
no imputable a nuestra empresa, ni por fuerza mayor, vandalismo, terrorismo, incendio, terremoto y
cualquier otra circunstancia de fuerza mayor.

La presente garantía cubre también el reemplazo de todas las partes, piezas y/o componentes que
presenten deficiencia que pueda manifestarse durante su uso normal en las condiciones imperantes de su
destino (servicio).

La presente garantía se extenderá como consecuencia de los períodos de inoperatividad de los equipos
por causas atribuibles a nuestra representada. El período de extensión de la garantía será el mismo que el
período que estuvo inoperativo el equipo.

Este documento será canjeado por el Certificado de Garantía Individual a la entrega de los equipos.

Lima, ... de del 2012

.....
Firma y sello del Representante Legal

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE DISPONIBILIDAD COMERCIAL DE INSUMOS RESPUESTOS O ACCESORIOS

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0069-2012 (Primera Convocatoria) – Derivado de la A.D.S N° 0017-2012-HONADOMANI-SB "Adquisición de Impresoras para el HONADOMANI-SB"

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N° _____, Representante Legal de _____, con RUC N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO, garantizar el suministro de insumos materiales o repuestos por un periodo de (...) años, a partir de la fecha de la firma del Acta de Conformidad de la Recepción, Instalación y Pruebas Operativas, para el ITEM

Ciudad y fecha,

Nombre y firma del Representante Legal

ANEXO N° 13

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0069-2012 (Primera Convocatoria) – Derivado de la A.D.S N° 0017-2012-HONADOMANI-SB "Adquisición de Impresoras para el HONADOMANI-SB"

Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con Domicilio Legal en....., detallamos lo siguiente:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO (a)	N° CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
.					
20					
TOTAL					

Lima,

Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón Social del postor

ANEXO N° 14

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0069-2012 (Primera Convocatoria) – Derivado de la A.D.S N° 0017-2012-HONADOMANI-SB "Adquisición de Impresoras para el HONADOMANI-SB"

Presente.-

De nuestra consideración,

A continuación, hacemos de conocimiento que nuestra propuesta económica es la siguiente:

CANT.	CONCEPTO	PRECIO TOTAL

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar.

Lima,.....

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor