BASES ADMINISTRATIVAS

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº
0023-2011-HONADOMANI-SB
PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES
"ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE ELECTROBISTURÍ POR REPOSICIÓN"

2011

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Artículo 51º del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

1.2 BASE LEGAL

- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 y hasta un (01) día hábil después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 53º 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 52º 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 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en los artículos 54º, 55º y 57º del Reglamento.

1.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas y observaciones presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55º, 56º y 57º del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de tres (3) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas y observaciones.

La absolución de consultas y observaciones que se formulen al contenido de las Bases, se considerarán como parte integrante de ésta y del Contrato.

MUY IMPORTANTE:
No se absolverán consultas y observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.6 ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES A LA ENTIDAD

De conformidad con el artículo 28º de la Ley, los observantes tienen la opción de solicitar que las Bases y los actuados del proceso sean elevados al Titular de la Entidad, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE, siempre que el valor referencial del proceso sea menor a trescientas (300) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

Igualmente, cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases, cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El plazo para emitir y notificar el Pronunciamiento a través del SEACE será no mayor de ocho (8) días hábiles. Este plazo es improrrogable y será contado desde la presentación de la solicitud de elevación de las Bases.

La competencia del Titular de la Entidad para emitir el Pronunciamiento es indelegable.

1.7 INTEGRACIÓN DE LAS BASES

El Comité Especial integrará las Bases como reglas definitivas del presente proceso de selección, una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones o si éstas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

Las Bases Integradas, de ser el caso, deberán contener los cambios producidos como consecuencia de las consultas y observaciones formuladas y aceptadas o acogidas por el Comité Especial, y/o de lo dispuesto en el Pronunciamiento emitido por el Titular de la Entidad.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los Artículos 59º y 60º del Reglamento.

De conformidad con el artículo 31º del Reglamento, el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

1.8 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 en un proceso de selección

1.9 ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realizará en <u>ACTO PRIVADO</u>:

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.

1.10 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre Nº 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.

b) Garantía de seriedad de oferta

1.11 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

1.11.1 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.

1.11.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial 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:

$$Pi = \frac{Om \times PMPE}{Oi}$$

Donde:

i	=	Propuesta
Pi	=	Puntaje de la propuesta económica i
Oi	=	Propuesta Económica i
Om	=	Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

1.12 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El otorgamiento de la Buena Pro se realizará en <u>ACTO PRIVADO</u>:

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.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 73º 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, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de cada factor de evaluación. Adicionalmente, se podrá notificar a los correos electrónicos de los postores de ser el caso.

1.13 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.

1.14 CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 282º 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.

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

SUSCRIPCIÓN 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.

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

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

- Garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso, cuya vigencia se extiende hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, salvo casos de excepción;
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.

3.2 VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149º 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.

3.3 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que debe presentar el contratista deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida 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.

3.4 DE LAS GARANTÍAS

3.4.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA

Los postores deberán presentar la garantía de seriedad de oferta a efectos de garantizar la vigencia de su oferta, según el monto establecido en las presentes Bases.

El postor que resulte ganador de la Buena Pro y el que ocupó el segundo lugar están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.

Luego de consentida la Buena Pro, la Entidad devolverá las garantías presentadas por los postores que no resultaron ganadores de la Buena Pro, con excepción del que ocupó el segundo lugar y de aquellos que decidan mantenerlas vigentes hasta la suscripción del contrato.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de oferta no podrá ser menor a dos (2) meses computados a partir del día siguiente de la presentación de las propuestas. Esta garantía puede ser renovada.

3.4.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

De manera excepcional, respecto de 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.

3.4.3 GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del veinte por ciento (20%) de aquél, para la suscripción del contrato el postor ganador deberá

presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.4.4 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En caso el contrato conlleve a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este concepto, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

3.5 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164° del Reglamento.

3.6 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del bien requerido 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 48º de la Ley y 166º del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165º 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.

3.7 ADELANTOS

No corresponde el pago de adelantos.

3.8 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.

3.9 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"
RUC N°:20137729751

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Alfonso Ugarte Nº 825. Lima 01

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso tiene por objeto la contratación de **EQUIPO DE ELECTROBISTURÍ POR REPOSICIÓN**.

1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 172,945.00 (CIENTO SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO CON 00/100)***,* 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 de 2011.

Las propuestas económicas no pueden exceder el monto consignado en las bases como valor referencial de conformidad con el artículo 33º 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° 1285-DEA-HONADOMANI-SB-2011, el 25 de noviembre de 2011.

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 requerimiento 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 de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIOS, COMPUTADOS DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE RECEPCIONADA LA ORDEN DE COMPRA.**

1.11 BASE LEGAL

- Ley Nº 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011 y demás normas señaladas en la Sección General, Capítulo I numeral 1.2, de las presentes Bases.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.

- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Código Civil
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S.Nº043-2003-PCM, TUO de la Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

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

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria……..: *02 de diciembre de 2011*
- Registro de Participantes……: *Del 05 al 15 de diciembre de 2011*
- Formulación de Consultas y/u Observaciones a las Bases……..: *Del 05 al 07 de diciembre de 2011*
- Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases……..: *13 de diciembre de 2011*
- Integración de Bases……..: *14 de diciembre de 2011*
- Presentación de Propuestas……..: *19 de diciembre de 2011*
  En acto privado……: En la oficina de Logística 1er., piso del HONADOMANI/SB sito: Av. Alfonso Ugarte 825 – Lima 01, en el horario de 08:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 16:00 horas.
- Calificación y Evaluación de Propuestas……..: *El 20 de diciembre de 2011*
- Otorgamiento de la Buena Pro……..: *El 20 de diciembre de 2011*
  En acto privado (a través del SEACE).

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará en la Oficina de Logística (Área de Procesos) ubicada en Av. Alfonso Ugarte N° 825 Lima 01, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 8:00 a 16:30 horas, previo pago de la suma de S/ 5.00 ***(CINCO con 00/100 nuevos soles)*** por derecho de participación.

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 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. Alfonso Ugarte N° 825 Lima 01, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 8:00 horas a 16:30 horas, debiendo estar dirigidas al Presidente del Comité Especial de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0023-2011,** pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: joshiro.rodriguez@gmail.com

2.4 ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuesta se realizará en <u>ACTO PRIVADO</u>:
Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la dirección, 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 sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0023-2011,** conforme al siguiente detalle:

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

Señores
NOMBRE DE LA ENTIDAD
DIRECCIÓN
Att.: Comité Especial

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° .....
Objeto del proceso: .....

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

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

Señores
NOMBRE DE LA ENTIDAD
DIRECCIÓN
Att.: Comité Especial

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° .....
Objeto del proceso: .....

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

2.5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE Nº 1 - PROPUESTA TÉCNICA:
Se presentarán en un (1) original

El Sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos[1], 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

[1] La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

de los consorciados - **Anexo Nº 01.**

c) Declaración jurada que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección. **Anexo Nº 02.**

d) Declaración jurada simple de acuerdo al Artículo 42º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - **Anexo Nº 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 Nº 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 de Plazo de entrega. **Anexo Nº 05.**

g) Hoja de Presentación del Bien. **(Anexo Nº 27).**
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.

h) Carta de Representación (original o copia simple). Solo para los postores que no fabrican ni son dueños de la marca del equipo ofertado. Debe estar a nombre del postor, otorgada por el fabricante o dueño de la marca del bien y/o por el distribuidor siempre que se encuentre debidamente autorizado por este (fabricante o este dueño de la marca).
En caso de presentar una carta de representación del distribuidor, esta deberá anexar un documento que indique que el fabricante o dueño de la marca otorga la condición de representante al distribuidor.
En caso de consorcio: Una de las empresas deberá presentar la carta de representación del fabricante.

i) Documento Técnico Sustentatorio (original o copia simple).
Obligatorios. Se adjuntarán, catálogos, manuales, folletería u otros documentos técnicos del fabricante o dueño de 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) **(Anexo Nº 27)**.

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.

j) Compromiso de garantía del equipo médico y sus componentes. (original). **Anexo 29.**
Emitido por el postor y firmado por el representante legal de la empresa, deberá indicar en forma clara e inequívoca los aspectos cubiertos (partes, piezas, accesorios y componentes del equipo). Este documento será canjeado por el Certificado de garantía individual a la entrega del equipo biomédico, contada a partir de de la fecha de la recepción y prueba operativa del equipo.

k) Declaración Jurada de Compromiso de Suministros e Insumos, materiales o repuestos.
Emitido por fabricante o dueño de la marca, expresando su compromiso para el suministro al HONADOMANI San Bartolomé de los insumos, materiales o repuestos originales para su funcionamiento del equipo ofertado, por un periodo no menos a cinco (5) años a partir de la fecha de acta de recepción y prueba operativa del equipo.

l) Declaración Jurada de Mantenimiento Preventivo. **Anexo N° 11.**
Emitido por el postor y firmado por el representante legal de la empresa por el tiempo de garantía de los equipos acuerdo a su oferta, a partir de la fecha del acta de recepción y prueba operativa del equipo **Anexo N° 8**. Incluirá el suministro de insumos (referidos a aquellos materiales necesarios para realizar únicamente las actividades de mantenimiento preventivo), repuestos (referidos a aquellos que el contratista deberá cambiar, de acuerdo a lo establecido en el cronograma d mantenimiento preventivo indicado en el manual de servicio técnico del fabricante) y la mano de obra para el cambio de las partes o repuestos en reemplazo, sin costo adicional alguno.

m) Declaración Jurada donde la empresa se comprometa hacer entrega en calidad de préstamo un equipo Backup, y al cumplimiento de respuesta frente a cualquier problema de operatividad.

n) Registro Sanitario o Certificados de Registro Sanitario (copia simple), vigente a la fecha de recepción, instalación y conformidad de los equipos que corresponda a las especialidades referidos en el artículo 110° del Reglamento para registro y Control y Vigilancia Sanitaria Productos Farmacéuticos, emitido por la autoridad de salud competente y vigente a la fecha, relativo al equipo adjudicado entregado. (los equipos que no requieran Registro Sanitario, deberá presentar una Declaración Jurada en donde se señale que el equipo no requiere Registro Sanitario, en caso de ser adjudicado con la Buena Pro deberá presentar el certificado de registro Sanitario emitido por la DIGEMID, en la fecha de recepción del equipo).

Muy importante:
La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta.

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) Documentación que acredite la experiencia del postor, Anexo Nº 06.
Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria (Equipo de electro bisturí en general) durante un período determinado, no mayor a cinco (08) años a la fecha de la presentación de la propuesta, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a cuatro (04) veces el valor referencial total. Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad por la venta efectuados o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. (voucher de depósito, reporte de estado de cuenta y cancelación en el documento).

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

En 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) La garantía comercial y/o del fabricante.Las propuestas que presenten una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia, con una vigencia mayor al periodo indicado en el capítulo III de la Sección Específica de las bases, del equipo ofertado.

e) Cumplimiento de la prestación. Deberá presentar certificados, constancias u cualquier otro documento en que conste o se evidencie que la prestación presentada para acreditar la experiencia se efectuó sin que haya incurrido en penalidades independiente de la denominación que tal documento reciba, no pudiendo ser mayor a veinte (20) contrataciones. Tales certificados o constancias deben referirse a todos los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

f) Capacitación del personal de la Entidad.
Las propuestas que oferten una capacitación dentro del periodo de garantía, un programa de refuerzo de capacitación especializada., mayor a lo solicitado en el capítulo III de la Sección Específica de las Bases se otorgara un puntaje adicional.

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

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

a) Oferta económica. (**Anexo Nº 07**)

El monto total de la propuesta económica deberá ser expresada con dos decimales.

b) Garantía de Seriedad de Oferta (Carta fianza) por un monto de S/. 1,730.00 (UN MIL SETECIENTOS TREINTA CON 00/100 NUEVOS SOLES).

Deberá tener una vigencia mínima de dos (2) meses contados a partir de la presentación de propuestas.

2.6 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

2.7 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente, conforme al artículo 141º del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, se requerirá, 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) Contrato de Consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.

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).

2.8 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 diez (10) días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en la Oficina de Logística, ubicado en Av. Alfonso Ugarte N° 825 Lima 01.

2.9 PLAZO PARA EL PAGO

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

2.10 FORMA DE PAGO

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

- Recepción y conformidad correspondiente (acta debidamente firmada Anexo N° 8*).*
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Factura
- Orden de compra (original y copia).

CAPÍTULO III

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

ESPECIFICACIONES TECNICAS

DENOMINACION DEL EQUIPO	: ELECTROBISTURI
UNIDAD FUNCIONAL (Servicio)	: GINECOLOGIA
TIPO DE PACIENTES	: ADULTOS

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

A	**UNIDAD ELECTROBISTURI**
A01	CONTROLADO POR MICROPROCESADOR
A02	FUNCIONES DE POTENCIA MONOPOLAR, BIPOLAR.
A03	CONTROL DE SALIDA DE POTENCIA MEDIANTE PEDAL DOBLE.
A04	MONOPOLAR PARA CORTE Y COAGULACION
A05	FRECUENCIA FUNDAMENTAL DE 350 a 472 KHZ.
A06	CORTE MONOPOLAR: PURE, BLEND Y URO Ó: SISTEMA DE CORTE MONOPOLAR CON MAS DE TRES MODOS DE TRABAJO
A07	COAGULACIÓN MONOPOLAR COAG.1, COAG.2 Y SPRAY Ó: COAGULACION MONOPOLAR TRES MODOS O MAS
A08	CORTE BIPOLAR Y COAGULACIÓN BIPOLAR CON 5 MODOS PROGRAMABLES COMO MINIMO
A09	CON 3 MODOS COMO MINIMO PARA COAGULACIÓN BIPOLAR
A10	CON 3 MODOS COMO MINIMO PARA CORTE CON SUERO SALINO
A11	CON 3 MODOS COMO MINIMO PARA COAGULACIÓN EN SUERO SALINO
A12	POTENCIA MÁXIMA MONOPOLAR PURE: 300W O POTENCIA MONOPOLAR 300W O MÁS
A13	POTENCIA MÁXIMA MONOPOLAR BLEND: 250W Ó POTENCIA MONOPOLAR 300W CON MAS DE DOS NIVELES DE HEMOSTASIA O POTENCIA MÁXIMA MONOPOLAR BLEND 250W, CON UNA TOLERANCIA DE +/- 10%
A14	POTENCIA MÁXIMA MONOPOLAR URO: 300W O POTENCIA MONOPOLAR 300W O MAS O POTENCIA MÁXIMA MONOPOLAR URO 300W, CON UNA TOLERANCIA DE +/-10%
A15	CON 5 MODOS DE COAGULACIÓN MONOPOLAR, CON POTENCIA REGULABLE DE HASTA 200W
A16	POTENCIA MÁXIMA MONOPOLAR SPRAY: 120W O POTENCIA MÁXIMA MONOPOLAR SPRAY 120W, CON UNA
A17	CON 3 MODOS COMO MINIMO DE TRABAJO EN BIPOLAR, CON POTENCIA REGULABLE
A18	POTENCIA MÁXIMA BIPOLAR: 70W COMO MINIMO, Ó POTENCIA MÁXIMA BIPOLAR HARD DE 80W, CON TOLERANCIA DE +/-10%
A19	CON POTENCIA REGULABLE PARA COAGULACIÓN
A20	VOLTAJE DE ALIMENTACION : 220-240V / 60 HZ
A21	UN (01) PEDAL MONOPOLAR-BIPOLAR
A22	UN (01) COCHE DE TRANSPORTE ORIGINAL
A23	CON SELLADOR DE VASOS
B	**SISTEMA DE MORCELACION**
B01	EQUIPO MEDICO COMPUESTO DE UNIDAD DE CONTROL, MICROMOTOR Y PIEZA DE MANO
B02	UNIDAD DE CONTROL PEQUEÑA, LIGERA Y FACIL DE MANEJAR CON PANTALLA LED.
B03	ACTIVACION POR INTERRUPTOR DE PEDAL
B04	FUNCION DE SEGURIDAD EN EL PEDAL PARA EVITAR ACTIVACION INVOLUNTARIA
B05	MOTOR ELECTRONICO (MICROMOTOR) DE TECNOLOGIA SIN ESCOBILLAS (BRUSHLESS)
B06	VARIACION DE LAS REVOLOCIONES DEL MICROMOTOR DE 500 A 1000 RPM O RANGOS MAS AMPLIOS
B07	SENTIDO DE GIRO HORARIO Y ANTIHORARIO
B08	PIEZA DE MANO ADECUADA PARA VAINAS DE TROCAR CON TUBOS DE CORTE DE MORCELACION DE 12MM Y 15MM DE DIAMETRO.
B09	TUBOS DE CORTE DE ACERO DE LARGA VIDA UTIL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPTAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Méd. JOSE PIMENTEL IBARRA
Jefe Dpto. Gineco - Obstetricia
C.M.P. 30313 - R.N.E. 12911

Página 1 de 3

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

ESPECIFICACIONES TECNICAS

DENOMINACION DEL EQUIPO : ELECTROBISTURI

UNIDAD FUNCIONAL (Servicio) : GINECOLOGIA

TIPO DE PACIENTES : ADULTOS

B10	FUNCION DE SEGURIDAD QUE EVITE LA ACCION DEL BORDE CORTANTE DURANTE LA INTRODUCCIÓN EN LA CAVIDAD ABDOMINAL.
B11	PIEZA DE MANO LIGERA CON PESO NO MAYOR DE 1200 GRAMOS.
C	**ACCESORIOS**
C01	UN (01) INTERRUPTOR DE PEDAL
C02	UN (01) MANGO ERGONOMICO PARA PIEZA DE MANO
C03	UNA (01) UNIDAD DE OBTURACION COMPLETA PARA EVITAR LA PERDIDA DE GAS
C04	UNA (01) VAINA DE TROCAR DE 12MM, CON VALVULA MARIPOSA AUTOMATICA
C05	UN (01) TUBO DE CORTE MORCELADOR O CUCHILLA LAPARAOSCOPICA DE 12MM
C06	UN (01) TROCAR LARGO DE 12MM
C07	UNA (01) PINZA DE AGARRE O TENACULOS DE 10 A 12 MM DIAMETRO, DE 25 A 31CM LONGITUD
C08	UN (01) CONTENEDOR PARA ESTERILIZACION EN AUTOCLAVE PARA EL SET DE MORCELACION
C09	UN (01) SOLUCION DE LIMPIEZA EN SPRAY DE 500 ML O MAS.
C10	DOS (02) BOQUILLAS DE PULVERIZACION PARA LIMPIEZA DE MICROMOTOR Y PIEZA DE MANO
C11	DIEZ (10) SELLOS O TAPAS DE ESTANQUEIDAD
C12	LOS SELLOS Y JUNTAS NECESARIAS PARA COMPLETAR EL SET DEBERAN ESTAR INCLUIDOS PARA SU TOTAL OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
C13	CONSUMO DE POTENCIA NO MAYOR DE 120 VA.
D	**REQUERIMIENTO DE ENERGIA**
D01	CONEXIÓN ELECTRICA A 220 /230 VAC, 50/60HZ
E	**CONDICIONES DE ENTREGA**
E01	EL POSTOR ADJUNTARÁ EN LA OFERTA COPIA SIMPLE DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA DE ACUERDO A LA NORMATIVA TECNICA PERUANA Ó SU EQUIVALENTE.
E02	**EL POSTOR ENTREGARÁ DOCUMENTO CERTIFICADO DE GARANTÍA DE FÁBRICA, AL MOMENTO DE LA ENTREGA DEL EQUIPO, ESTA GARANTÍA SERÁ POR UN PERÍODO DE 36 MESES COMO MÍNIMO, INICIÁNDOSE A PARTIR DE LA PUESTA EN OPERACIÓN DEL EQUIPO Y CUMPLIMIENTO EN EL SERVICIO.**
E03	EL POSTOR SE COMPROMETE A DEJAR INSTALADO EL EQUIPO, OPERATIVO EN TODOS LOS PARÁMETROS SOLICITADOS PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE.
E04	EL POSTOR ADJUNTARÁ UN DOCUMENTO DONDE SE COMPROMETE A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEMESTRAL Y CON LOS REEMPLAZOS DE LOS KIT DE MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE, SIN COSTO ADICIONAL ALGUNO DENTRO DEL PERÍODO DE GARANTÍA.
E05	EL POSTOR ADJUNTARÁ UN DOCUMENTO DONDE SE COMPROMETE A TENER PRESENCIA FÍSICA DE SU PERSONAL TÉCNICO EN 10 CIRUGÍAS COMO MÍNIMO.
E06	EL POSTOR ADJUNTARÁ UN DOCUMENTO DONDE SE COMPROMETE A BRINDAR MANO DE OBRA Y REPUESTOS SIN COSTO ADICIONAL PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, DURANTE EL PERIODO DE GARANTÍA.
E07	EL TIEMPO DE RESPUESTA FRENTE A UN PROBLEMA EN EL EQUIPO DEBERÁ SER COMO MAXIMO (24) HORAS DE HABER SIDO INFORMADO POR MEDIO TELEFONICO, ESCRITO O VIA CORREO ELECTRONICO, EN CASO DE FALLA EL EQUIPO DEBE SER REEMPLAZADO DE FORMA INMEDIATA POR EQUIPO SIMILAR O MEJOR HASTA QUE SE DETERMINE LA FALLA DE LA MISMA.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPTAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Méd. JOSE PIMENTEL IBARRA
Jefe Dpto. Ginecol. Obstetricia
C.M.P. 20313 - R.N.E. 12911

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

ESPECIFICACIONES TECNICAS	
DENOMINACION DEL EQUIPO	: ELECTROBISTURI
UNIDAD FUNCIONAL (Servicio)	: GINECOLOGIA
TIPO DE PACIENTES	: ADULTOS
E08	EL POSTOR ADJUNTARÁ UN DOCUMENTO DONDE SE COMPROMETE, EN EL CASO DE QUE FALLE EL EQUIPO POR DEFECTO DE FABRICA DURANTE EL PERIODO DE GARANTÍA, QUE DESPUÉS DE 07 DÍAS CALENDARIOS COMO MÁXIMO, DEBERÁ ENTREGAR UN EQUIPO DE SIMILARES CARACTERÍSTICAS DURANTE EL TIEMPO QUE TARDE EL PERIODO DE REPARACIÓN.
E09	EL POSTOR ADJUNTARÁ UN DOCUMENTO DONDE SE COMPROMETE, QUE PASANDO 30 DIAS CALENDARIOS NO SE DA SOLUCION AL EQUIPO, SE PROCEDERA CON EL CAMBIO DEL MISMO, OTORGÁNDOLE A LA INSTITUCIÓN UN EQUIPO COMPLETAMENTE NUEVO, EN UN TIEMPO COMO MÁXIMO IGUAL AL DEL PLAZO DE ENTREGA OFERTADO POR EL EQUIPO.
E10	EL POSTOR ADJUNTARÁ UN DOCUMENTO EMITIDO POR EL FABRICANTE DONDE SE ESPECIFIQUE QUE LA FABRICACIÓN DEL EQUIPO CORRESPONDA AL AÑO 2011 Y SEA COMPLETAMENTE NUEVO.
E11	EL POSTOR ADJUNTARÁ UN DOCUMENTO EMITIDO POR EL FABRICANTE DONDE ASEGURE LA CONTINUIDAD DE FABRICACIÓN COMERCIALIZACIÓN DE ACCESORIOS, INSUMOS Y REPUESTOS POR UN PERIODO MÍNIMO DE 5 AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE FABRICACIÓN.
E12	**TIEMPO DE ENTREGA MAXIMO DE 45 DIAS CALENDARIOS.**
E13	EL POSTOR, INCLUIRÁ AL MOMENTO DE LA ENTREGA DEL EQUIPOS LO SIGUIENTE: 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 Y OPERACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS MÍNIMA DE 30 HORAS, DENTRO DEL PRIMER MES, DIRIGIDO AL PERSONAL ASISTENCIAL ENCARGADO DE SU USO 3.- CAPACITACIÓN TÉCNICA EN EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO MÍNIMA 30 HORAS DIRIGIDAS AL PERSONAL DE MANTENIMIENTO, DICTADA POR PERSONAL CERTIFICADO POR EL FABRICANTE. 4.- MANUALES COMPLETO ORIGINALES Y/O IMPRESOS AL COLOR, NO COPIAS: - DOS (02) MANUALES DE OPERACIÓN EMITIDOS POR EL FABRICANTE EN IDIOMA ESPAÑOL (UNO PARA EL SERVICIO Y UNO PARA LA UNIDAD DE EQUPOS BIOMEDICOS DEL "SAN BARTOLOME". - DOS (02) MANUALES DE SERVICIO TÉCNICO COMPLETOS (INCLUYENDO CODIGO DE PARTES, ACCESORIOS, DIAGRAMAS DE BLOQUES, DIAGRAMA CIRCUITALES), EMITIDOS POR EL FABRICANTE EN IDIOMA ESPAÑOL E INGLES (UNO PARA EL SERVICIO Y UNOPARA LA UNIDAD DE EQUIPOS BIOMÉDICOS DEL HOSPITAL SAN BARTOLOME). 5.- DOS (02) VIDEOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL USUARIO. 6.- DOS (02) VIDEOS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Med. JOSE PIMENTEL IBARRA
Jefe Dpto. Gineco - Obstetricia
C.M.P. 30313 - R.N.E. 12911

Página 3 de 3

CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN PARA ITEMS

FINALIDAD

LUGAR Y PLAZOS DE ENTREGA

a1. La entrega del equipo médico 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 los equipos médicos es según lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos del 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 los equipos son de las 08:00 a 13:00 horas de lunes a viernes días laborables y serán coordinados con el área usuaria.

a4. En coordinación con el área usuaria 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. El equipo ofertado debe cumplir como mínimo con las especificaciones técnicas solicitadas del presente Capítulo, excepto los requerimientos técnicos adicionales, cuyo cumplimiento es opcional.

b2. Los postores están obligados a ofertar equipos nuevos (sin uso), de última generación, por la totalidad de bienes requeridos en el ítem o ítems en el(los) cual(es) presenta(n) oferta. La fecha de fabricación debe correspondiente al año 2011 y sea completamente nuevo.

b3. 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 especifica en las presentes Bases.

b4. 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.

b5. Se debe incluir en la entrega del equipo, los manuales y los vídeos de operación y mantenimiento en formato DVD de conformidad al numeral E13 de la Especificaciones Técnicas del Presente Capitulo. Los manuales deberán ser originales del fabricante, que en caso estar en idioma distinto al castellano deberá contar con la traducción respectiva.

El juego de manuales comprende:

a) Manual de Operación, con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación del equipo, emitido por el fabricante en idioma español.

b) Manual de Servicio Técnico, con información detallada de:
- Diagrama de bloques, esquemas de circuitos electrónicos, esquemas de partes mecánicas, funcionamiento y calibración, etc. Incluyendo un listado y catálogo de

piezas, repuestos y accesorios debidamente identificados con códigos del fabricante y catálogos ilustrativos.
- Otros que considere el postor.

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

GARANTÍA

c1. Los equipos 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 del 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.

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

a) Inicialmente el contratista tendrá el plazo de veinticuatro (24) horas (según el requerimiento técnico mínimo del ítem indicado en el capitulo III de las Bases sección especifica) de haber sido informado por medio telefónico, escrito o correo electrónico.
b) En el caso que falle el equipo por defecto de fabrica durante el periodo de garantía, que después de siete (7) días calendarios como máximo, deberá entregar un equipo de similares características durante el tiempo que tarde el periodo de reparación.
c) Si el equipo no ha sido solucionado durante el plazo de treinta (30) días calendarios, se procederá con el cambio del mismo, otorgando a la institución un equipo completamente nuevo, en un tiempo como máximo igual al del plazo de entrega ofertado por el equipo.

El contratista queda obligado a extender el plazo de vigencia de la garantía del equipo médico y sus componentes, cuantas veces sea necesario, por un plazo similar al que el equipo se encuentre inoperativo por causas atribuibles al contratista.

MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN

d1. Se aclara que el período de mantenimiento preventivo semestral 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.

d2. 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 mínimo de treinta (30) horas: dirigido a los diez (10) Profesionales de la Salud encargado del uso del HONADOMANI San Bartolomé.
Se llevará a cabo una vez instalado y puesto en funcionamiento el equipo.

Estructura de la capacitación: 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 entregara una certificación y/o constancia.

b) Capacitación Especializada en Servicio Técnico de Mantenimiento y Reparación del Equipo mínimo treinta (30) horas: dirigido a diez (10) personas entre Profesionales

y Técnicos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI San Bartolomé.

Estructura del curso: *Teórico- Práctico. En servicio técnico, referido a la operación del equipo, estudio a nivel de diagrama de bloques, estudio a nivel de componentes*, instalación, fallas comunes (Trouble Shooting), mantenimiento preventivo, software de servicio, código de errores. Para lo cual la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB deberá aprobar el programa remitido por el contratista.

CARACTERISTICAS TECNICAS MINIMAS DEL PERSONAL A CARGO DEL MANTENIMIENTO, REPARACION Y CAPACITACION:

El contratista debe contar un equipo profesional mínimo de uno (01) ingeniero electrónico, bioingeniería, Industrial u otro similar colegiado y habilitado, capacitado en el mantenimiento preventivo y correctivo por el fabricante y con un (01) año mínimo de experiencia en el equipo a ofertarse.

Nota: La colegiatura y habilitación será verificada en la página web del colegio de ingenieros del Perú, la capacitación por el fabricante se acreditará con las copias de constancias o certificados emitidos por el fabricante del equipo a ofertar y la experiencia se acreditará con las copias de los contratos de trabajos o recibos de honorarios debidamente cancelados por la empresa que ejerce o ejerció la representación del fabricante en el país en el último año.

IDENTIFICACIÓN

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

	ADS Nº ……
HONADOMANI SB	**NOMBRE DEL EQUIPO : ……..**
	RAZON SOCIAL : ……
	TELÉFONO : ……
	FECHA DE INSTALACION: (mes y año)

Se aceptará como única alternativa el uso de placas metálicas que contengan los datos solicitados debidamente grabados. Estas placas deberán estar firmemente unidas al cuerpo del equipo, de preferencia remachada.

RECEPCION.

El contratista esta obligado a bridar 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 "Plazo de entrega" *Las propuestas que presenten un plazo de entrega, menor al plazo indicado en las bases, se le otorgara el siguiente puntaje.* ➢ Menor o igual a 30 días calendarios 10 puntos ➢ Mayor a 31 días y menor a 39 días calendarios 05 puntos ➢ Mayor a 40 días y 44 días calendarios 02 puntos *Sólo se podrá calificar el plazo que supere o mejore el requerimiento técnico mínimo.*	**10 puntos**
B. Factor "Garantía comercial del postor y/o fabricante" *Las propuestas que presenten una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia, con una vigencia mayor al periodo indicado en las bases, se le otorgara el siguiente puntaje.* ➢ Mayor a 12 meses a lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos. 15 puntos ➢ De 06 meses y hasta 12 meses a lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos. 10 puntos *Sólo se podrá calificar el plazo que supere o mejore el requerimiento técnico mínimo.*	**15 puntos**
C. Factor "Capacitación del personal de la Entidad" *Las propuestas que presenten en su propuesta una capacitación dentro del periodo de garantía, un programa de refuerzo de capacitación especializada., mayor a lo solicitado en las bases, se le otorgara el siguiente puntaje.* ➢ Ofrece Dos (2) capacitaciones adicionales por cada año dentro el plazo de garantía del ítem ofertado 15 puntos ➢ Ofrece Oferta Una (1) capacitación adicional por cada año dentro el plazo de garantía del ítem ofertado 08 puntos ➢ No ofrece capacitación adicional 00 puntos *Para otorgarle el puntaje mencionado, el postor debe ofrecer los dos tipos de capacitaciones dirigido al profesional de la salud y al profesional técnico de la entidad.* *Sólo se podrá calificar el plazo que supere o mejore el requerimiento técnico mínimo.*	**15 puntos**
D. Factor "Experiencia del postor" Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria *(equipos de electro bisturí en general)* durante un *período determinado, no mayor a ocho (08) años* a la fecha de la presentación de la propuesta, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a *cuatro (04) veces el valor referencial total o del 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. *(voucher de depósito, reporte de estado de cuenta y cancelación en el documento).* 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: ➢ Monto igual o mayor a 04 veces el V.R. 40 puntos ➢ Monto igual o mayor a 03 veces el V.R.	**40 puntos**

<table>
<tr><td>y menor a 04 veces el V.R. 30 puntos
➢ Monto igual o mayor a 02 veces el V.R.
y menor a 03 veces el V.R. 20 puntos
➢ Monto igual o mayor a 01 vez el V.R.
y menor a 02 veces el V.R. 10 puntos
➢ Monto menor a 01 vez el V.R. 00 puntos</td><td></td></tr>
<tr><td>E. Factor “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.

Por ejemplo se puede utilizar la siguiente fórmula de evaluación:

$PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$
Donde:

<table>
<tr><td>PCP</td><td>=</td><td>Puntaje a otorgarse al postor</td></tr>
<tr><td>PF</td><td>=</td><td>Puntaje máximo del Factor</td></tr>
<tr><td>NC</td><td>=</td><td>Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor</td></tr>
<tr><td>CBC</td><td>=</td><td>Número de constancias de buen cumplimento de la prestación</td></tr>
</table>

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.</td><td>20 puntos</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE TOTAL</td><td>100 PUNTOS</td></tr>
</table>

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 Nº ……, con domicilio legal en ……., representada por ……., identificado con DNI Nº ……., y de otra parte ……., con RUC Nº ……., 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 adjudicó la Buena Pro de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA 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 ***(en caso 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 PAGO[2]

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 48º 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 éstas)***.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO
El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora y los

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

documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- 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.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- 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.

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.[3]

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164º del Reglamento del 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 176º 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 cumpliese 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

[3] 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.

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 50º de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de ……***(Indicar tiempo en años).***

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

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 40º, inciso c), y 44º de la Ley, y los artículos 167º y 168º 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 CONTROVERSIAS[4]

[4] De conformidad con los artículos 216º y 217º 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.

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 144º, 170, 175º y 177º del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52º 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 214º 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 .....

"LA ENTIDAD"	"EL CONTRATISTA"

FORMATOS Y ANEXOS

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº …….
Presente.-

Estimados señores:

El que se suscribe, ……. *(o representante Legal de ……..)*, identificado con DNI Nº ……., R.U.C. Nº ……., *con poder inscrito en la localidad de ……. en la Ficha Nº …….. Asiento Nº ……..,* **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Lima,……..

……
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 DIRECTA SELECTIVA Nº ……..
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, …….. (postor y/o Representante Legal de ……..), identificado con DNI Nº ……., RUC Nº ……. 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.

Lima,……

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

ANEXO N° 03

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº .....
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe ..... (o representante legal de .....), identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postor de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº .....**, 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. 10º 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.

Lima, ...

.....
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 DIRECTA SELECTIVA N° ……
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 DIRECTA SELECTIVA 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 141º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr. ……, identificado con D.N.I. Nº…… 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
-
-

Lima, ……

……	……
Nombre, firma, sello y DNI del Representante Legal empresa 1	Nombre, firma, sello y DNI del Representante Legal empresa 2

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº .....
Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. Nº_____, Representante Legal de _____, con RUC Nº _____, 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, ya sea en días, meses o años)***.

Lima, ...

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

ANEXO N° 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº
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*:*

Nº	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					
9					
10					
TOTAL					

Lima, ...

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

ANEXO Nº 07

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº ……
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

ANEXO Nº 08
ACTA DE RECEPCIÓN Y PRUEBA OPERATIVA
(Individual por cada equipo)

Siendo las ..... horas del día ....., el contratista ..... hizo efectivo el acto de entrega en el Servicio, Unidad o Departamento de ....., el equipo que a continuación se detalla:

DESCRIPCION	ÍTEM	MARCA	MODELO	N° SERIE

N° de Orden de Compra.....
Dicho acto contó con la presencia del Comité de Recepción de Equipos: Usuario Final (Jefe de Servicio, Unidad o Departamento), Jefe de la Oficina de Logística, Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, así como el Jefe de la Unidad de Almacén.

En la recepción del citado equipo se pudo constatar:

1. Cumplimiento de especificaciones técnicas según el detalle de las especificaciones técnicas presentadas en la propuesta del contratista, así como las condiciones señaladas en la orden de compra y en las Bases.
2. Integridad física y estado de conservación óptimo del equipo médico.
3. En las placas de fábrica del equipo entregado, el fabricante ha consignado el año de fabricación; el equipo es nuevo y de última generación y la fecha de fabricación que corresponda al año 2011 y sea completamente nuevo, de acuerdo a lo que el postor especificó en la "Hoja de Presentación del Producto" (Anexo Nº 27) presentada dentro de su propuesta técnica.
4. Prueba operativa del equipo médico, teniendo en consideración el protocolo de pruebas (Anexo Nº 21 y 22).
5. Perfecto estado de funcionamiento del equipo, incluyendo todos los accesorios necesarios.
6. El equipo médico tiene grabado en bajo relieve (o colocada una placa de metal, de preferencia remachada) el logotipo del HONADOANI/SB el nombre del equipo, el Nº de Proceso de Selección, la razón social y el teléfono del contratista y fecha de entrega e instalación (mes y año)).
7. Entrega de 2 juegos de Manuales (Operación y Servicio Técnico) por el equipo médico (según el literal Requerimiento y especificaciones del bien numeral b5 del Capitulo III de las Bases).
8. Entrega de un Certificado de Garantía de ..... meses (que rige a partir de hoy) por el equipo biomédico, reconocido por el fabricante, de acuerdo al literal Garantía numeral c1 del Capitulo III de las Bases.
9. Entrega de la ficha técnica correspondiente. (Anexo Nº 20)
10. Entrega del Programa de Mantenimiento Preventivo por el equipo biomédico (Anexo Nº 09) y su correspondiente Procedimiento de Mantenimiento Preventivo (Anexo Nº 10), aprobados por la Oficina Servicios Generales y Mantenimiento.
11. Entrega del Programa de Capacitación en el Correcto Manejo, Operación Funcional, Cuidado y Conservación Básica del Equipo, aprobado por el Jefe de Servicio del HONADOMANI/SB (según Anexo Nº 12).
12. Entrega del Programa de Capacitación Especializada en Servicio Técnico de Mantenimiento y Reparación del Equipo (según formato del Anexo Nº 14), aprobado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB.
13. Entrega de Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario, emitido por la Autoridad de Salud competente y vigente a la fecha, a nombre del contratista y relativo al equipo principal entregado. (En caso de que los equipos no requieran Registro Sanitario, se deberá presentar un Certificado de No Necesidad de Registro Sanitario emitido por la DIGEMID).
14. Entrega de los costos unitarios de los componentes, repuestos, accesorios e insumos del equipo médico instalado (Anexo Nº 26).
15. Entrega de los vídeos de operación y mantenimiento en formato DVD (según la literal especificación técnica E13 del Capitulo III de las bases Sección Especifica).

Acto seguido se llevó a cabo la instalación y prueba operativa del equipo, encontrándose todo conforme. Firman dando fe de lo anterior:

……

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Usuario Final: Jefe del
Servicio o Departamento
Del HONADOMANI/SB

……

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Jefe de la Oficina de Servicios
Generales y mantenimiento
del HONADOMANI/SB

……

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Jefe de la Oficina de Logística
Del HONADOMANI/SB

……

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Jefe de la Unidad de Almacén
Del HONADOMANI/SB

……

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Representante del Área de Patrimonio
Del HONADOMANI/SB

……

EL CONTRATISTA

ANEXO Nº 09

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Item Nº: _____

Denominación _____
Marca: _____ Modelo: _____

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

N°	DESCRIPCION ACTIVIDAD (Año .....)	PERIODO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (MESES)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

NOTA: - El Mantenimiento Preventivo que se le realicen a los equipos, deberán ser consignados en la Ficha "Orden de Trabajo de Mantenimiento" (OTM) que será proporcionada por el HONADOMANI/SB.

.....
Firma y Sello
Representante Legal

.....
VºBº
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Del HONADOMANI/SB.

ANEXO Nº 10

PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ADS Nº 0023-2011-HONADOMANI/SB
ÍTEM :
DENOMINACIÓN :
MARCA :
MODELO :

Nº	Descripción Actividad	Procedimientos p/realizar cada actividad	Materiales y Repuestos	Herramientas Instrumentos	Ejecutores (ing./Téc)	Hora Hombre

---
Firma y Sello del Representante Legal
de la Empresa

VºBº de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Del HONADOMANI/SB

ANEXO N° 11

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo deberá de cobertura a los equipos que lo requieran de acuerdo al cuadro de requerimientos del capítulo III.

Corresponde al Contratista cumplir con el programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo aprobado por EL HONADOMANI/SB.

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

a) Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos.

b) Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.

c) Limpieza, lubricación, engrase y pintado.

d) Pruebas de funcionamiento.

e) Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento.

f) Cambio de partes, piezas y/o accesorios, a ser suministrados por el contratista.

g) Reemplazo de los Kit de mantenimiento de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

h) Otras que demande el mantenimiento.

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

El Contratista, de conformidad con las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento aprobadas por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB, en la fecha prevista:

a) Coordinará con la persona encargada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB, el inicio de la ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario.
b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por EL HONADOMANI/SB, según el Formato de los Procedimientos de Mantenimiento aprobados por la Oficina de Servicios Generales y mantenimiento.
c) Concluido el trabajo demostrará al usuario y a la persona encargada por la Oficina de Servicios Generales y mantenimiento del HONADOMANI/SB, la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
d) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el Contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga El HONADOMANI/SB.

CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD

Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento del HONADOMANI/SB es documento ineludible para el trámite de conformidad de la actividad de mantenimiento concluida.

La persona encargada por la Oficina de Servicio Generales y mantenimiento del HONADOMANI/SB dará por concluida la actividad de mantenimiento, si el trabajo e información de la actividad de mantenimiento se han cumplido de acuerdo a lo programado, firmando la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad, caso contrario, informará a la Oficina de Logística del HONADOMANI/SB el incumplimiento del Contratista para las sanciones administrativas correspondientes.

Queda entendido que, la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: El servicio Usuario, Contratista y persona encargada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento comunicará los resultados de la conclusión de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Contratista.

La evaluación que corresponde a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del Contratista.

Mediante un Acta el contratista entregará los repuestos cambiados durante la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, cuyo original será adjuntado en la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) para control posterior.

Al finalizar el Período de Mantenimiento, el contratista y en caso el equipo lo requiera, deberá entregar las claves y/o password de acceso para la ejecución del mantenimiento preventivo del equipo.

ANEXO 11-A

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LOS ALCANCES DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El que suscribe ……, identificado con D.N.I. Nº ……, Representante Legal de ……, con R.U.C. Nº ……, en concordancia a lo establecido en el Anexo Nº 08 de las Bases **DECLARO BAJO JURAMENTO** que de resultar adjudicada con la Buena Pro, mi representada se compromete a:

Cumplir con el programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo aprobado por EL HONADOMANI/SB de los equipos:

Ítem : ……
Denominación : ……
Marca : ……
Modelo : ……
Cantidad: ……

El mantenimiento del equipo, será efectuado en el lugar en que se encuentren instalados, asegurándose el correcto funcionamiento de los mismos, para ello mi representada ejecutará el Programa y los Procedimientos de Mantenimiento Preventivo, realizando actividades básicas como:

a) Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos.
b) Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
c) Limpieza, lubricación, engrase y pintado.
d) Pruebas de funcionamiento.
e) Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento.
f) Cambio de partes, piezas y/o accesorios, a ser suministrados por nuestra empresa/consorcio.
g) Reemplazo de los Kit de mantenimiento de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, sin costo adicional durante el periodo de garantía.
h) Otras que demande el mantenimiento.

Asimismo, es responsabilidad de mi representada el correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura durante la vigencia de la garantía.

Asimismo, las fallas que presenten los equipos serán de responsabilidad de mi representada y serán asumidas por nosotros, salvo que se demuestre que han sido ocasionadas por personal usuario de EL HONADOMANI/SB.

Lima, … de …… del 2011

……
Firma y sello del Representante Legal

ANEXO N° 12

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

CARACTERISTICAS	REQUERIMIENTO
Personal a capacitar	Usuarios directos, La cantidad de asistentes por grupo lo determinará EL HONADOMANI/SB.
Tiempo de capacitación	Treinta horas (30) dentro del primer mes.
Grupo	Profesionales de la Salud pertenecientes a los servicios usuarios.
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 entregara una certificación y/o constancia.
Lugar de capacitación	En las instalaciones del HONADOMANI/SB.
Fecha de capacitación	Inmediatamente después de la recepción y prueba operativa del equipo, previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y mantenimiento.
Materiales de capacitación	Se deberá entregar a cada participante: - Una copia del Formato del Anexo Nº 13 debidamente llenado. - Separatas de mantenimiento a ser entregadas a cada Participante al inicio del curso.
Duración del Programa de Refuerzo de Capacitación (literal C.18)	Dentro del período de garantía, de acuerdo a su propuesta técnica ofertado, según coordinación con el Jefe del Servicio Generales y mantenimiento del HONADOMANI/SB.

ANEXO N° 13

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 12.

…… ……
Firma y sello del Instructor VºBº Jefe de Servicio del HONADOMANI/SB

ANEXO N° 14

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS
- CARACTERÍSTICAS GENERALES -

CARACTERISTICAS	REQUERIMIENTO
N° Técnicos o Especialistas en mantenimiento de Equipos a capacitar por equipo	Hasta ... (...), de acuerdo al requerimiento de la Oficina de Servicios Generales y mantenimiento del HONADOMANI/SB.
Tiempo de capacitación	Como mínimo 30 horas, dentro del primer mes. Se coordinará con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB.
Instructores	Experto debidamente acreditado por el Fabricante
Estructura del curso	Teórico- Práctico. En servicio técnico, referido a la operación del equipo, estudio a nivel de diagrama de bloques, estudio a nivel de componentes, instalación, fallas comunes (Trouble Shooting), mantenimiento preventivo, software de servicio, código de errores, etc. Para lo cual la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB deberá aprobar el programa remitido por el contratista. Al final del curso se entregara un certificado y/o constancia al participante.
Lugar de capacitación	Instalaciones del HONADOMANI San Bartolomé, previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
Fecha de capacitación	Inmediatamente después de la recepción y prueba operativa del, previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales y mantenimiento del HONADOMANI/SB.
Materiales de capacitación	Obligatorio. Se deberá entregar a cada participante: - Una copia del Formato del Anexo Nº 15 debidamente llenado. - Separatas de mantenimiento a ser entregadas a cada participante al inicio del curso. - Una copia completa del manual de operaciones.
Duración del Programa de Refuerzo de Capacitación (literal C.18)	Dentro del período de garantía, de acuerdo a su propuesta técnica ofertado, según coordinación con el Jefe del Servicio Generales y mantenimiento del HONADOMANI/SB.

ANEXO N° 15

FORMATO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN 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	Diagramas en Bloque	
4	Explicación Secuencial de la Electrónica de los Diagramas en Bloque	
5	Análisis de Fallas y Mantenimiento Correctivo (Trouble Shooting)	
6	Normas de Mantenimiento Preventivo	
7	Instrumentos y Herramientas necesarias y específicas	
8	Práctica	
9	Examen (opcional)	
TOTAL DE HORAS		(*)

(*): El total de horas según el Anexo 14

…… Firma y sello del Instructor

…… VºBº Área de de Ingeniería Clínica

ANEXO Nº 16

PRESTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN MANEJO, OPERACIÓN FUNCIONAL, CUIDADO Y CONSERVACIÓN BÁSICA DE EQUIPOS

La capacitación en el manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica de los equipos médicos deberá estar dirigida a los profesionales de la salud pertenecientes a los servicios usuarios.

Corresponde al contratista cumplir con el programa de capacitación en el manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica de los equipos biomédicos adjudicados.

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

a) Previo a la ejecución de la capacitación, el contratista deberá presentar al Jefe de Servicio Generales y Mantenimiento del HONADOMANJOI/SB, el temario y las horas a ejecutar para su revisión y aprobación, según los Anexos Nº 12 y 13.
Así también, el contratista deberá acreditar la capacitación reconocida por el fabricante del expositor nacional o extranjero.

b) El contratista procederá a ejecutar la capacitación, en el lugar donde se encuentra el equipo médico (previa coordinación con el Jefe de Servicio Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB.

c) El material a entregarse a cada participante será:

- Una copia del Formato del Anexo Nº 13.

- Una copia completa del manual del manejo, operación y cuidado del equipo biomédico, en idioma castellano o con traducción de éste en otro idioma.

d) El contratista utilizará el Formato de Capacitación del Anexo Nº 23, donde EL HONADOMANI/SB consignará los datos de los usuarios que participaron en el Módulo de Capacitación.

CONFORMIDAD DE LA CAPACITACIÓN

Queda entendido que el Formato de Capacitación del Anexo Nº 18 es documento ineludible para el trámite de conformidad de la capacitación.

Una vez concluida la capacitación, el contratista entregará el Formato de Capacitación al Jefe de Servicio Generales Del HONADOMANI/SB.

El Jefe de LA Oficina de Servicios generales y mantenimiento dará por concluida la capacitación, si el contratista cumple con lo señalado en el temario, firmando el Formato de Capacitación y emitiendo la constancia de capacitación (Anexo Nº 23).

OBJETIVOS GENERALES:

1. Promover la capacitación del Personal Asistencial y Técnico, en el manejo de equipos biomédicos

2. Contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de servicio en los servicios asistenciales del HONADOMANI/SB.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Recibir entrenamiento en el empleo y conservación de los equipos biomédicos adquiridos.

2. Conocer el funcionamiento de los nuevos equipos médicos y su aplicación adecuada y directa para la atención a los servicios usuarios.

JUSTIFICACION

1. El equipamiento biomédico, es de vital importancia para la atención de pacientes por los diferentes servicios asistenciales, por lo que se genera la necesidad de capacitar al personal asistencial en el empleo adecuado de los equipos biomédicos para enfrentar los diferentes escenarios.

2. La capacitación contribuirá a que el personal asistencial, logre unificar criterios en la utilización oportuna de los equipos médicos

METODOLOGIA:

1. La capacitación se realizara en forma centralizada en las instalaciones del HONADOMANI/SB.

2. EL HONADOMANI/SB designara al personal a capacitarse.

FINANCIAMIENTO:

La empresa ganadora de la buena pro de adquisición de Equipos biomédicos, tendrá un plazo dentro el primer mes para ejecutar la totalidad de la capacitación contada a partir de la fecha en que los Equipos médicos hayan sido recepcionados en EL HONADOMANI/SB.

El desplazamiento del capacitador, estará a cargo de la empresa ganadora de la buena Pro.

PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA CAPACITACION EN EL MANEJO DE EQUIPOS MEDICOS Y/O BIOMEDICOS ADQUIRIDOS POR El HONADOMANI/SB

ACTIVIDADES

1. Presentación y orientación en el Manejo de los equipos biomédicos a cargo del proveedor.
2. Reconocimiento y empleo de los equipos biomédicos.
3. Simulación de situaciones de emergencia y empleo del equipo biomédico.
4. Precauciones en el manejo de los equipos biomédicos.
5. Cuidados básicos en el mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de los equipos biomédicos.
6. Seguridad de los equipos biomédicos

ANEXO Nº 17

PRESTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS

La capacitación especializada en mantenimiento y reparación deberá estar dirigida al personal de mantenimiento de los equipos biomédicos.

Corresponde al contratista cumplir con el programa de capacitación especializada en servicio técnico de mantenimiento y reparación aprobado por EL HONADOMANI/SB

La capacitación del equipo o los equipos será efectuada de la siguiente manera:

a) Previo a la ejecución de la capacitación, el contratista deberá presentar a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB, el temario y las horas a ejecutar para su revisión y aprobación, según los Anexos Nº 14 y 15.

b) El contratista procederá a ejecutar la capacitación en el lugar donde se encuentra instalado el o los equipos, o excepcionalmente en el lugar que se determine, previa coordinación con la Oficina de Servicios generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB.

c) El material a entregarse a cada participante del curso será:

- Una copia del Formato del Anexo Nº 15.

- Separatas relacionadas al servicio técnico de mantenimiento y reparación del equipo.

d) El contratista utilizará el Formato de Capacitación del Anexo 24, donde se consignarán los datos de los participantes al curso.

CONFORMIDAD DE LA CAPACITACIÓN

Queda entendido que el Formato de Capacitación del Anexo Nº 18 es documento ineludible para el trámite de conformidad de la capacitación.

Una vez concluida la capacitación, el contratista entregará el Formato de Capacitación al Jefe de la Oficina de Servidos Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB, en el menor tiempo posible.

El Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB dará por concluida la capacitación, si el contratista cumple con lo señalado en el temario, emitiendo la constancia de capacitación (Anexo Nº 24).

ANEXO Nº 18

FORMATO DE CAPACITACIÓN

USUARIO – HONADOMANI/SB	
DIRECCIÓN	
SERVICIO	

En fecha . . . . de . . . . . del . . . . . , en la ciudad de . . . . . , se desarrolló la capacitación en . . . . . .

Durante …….. horas

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	

Expositor : …….

En dicha capacitación participaron los siguientes usuarios/personal de mantenimiento del mencionado equipo:

NOMBRE	**PROFESIÓN**	**FIRMA**
……	……	……
……	……	……
……	……	……

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

…….. **Jefe de Servicio/**

…….. **Contratista**

Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Del HONADOMANI/SB

ANEXO Nº 19

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

LOGO DE LA EMPRESA

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

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

.....

en el Curso Teórico Práctico de :

"CAPACITACIÓN EN EL MANEJO, OPERACIÓN FUNCIONAL, CUIDADO Y CONSERVACIÓN BÁSICA DE EQUIPO MÉDICO"

O

"CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO MÉDICO"

Ítem : .....
Equipo : .....(Denominación).....,
Marca : ....., Modelo : .....
ADS Nº 23-2011-HONAODMANI-SB.
Impartido el(los) día(s): ..... , con una duración de ..... horas.

.....(Lugar y Fecha de emisión).....

.....
FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE
DE LA EMPRESA

** Modelo de certificado de certificación, la empresa puede extender su certificado de certificación o constancia siempre que no cambie el fondo del documento. .*

ANEXO Nº 20

FICHA TÉCNICA

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	O/C	Nº DE SERIE

COMPONENTES DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE

ACCESORIOS DEL EQUIPO	CANTIDAD	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

.....
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Usuario Final: Jefe de Servicio

.....
NOMBRE , CARGO, SELLO Y FIRMA
Jefe de la Oficina del Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB

.....
NOMBRE , CARGO, SELLO Y FIRMA
Jefe de la Oficina de Logística

.....
NOMBRE , CARGO, SELLO Y FIRMA
Jefe de la Unidad de Almacén

.....
NOMBRE , CARGO, SELLO Y FIRMA
Representante del Área de Patrimonio

.....
SELLO Y FIRMA DEL CONTRATISTA

<u>Nota.-</u> Esta ficha debe ser llenada por cada uno de los equipos médicos biomédicos entregados, adjuntándose al acta de Recepción y Prueba Operativa (Anexo Nº 08); el original para el Contratista y la copia para el Centro Asistencial.

ANEXO Nº 21

FORMATO PARA EL PROTOCOLO DE PRUEBAS

ADS Nº 23-2011-HONADOMANI-SB:

ÍTEM :
DENOMINACIÓN :
MARCA :
MODELO :

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

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

....
Firma y sello del Representante Legal Firma y sello del Jefe de la Oficina De Servicios Generales y mantenimiento

.....
Usuario final, jefe de Servicio

ANEXO Nº 22

RESULTADOS DEL PROTOCOLO DE PRUEBAS

ADS Nº 23-2011-HONADOMANI/SB.

ÍTEM :
DENOMINACIÓN :
MARCA :
MODELO :
Nº DE SERIE :

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

.....
Firma y sello del Representante Legal

.....
Firma y sello de la Oficina de Servidos Generales y Mantenimiento

.....
Usuario final, jefe de Servicio

ANEXO Nº 23

CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN EN MANEJO, OPERACIÓN FUNCIONAL, CUIDADO Y CONSERVACIÓN BÁSICA DE EQUIPO MÉDICO

El que suscribe, Jefe del **(Nombre del Servicio, Departamento, Unidad)** de la **(HONADOMANI/SB)**, deja constancia que la empresa **(Nombre o Razón Social de la Empresa)** ha cumplido con el desarrollo del programa de **CAPACITACIÓN EN MANEJO, OPERACIÓN FUNCIONAL, CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO BIOMÉDICO** del :

ÍTEM:..... EQUIPO:..... MARCA ..... MODELO.....

al siguiente personal del HONADOMANI/SB:

.....
.....
.....

En las instalaciones de: ....., durante .....horas, capacitación llevada a cabo del ..... al ....., entregando a cada uno de los capacitados un Certificado de Capacitación.

Se otorga el presente documento como constancia de cumplimiento por parte del contratista en la ADS Nº 23-2011-HONADOMANI/SB.

.....
Lugar y fecha

.....
Firma y Sello
Jefe de Servicio/Departamento/Unidad

ANEXO Nº 24

CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO MEDICO

El que suscribe, Jefe de la Oficina de Servidos Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB de la **(HONADOMANI/SB)**, deja constancia que la empresa **(Nombre o Razón Social de la Empresa)** ha cumplido con el desarrollo del programa de **CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO BIOMÉDICO** del :

ÍTEM:..... EQUIPO:..... MARCA ..... MODELO.....

al siguiente personal deL HONADOMANI/SB:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

en las instalaciones de : ....., durante .....horas, llevados a cabo del ..... al ..... , entregando a cada uno de los capacitados un Certificado de Capacitación.

Se otorga el presente documento como constancia de cumplimiento de la propuesta de capacitación del proveedor, relativa a la ADS Nº 23-2011-HONADOMANUI-SB

Lugar y fecha.....

.....
Firma y Sello
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
del HONADOMANI/SB

ANEXO Nº 25

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MANUALES DE OPERACIÓN, SERVICIO TÉCNICO, FORMATO DE VALORIZACIÓN DE COMPONENTES, REPUESTOS, ACCESORIOS E INSUMOS, Y VÍDEO

El que suscribe, Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB, hace constar que la empresa ..... ha cumplido con la entrega al HONADOMANI/SB, de lo siguiente:

- 02 juego de manual de operación e instrucciones de manejo original y completo en el idioma abajo indicado.
- 02 juego de manual de servicio técnico original y completo en el idioma abajo indicado.
- Formato de Valorización en Nuevos Soles de la totalidad de componentes, repuestos, accesorios e insumos de mayor rotación, según modelo del Anexo Nº 26
- 02 juego de vídeos de capacitación en formato CD ó DVD, referente al servicio técnico de mantenimiento y reparación del equipo médico.
- 02 juego de vídeos de capacitación en formato CD ó DVD, referente a la operación y exámenes a realizar en el equipo médico.

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

ÍTEM .....

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

Se otorga el presente documento como constancia de cumplimiento de entrega de manuales a esta Área de la ADS Nº 23-2011-HONADOMANI/SB.

Lima,.....

.....	.....
Firma y Sello	Jefatura
Jefe de la Oficina de Servicios Generales	Usuario
y Mantenimiento del HONADOMANI/SB	

ANEXO N° 26

FORMATO DE VALORIZACIÓN DE COMPONENTES, REPUESTOS, ACCESORIOS E INSUMOS

ÍTEM N°: .....
DENOMINACIÓN: .....
MARCA: ..... MODELO: .....

N°	Denominación	Código de Parte	Características	Precio (U.S.$)	Observaciones
COMPONENTES					
REPUESTOS					
ACCESORIOS					
INSUMOS					

Lima,.....

.....
FIRMA Y SELLO DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Nota .- De ser necesario adjuntar hojas adicionales

ANEXO 27

HOJA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR			N° ÍTEM	
DENOMINACIÓN DEL EQUIPO				
CANTIDAD DE EQUIPOS A ENTREGAR				
PARTES, COMPONENTES Y ACCESORIOS DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	PAIS DE ORIGEN (*)
VIGENCIA DE 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

(*) : País de origen donde se fabricó o ensambló el equipo

ANEXO Nº 28

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LOS ALCANCES DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN
(sólo para los postores que no son fabricantes ni dueños de la marca)

El que suscribe ....., identificado con D.N.I. Nº ....., Representante Legal de ....., con R.U.C. Nº ....., en concordancia a lo establecido en el anexo 27) de las Bases, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que para el siguiente ítem:

Ítem : .....
Denominación : .....
Marca : .....
Modelo : .....
Cantidad: .....

La Carta de Representación emitida por ....., fabricante/dueño de marca del equipo objeto de la convocatoria, otorga a nuestra representada poder para representarlo y nos comprometemos en nombre del fabricante/dueño de la marca del equipo para realizar las siguientes actividades mercantiles dentro del territorio nacional:

1. Venta y Distribución de equipo biomédicos.
2. Expedición y/o definición del Período de Garantía
3. Actualización de Software y Hardware.
4. Prestación de Servicios de post-venta: mantenimiento, capacitación especializada a los usuarios de los equipos y al personal técnico de mantenimiento)
5. Comercialización de repuestos, insumos y materiales originales para el funcionamiento del equipo ofertado.

Lima, ... de ..... del 2011

.....
Firma y sello del Representante Legal

ANEXO Nº 29

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

El que suscribe ……, identificado con D.N.I. Nº ……, Representante Legal de ……, con R.U.C. Nº ……, **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 remplazo 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 médicos.

Lima, … de …….. del 2011

……
Firma y sello del Representante Legal