

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

### **LICITACIÓN PÚBLICA N° 015-2011-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)**

#### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

#### **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS: LAPAROSCOPIA Y MESAS DE OPERACIONES QUIRÚRGICAS 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 51° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

#### 1.2 BASE LEGAL

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

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

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

#### 1.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria 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 53° del Reglamento.

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

#### **MUY IMPORTANTE:**

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

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

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

#### **1.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES**

Las consultas a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 55° del Reglamento.

#### **1.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES**

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas 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 el Artículo 55° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas.

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

#### **MUY IMPORTANTE:**

***No se absolverán consultas a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.***

#### **1.6 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES**

Las observaciones a las Bases serán presentadas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber finalizado el término para la absolución de las consultas, de conformidad con lo establecido en el artículo 57° del Reglamento.

#### **1.7 ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES**

El Comité Especial notificará la absolución de las observaciones a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 57° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no debe exceder de los cinco (5) días hábiles desde el vencimiento del plazo para recibir observaciones.

La absolución de las observaciones se considerará como parte integrante de las Bases y del Contrato.

**MUY IMPORTANTE:**

***No se absolverán observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.***

**1.8 ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES A LA ENTIDAD**

El plazo para solicitar la elevación de observaciones al Titular de la Entidad es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE. 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 que tiene el Titular de la Entidad 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.

**1.9 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 o por el OSCE, de ser el caso.

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

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

**1.10 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.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (**Formato N° 01**). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal (**Formato N° 01**).

#### **1.11 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

La presentación de propuestas se realiza en acto público, en la fecha y hora señaladas en el calendario del proceso.

El acto se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

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

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor.

El Comité Especial comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases, la Ley y el Reglamento. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

De presentarse situaciones de subsanación de la propuesta técnica, se procederá de acuerdo al Artículo 68° del Reglamento.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente

sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario, por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.<sup>1</sup>

### **1.12 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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

- a) La oferta económica, en nuevos soles, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

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

- a) Garantía de seriedad de oferta

Tratándose de un proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente.

### **1.13 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

#### **1.13.1 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.

---

<sup>1</sup> Deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64° del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la buena pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. Asimismo, la inasistencia de dicho representante no viciará el proceso.

### 1.13.2 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:

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

Donde:

i = Propuesta

P<sub>i</sub> = Puntaje de la propuesta económica i

O<sub>i</sub> = Propuesta Económica i

O<sub>m</sub> = Propuesta Económica de monto o precio más bajo

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

### 1.14 ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha señalada en las Bases, el Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71° del Reglamento.

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

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

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario, por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro, se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.

### 1.15 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (8) 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.

#### **1.16 CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

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

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo indicado.

### **CAPÍTULO II**

#### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN**

##### **2.1 Recurso de apelación**

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

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

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

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 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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:

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

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

#### **3.7 ADELANTOS**

No se considera 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 N° 825. Lima 01

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso tiene por objeto la **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS: LAPAROSCOPIA Y MESAS DE OPERACIONES QUIRÚRGICAS POR REPOSICIÓN**

**1.4 VALOR REFERENCIAL**

El valor referencial asciende a **S/. 709,715.50 (SETECIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS QUINCE CON 50/100 NUEVOS SOLES)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien. El valor referencial ha sido calculado al mes de NOVIEMBRE DE 2011.

<i>ITEM</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE ITEM</i>	<i>CANT.</i>	<i>VALOR REFERENCIAL S/.</i>	<i>EN LETRAS</i>
<i>01</i>	<i>EQUIPO DE LAPAROSCOPIA</i>	<i>01</i>	<i>445,485.50</i>	<i>Cuatrocientos cuarenta y cinco mil cuatrocientos ochenta y cinco con 50/100 nuevos soles</i>
<i>02</i>	<i>MESA DE OPERACIONES QUIRÚRGICAS</i>	<i>01</i>	<i>264,230.00</i>	<i>Doscientos sesenta y cuatro mil doscientos treinta con 00/100 nuevos soles</i>
<i>TOTAL</i>			<i>709,715.50</i>	<i>Setecientos nueve mil setecientos quince con 50/100 nuevos soles</i>

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

**1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 1135.DEA.HONADOMANI.SB.2011 de fecha 07 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 de acuerdo al siguiente detalle:

<i>ITEM</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE ITEM</i>	<i>CANT.</i>	<i>PLAZO DE ENTREGA</i>
<i>01</i>	<i>EQUIPO DE LAPAROSCOPIA</i>	<i>01</i>	<i>45 DÍAS CALENDARIOS</i>
<i>02</i>	<i>MESA DE OPERACIONES QUIRÚRGICAS</i>	<i>01</i>	<i>60 DÍAS CALENDARIOS</i>

### 1.11 BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado por Decreto Supremo N° 184- 2008-EF, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 021-2009 –EF-Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 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.....: 11 de noviembre de 2011
- Registro de Participantes.....: Del 14 de nov. al 07 de dic. de 2011
- Formulación de Consultas.....: Del 14 al 18 de noviembre de 2011
- Absolución de Consultas.....: 21 de noviembre de 2011
- Formulación de Observaciones a las Bases.....: Del 22 al 28 de noviembre de 2011
- Absolución de Observaciones a las Bases.....: 30 de noviembre de 2011
- Integración de Bases.....: 06 de diciembre de 2011
- Presentación de Propuestas.....: 15 de diciembre de 2011  
El acto público se realizará en.....: *Aula Solidaridad sito en la Entidad*  
Horas: *09:30 am.*
- Calificación y Evaluación de Propuestas.....: 16 de diciembre de 2011
- Otorgamiento de la Buena Pro.....: 16 de diciembre de 2011  
El acto público se realizará en.....: *Aula Solidaridad sito en la Entidad*  
Horas: *15:00 horas.*

#### 2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará en la Oficina de Logística (Área de Procesos), sito en Av. Alfonso Ugarte N° 825 (Primer Piso) Lima, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 8:00 a 16:30 horas, previo pago de la suma de S/. *10.00 (Diez nuevos soles 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 la 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, 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 **LICITACIÓN PÚBLICA N° 015-2011-HONADOMANI-SB**, pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: [hdelgado@sanbartolome.gob.pe](mailto:hdelgado@sanbartolome.gob.pe).

#### 2.4 ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en el AULA SOLIDARIDAD cito en la Entidad, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 015-2011-HONADOMANI-SB**, conforme al siguiente detalle:

**SOBRE N° 01:** Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores <i>NOMBRE DE LA ENTIDAD</i> <i>DIRECCIÓN</i> Att.: Comité Especial
<b>LICITACIÓN PÚBLICA N° .....</b> <b>Objeto del proceso: .....</b>
SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

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

Señores <i>NOMBRE DE LA ENTIDAD</i> <i>DIRECCIÓN</i> Att.: Comité Especial
<b>LICITACIÓN PÚBLICA N° .....</b> <b>Objeto del proceso: .....</b>
SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

## 2.5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

### SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA:

Se presentará en un (1) original y una (01) copia

El Sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### Documentación de presentación obligatoria:

- i) Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores: Registro de Bienes.
- ii) Declaración Jurada de datos del postor.  
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N° 01**.
- iii) Declaración jurada en la cual declare el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección. **Anexo N° 02**.
- iv) Declaración jurada simple de acuerdo al Artículo 42° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - **Anexo N° 03**.  
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada,

<sup>2</sup> La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.

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

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

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

- vi) Declaración Jurada de Plazo de entrega. **(Anexo N° 05).**

- vii) **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).

- viii) **Hoja de Presentación del Bien. (Anexo N° 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.

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 sustentatorios, 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) del Anexo N° 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.

- ix) 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.

- x) **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.
- xi) **Compromiso de garantía del equipo ofertado. (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 la fecha de la recepción y prueba operativa del equipo.
- xii) 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.
- xiii) 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.

**Muy importante:**

**La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta.**

**Documentación de presentación facultativa:**

- xiv) **Documentación que acredite la experiencia del postor, Anexo N° 06.**  
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 laparoscopia y mesas de operaciones quirúrgicas) 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 del ítem materia de convocatoria. 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 (con 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.
- xv) **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.

xvi) **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.

xvii) **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.

**Muy importante:**

***La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta.***

**SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA<sup>3</sup>**

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

a) Oferta económica. (**Anexo N° 07**)

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

b) Garantía de seriedad de oferta (CARTA FIANZA) por un monto correspondiente al 1% del valor referencial del ítem:

<i>ITEM</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE ÍTEM</i>	<i>CANT.</i>	<i>VALOR REFERENCIAL S/.</i>	<i>CARTA FIANZA DE SERIEDAD DE OFERTA 1% DEL VR</i>
<i>01</i>	<i>EQUIPO DE LAPAROSCOPIA</i>	<i>01</i>	<i>445,485.50</i>	<i>S/. 4,454.86</i>
<i>02</i>	<i>MESA DE OPERACIONES QUIRÚRGICAS</i>	<i>01</i>	<i>264,230.00</i>	<i>S/. 2,642.30</i>

**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:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i

PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.70**

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.30**

<sup>3</sup> De acuerdo con el artículo 63° del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

## 2.7 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente, conforme al artículo 141° 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) El detalle de precios unitarios del equipo adjudicado.

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 **SEIS (06) días hábiles**. La citada documentación deberá ser presentada en la Oficina de Logística, sito en Av. Alfonso Ugarte N° 825 Lima.

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

- Recepción y conformidad 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**

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME  
DEPARTAMENTO DE CIRUGIA PEDIATRICA

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

DENOMINACION DEL EQUIPO: TORRE DE CIRUGIA LAPAROSCOPICA

UNIDAD FUNCIONAL: CIRUGIA PEDIATRICA

TIPO DE PACIENTES: GENERAL PEDIATRICOS

**REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS**

**A CABEZAL DE LA IMAGEN**

- A01 CABEZAL DE LA CAMARA: 3 CHIPS HD (ALTA DEFINICION)
- A02 RESOLUCION HD (1920 x 1080 PIXEL) COMO MINIMO
- A03 CON TECLAS PROGRAMABLES EN EL CABEZAL DE CAMARA, QUE PERMITA LA PROGRAMACION DE DIFERENTES FUNCIONES.
- A04 OBJETIVO ZOOM OPTICO o ZOOM DIGITAL INTEGRADO CON AMPLIFICACION DE 2X

**B UNIDAD DE CONTROL DE CAMARA**

- B01 REGULACION AUTOMATICA DE EXPOSICION CONTROLADA POR MICROPROCESADOR
- B02 CON FUNCIONES DE PROGRAMACION DE DIFERENTES MENUS DE USUARIO
- B03 BALANCE DE BLANCO AUTOMATICO
- B04 PROCESADOR DE VIDEO DE ALTA DEFINICION CON RESOLUCION HD (1920 x 1080 PIXEL) COMO MINIMO
- B05 MENU EN PANTALLA PARA CONFIGURACION DE PARAMETROS DE OPERACION DE LA CAMARA
- B06 SISTEMA DE COLOR NTSC
- B07 MODULO DE PROCESADOR DE IMÁGENES INTEGRADO O IDEPENDIENTE
- B08 SALIDAS DE VIDEO: DVI-D, HD-SDI, S-VIDEO COMPUUESTO AL MENOS
- B09 UN (01) JUEGO COMPLETO DE CABLES PARA LA CONEXIÓN DE TODOS LOS PERIFERICOS (DVI-D, HD-SDI, S-VIDEO Y VIDEO COMPUUESTO, ETC.) QUE INCLUYA TECLADO CON CARACTERES EN IDIOMA ESPAÑOL Y UNA FUNDA PROTECTORA IMPERMEABLE.

**C FUENTE DE LUZ**

- C01 TIPO: LUZ FRIA DE XENON
- C02 POTENCIA: 300 WATTS COMO MINIMO
- C03 TEMPERATURA DE COLOR DE 6000K COMO MINIMO
- C04 REGULADOR DE INTENSIDAD DE LUZ AUTOMATICO Y MANUAL
- C05 DOS (02) CABLES DE FIBRA OPTICA DE 300 CM. DE LONGITUD o MAYOR Y 4.8 MM DE DIAMETRO
- C06 COMPATIBILIDAD PARA CABLES DE LUZ DE DIFERENTES MARCAS.
- C07 REQUERIMIENTO DE ENERGIA: 220-230 VAC A 60 HZ.
- C08 DOS (02) JUEGOS DE LAMPARAS DE XENON DE REPUESTO

**D INSUFLADOR DE CO2**

- D01 CONTROLADO ELECTRONICAMENTE
- D02 REGULACION AUTOMATICA DE LA PRESION Y FLUJO DE INSUFLACION
- D03 CON SISTEMA Y ALARMA DE SEGURIDAD CONTRA SOBREPRESION INCORPORADO
- D04 LECTURA DEL CONSUMO DE GAS
- D05 INDICADORES LUMINOSOS DE LOS VALORES ACTUALES Y PRE AJUSTADOS DE PRESION Y FLUJO DE GAS
- D06 PRESION DE INSUFLACION MAXIMA DE 30 mmHg A MAS
- D07 FLUJO DE GAS: 30 LPM o MAS.
- D08 REQUERIMIENTO DE ENERGIA: 220 - 230 VAC A 60 HZ.
- D09 UNA (01) LLAVE UNIVERSAL
- D10 DIEZ (10) UNIDADES DE FILTROS DE GAS CO2, PARA UN SOLO USO ESTERIL
- D11 TRES (03) JUEGOS DE TUBOS DE SILICONA ESTERILIZABLES
- D12 CON SISTEMA CALEFACTOR DE GAS ESTERILIZABLE
- D13 UN (01) SET COMPLETO DE MANGUERA REFORZADA DE 05 METROS DE LONGITUD (ALTA PRESION) CON SUS ADAPTADORES RESPECTIVOS, APTA PARA EL SUMINISTRO DE CO2

*HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME – HONADOMANI/SB  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2011-HONADOMANI-SB*

<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>	
<b>DENOMINACION DEL EQUIPO: TORRE DE CIRUGIA LAPAROSCOPICA</b>	
<b>UNIDAD FUNCIONAL: CIRUGIA PEDIATRICA</b>	
<b>TIPO DE PACIENTES: GENERAL PEDIATRICOS</b>	
<b>E OPTICA EN ALTA DEFINICION HD</b>	
E01	OPTICA DE DIRECCION VISUAL VARIABLE EN DIFERENTES POSICIONES (0°, 30°, 40°, 70°, 90°, 100° COMO MINIMO)
E02	DIAMETRO DE 10 MM
E03	LONGITUD DE 29 A 33 CM.
E04	ESTERILIZABLE EN AUTOCLAVE
E05	UN (01) CABLE DE FIBRA OPTICA REFORZADO EN ACERO DE 4.8 MM DE DIAMETRO Y 3 METROS LONGITUD
<b>F MONITOR DE VIDEO</b>	
F01	PANTALLA COLOR GRADO MEDICO LCD (TFT) CON SOPORTE DE SOBREMESA
F02	RESOLUCION MINIMA 1920 x 1200 PÍXELES, FORMATO 16:10
F03	CALIBRACION PRECISA DE COLORES EN PANTALLA (MENU)
F04	TAMAÑO DE LA PANTALLA: 24" o MAS
F05	ENTRADAS DE VIDEO: DVI, RGB, S-VIDEO, FBAS AL MENOS
F06	NUMERO DE COLORES MAYOR A 16 MILLONES
F07	ANGULO DE VISION DE 178° COMO MINIMO
<b>G MEDIO DE ALMACENAMIENTO (GRABADOR)</b>	
G01	GRABADOR EN FORMATO DVD PARA IMÁGENES Y VIDEO CON DISCO DURO DE 160 GB
G02	GRABACION DIRECTA EN DISPOSITIVOS USB PARA ALMACENAMIENTO DE IMÁGENES Y VIDEO EN EL PROCESADOR O EN EL GRABADOR DE DVD.
G03	REQUERIMIENTO DE ENERGIA: 220 - 230 VAC a 60 HZ.
<b>H MUEBLE RODABLE PARA EQUIPO (ORIGINAL DEL MISMO FABRICANTE)</b>	
H01	RUEDAS ANTIESTATICAS
H02	REPISAS DE ALTURA REGULABLE, SISTEMA DE CONEXIÓN DE EQUIPOS CON INTERRUPTOR GENERAL
H03	TOMAS ELECTRICAS PARA TODOS LOS EQUIPOS
H04	SOPORTE PARA CABEZAL DE CAMARA Y PARA FIBRA OPTICA
<b>I ACCESORIOS</b>	
I01	DOS (02) TROCARES DE 11 MM DIAMETRO, REUSABLE, CON ROSCA, CON LLAVE DE INSUFLACION, PARA USO DE OPTICAS DE 10 MM
I02	DOS (02) TROCARES DE 06 MM DIAMETRO, REUSABLE, CON ROSCA, CON LLAVE DE INSUFLACION, PARA USO DE OPTICAS DE 05 MM
I03	TRES (03) CABLES MONOPOLARES REUSABLES
I04	TRES (03) CABLES BIPOLARES REUSABLES
I05	UNA (01) PINZA DE AGARRE TIPO BABCOCK DE 5MM Y LONGITUD 36 CM, TUBO AISLADO, CON MANGO GIRATORIO.
I06	TRES (03) TUJERAS METZEMBAUM DE 5MM Y LONGITUD 36 CM, TUBO AISLADO, CON MANGO GIRATORIO Y SALIDA PARA ALTA FRECUENCIA.
I07	UN (01) BAJA NUDOS DE 5 MM Y DE 33 A 36 cm DE LONGITUD
I08	DOS (02) PINZAS MARYLAND DE 5 MM, 36 CM DE LONGITUD, TUBO AISLADO, CON MANGO GIRATORIO
I09	DOS (02) PINZAS BIPOLAR DE 5MM Y 36 CM LONGITUD, CON MANDIBULA DE AGARRE
I10	UN(01) ELECTRODO DE GANCHO DE 5MM, MONOPOLAR (HOOK EN FORMA DE "L")
I11	TRES (03) PINZAS DE AGARRE ATRAUMATICA DE 5MM Y 36 CM LONGITUD, FENESTRADA, MANGO GIRATORIO CON SEGURO.
I12	UN (01) TUBO DE ASPIRACION/IRRIGACION DE 5MM, CON LLAVE DE DOS VIAS
I13	UN (01) PORTAGUJAS MULTIFUNCIONAL DE 5MM, CON MANGO RECTO
I14	UNA (01) CESTA DE ESTERILIZACION PARA EL INSTRUMENTAL
I15	UNA (01) CESTA DE ESTERILIZACION PARA LA OPTICA DE 10 MM.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME – HONADOMANI/SB  
 LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2011-HONADOMANI-SB

ESPECIFICACIONES TECNICAS	
DENOMINACION DEL EQUIPO: TORRE DE CIRUGIA LAPAROSCOPICA	
UNIDAD FUNCIONAL: CIRUGIA PEDIATRICA	
TIPO DE PACIENTES: GENERAL PEDIATRICOS	
<b>J</b>	<b>REQUERIMIENTO DE ENERGIA</b>
J01	UNIDAD ININTERRUMPIDA DE VOLTAJE (UPS) CON AUTONOMIA DE 30 MINUTOS, INSTALADO EN EL MUEBLE CON ENTRADA PARA TODOS LOS EQUIPOS
J02	CABLES DE ALIMENTACION DE GRADO MEDICO PARA VOLTAJES DE 220 -230 / 60HZ.
<b>K</b>	<b>CONDICIONES DE ENTREGA</b>
K01	EL POSTOR ADJUNTARA EN LA OFERTA COPIA SIMPLE DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD ELECTRICA DE ACUERDO A LA NORMATIVA TECNICA PERUANA O SU EQUIVALENTE
K02	EL POSTOR ENTREGARA DOCUMENTO CERTIFICADO DE GARANTIA DE FABRICA, AL MOMENTO DE LA ENTREGA DEL EQUIPO, ESTA GARANTIA SERA POR UN PERIODO DE 36 MESES COMO MINIMO, INICIANDOSE A PARTIR DE LA PUESTA EN OPERACIÓN DEL EQUIPO Y CUMPLIMIENTO EN EL SERVICIO
K03	EL POSTOR SE COMPROMETE A DEJAR INSTALADO EL EQUIPO, OPERATIVO EN TODOS LOS PARAMETROS SOLICITADOS PARA LA ATENCION DE LOS PACIENTES
K04	EL POSTOR ADJUNTARA UN DOCUMENTO DONDE SE COMPROMETE A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEMESTRAL Y CON LOS REEMPLAZOS DE LOS KITS DE MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE, SI COSTO ADICIONAL ALGUNO DENTRO DEL PERIODO DE LA GARANTIA
K05	EL POSTOR ADJUNTARA UN DOCUMENTO DONDE SE COMPROMETE A TENER PRESENCIA FISICA DE SU PERSONAL TECNICO EN 10 CIRUGIA COMO MINIMO
K06	EL POSTOR ADJUNTARA UN DOCUMENTO DONDE SE COMPROMETE A BRINDAR MANO DE OBRA Y DE REPUESTOS SIN COSTO ADICIONAL PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, DURANTE EL PERIODO DE GARANTIA
K07	EL TIEMPO DE RESPUESTA FRENTE A UN PROBLEMA EN EL EQUIPO DEBERA SER COMO MAXIMO VEINTICUATRO (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 HASTA QUE SE DETERMINE LA FALLA DE LA MISMA.
K08	EL POSTOR ADJUNTARA UN DOCUMENTO DONDE SE COMPROMETE, EN CASO DE QUE FALLE EL EQUIPO POR DEFECTO DE FABRICA DURANTE EL PERIODO DE GARANTIA QUE DESPUES DE 07 DIAS CALENDARIO COMO MAXIMO, DEBERA DE ENTREGAR UN EQUIPO DE SIMILARES CARACTERISTICAS DURANTE EL TIEMPO QUE TARDE EL PERIODO DE REPARACION.
K09	EL POSTOR ADJUNTARA UN DOCUMENTO DONDE SE COMPROMETE, QUE PASADO 30 DIAS CALENDARIO NO SE DIERA SOLUCION AL EQUIPO, SE PROCEDERA CON EL CAMBIO DEL MISMO, OTORGANDOLE A LA INSTITUCION UN EQUIPO SIMILAR COMPLETAMENTE NUEVO, EN UN TIEMPO COMO MAXIMO IGUAL AL DEL REEMPLAZO DE ENTREGA OFERTADO POR EL EQUIPO
K10	EL POSTOR ADJUNTARA UN DOCUMENTO EMITIDO POR EL FABRICANTE DONDE SE ESPECIFIQUE QUE LA FABRICACION DEL EQUIPO CORRESPONDA AL AÑO 2011 Y SEA COMPLETAMENTE NUEVO.
K11	EL POSTOR ADJUNTARA UN DOCUMENTO EMITIDO POR EL FABRICANTE DONDE SE ASEGURE LA CONTINUIDAD DE FABRICACION Y COMERCIALIZACION DE ACCESORIOS, INSUMOS Y REPUESTOS POR UN PERIODO MINIMO DE 05 AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE FABRICACION.
K12	TIEMPO DE ENTREGA MAXIMO DE 45 DIAS CALENDARIO
K13	EL POSTOR INCLUIRA AL MOMENTO DE LA ENTREGA DEL EQUIPO, LO SIGUIENTE 1. PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DETALLADO, LISTADO DE PRECIOS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS ASI COMO EL N° DE PARTE EMITIDO POR EL FABRICANTE 2. CAPACITACION EN EL USO Y OPERACIÓN DE INTERPRETACION DE RESULTADOS MINIMO DE 30 HORAS DENTRO DEL PRIMER MES, DIRIGIDO AL PERSONAL ASISTENCIAL ENCARGADO DE SU USO. 3. CAPACITACION TECNICA EN EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO MINIMA DE 30 HORAS DIRIGIDA AL PERSONAL DE MANTENIMIENTO, DICTADA POR PERSONAL CERTIFICADO POR EL FABRICANTE. 4. MANUALES COMPLETOS, ORIGINALES Y/O IMPRESOS A COLOR. NO COPIAS: a. DOS (02) MANUALES DE OPERACIÓN EMITIDOS POR EL FABRICANTE EN IDIOMA ESPAÑOL (UNO PARA EL SERVICIO Y OTRO PARA LA UNIDAD DE EQUIPOS BIOMEDICOS DEL HOSPITAL) b. DOS(2) MANUALES DE SERVICIO TECNICO COMPLETOS (INCLUYENDO CODIGOS DE PARTES, ACCESORIOS, DIAGRAMAS DE BLOQUES, DIAGRAMA CIRCUITABLES), EMITIDOS POR EL FABRICANTE EN IDIOMA ESPAÑOL e INGLES ( UNO PARA EL SERVICIO Y OTRO PARA LA UNIDAD DE EQUIPOS BIOMEDICOS DEL HOSPITAL) 5.- DOS (02) VIDEOS DE CAPACITACION A NIVEL DE USUARIO. 6.- DOS (02) VIDEOS DE CAPACITACION TECNICA.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME – HONADOMANI/SB  
 LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2011-HONADOMANI-SB

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

ESPECIFICACIONES TECNICAS	
DENOMINACION DEL EQUIPO	: MESA DE OPERACIONES PARA CIRUGIA
UNIDAD FUNCIONAL (Servicio)	: CENTRO QUIRURGICO.
TIPO DE PACIENTES	: GENERAL
<b>REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b>	
<b>A CARACTERISTICAS GENERALES</b>	
A01	MESA RODABLE CON SISTEMA DE FRENADO TIPO ANCLADO (BLOQUEO HIDRAULICO).
A02	BASE DE MATERIAL ALTAMENTE RESISTENTE Y LAVABLE
A03	CUBIERTA DE LA COLUMNA EN ACERO INOXIDABLE.
A04	RIELES LATERALES EN ACERO INOXIDABLE.
A05	ESTRUCTURA CON RIELES LATERALES INTERNOS PARA COLOCACIÓN DE PORTA CHASIS DE RX DE 14" X 17".
A06	SUPERFICIE RADIOTRANSARENTE EN TODAS LAS SECCIONES A LOS RAYOS X.
A07	DISEÑO ACCESIBLE AL INTENSIFICADOR DE IMÁGENES, O ARCO EN "C".
A08	MESA CON 4 SECCIONES: CABECERA, DORSO, PELVIS Y MIEMBROS INFERIORES.
A09	CABECERA DESMONTABLE Y EXTENSIBLE CON AJUSTE DE FLEXIÓN CONTINUA.
A10	MIEMBROS INFERIORES EN PLACAS INDEPENDIENTES, DESMONTABLES Y ABATIBLES Y CON MOVIMIENTO DE TIJERA.
<b>B MEDIDAS</b>	
B01	ANCHO DE LA SUPERFICIE DE LA MESA 530 MM A MÁS. SIN RIELES.
B02	LONGITUD TOTAL CON EXTENSIÓN DE CABECERA Y PIERNAS MAYOR O IGUAL A 2120 MM.
B03	CAPACIDAD PARA PESO PACIENTE DE 400 KG A MÁS.
<b>C MOVIMIENTOS ACTIVADOS A CONTROL REMOTO INALAMBRICO Y/O ALAMBRICO</b>	
C01	INCLINACIÓN DE LA SECCIÓN ESPALDA ARRIBA/ABAJO COMO MÍNIMO DE +85° / -45°.
C02	INCLINACIÓN DE LA SECCIÓN PIERNAS ARRIBA/ABAJO COMO MÍNIMO DE +30° / -90°.
C03	INCLINACIONES LATERALES: +/-20° Ó MÁS.
C04	TRENDELENBURG / TRENDELENBURG INVERSA: + / - 30° Ó MÁS.
C05	DESPLAZAMIENTO LONGITUDINAL DE 380 MM. MINIMO
C06	MOVIMIENTO ASCENDENTE HASTA 1050 MM COMO MÍNIMO RESPECTO AL SUELO.
C07	MOVIMIENTO DESCENDENTE HASTA 650 MM O MENOS RESPECTO AL SUELO.
<b>D ACCESORIOS</b>	
D01	UN (01) ARCO DE ANESTESIA DE ALTURA VARIABLE, CON BARRAS DE EXTENSIÓN LATERAL CON FIJADORES
D02	UN (01) PAR DE APOYA BRAZO CON ALMOHADILLAS, CORREAS Y FIJADOR A RIELES LATERALES.
D03	UN (01) ACCESORIO APOYA BRAZO CON ALMOHADILLA DE ALTURA AJUSTABLE PARA POSICIÓN LATERAL CON CORREAS Y FIJADOR A RIELES LATERALES.
D04	UN (01) PAR DE SOPORTES LATERALES ACOLCHADOS CON FIJADOR A RIELES LATERALES.
D05	UN (01) PAR DE PIERNERAS ARTICULADAS TIPO GOEPEL ACOLCHADO, CON CORREA DE FIJACIÓN, CON ARTICULACIÓN ESFÉRICA Y FIJADORES A RIELES LATERALES.
D06	DOS (02) PARES DE FIJADORES RADIALES (GIRATORIOS) CON TORNILLOS DE FIJACIÓN A LOS RIELES LATERALES
D07	UN (01) PORTA CHASIS PARA PLACAS RADIOGRÁFICAS.
D08	DOS (02) JUEGOS COMPLETOS DE COLCHONETAS PARA LA MESA DE OPERACIONES, LAVABLES Y TRANSPARENTE A LOS RAYOS X
D09	UN (01) CINTURÓN DE FIJACIÓN PARA PACIENTES CON FIJADORES.
D10	UNA (01) CABECERA DESMONTABLE.
D11	UN (01) COCHE RODABLE DE ACERO INOXIDABLE PORTA ACCESORIOS.
D12	UN (01) PAR DE MUÑEQUERAS PARA RIELES LATERALES.
D13	UNA (01) MUÑEQUERA PARA ARCO DE ANESTESIA, CON FIJADORES.
D14	UN (01) ACCESORIO APOYA CABEZA CON SISTEMA DE FIJACIÓN ARTICULABLE +/- 90°
D15	UN (01) PORTASUERO DE ACERO INOXIDABLE CON ALTURA VARIABLE, DE CUATRO PICOS CON FIJADOR.
D16	UN (01) PAR DE ACCESORIOS APOYA HOMBROS ACOLCHADO CON FIJADORES A RIELES LATERALES.
D17	UN (01) CONTROL REMOTO ALAMBRICO O INALAMBRICO PARA TODOS LOS MOVIMIENTOS DE LA MESA
D18	UN (01) CONTROL REMOTO INALAMBRICO PARA TODOS LOS MOVIMIENTOS DE LA MESA
D19	UN (01) CARGADOR CON INDICADOR DE CARGA PARA CONTROL REMOTO
<b>E REQUERIMIENTO DE ENERGIA</b>	
E01	EQUIPO DISEÑADO EN FÁBRICA PARA SER CONECTADO DIRECTAMENTE AL SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA MONOFÁSICA, 220 - 240 VAC, 60 HZ.
E02	SISTEMA DE BATERÍAS RECARGABLE, QUE BRINDA AUTONOMÍA DE 02 HORAS MÍNIMO.

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

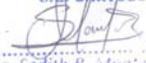
*[Firma]*  
 Lic. Sadith R. Montalvo Ramos  
 C.E.P. 32955  
 Enfermera Jefa del Centro Quirúrgico

Página:

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME – HONADOMANI/SB  
 LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2011-HONADOMANI-SB

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

ESPECIFICACIONES TECNICAS	
DENOMINACION DEL EQUIPO	: MESA DE OPERACIONES PARA CIRUGIA
UNIDAD FUNCIONAL (Servicio)	: CENTRO QUIRURGICO.
TIPO DE PACIENTES	: GENERAL
E03	CABLE DE CONEXIÓN DE GRADO MEDICO, NO MENOR A 5 METROS DE LONGITUD.
F	CONDICIONES DE ENTREGA
F01	EL POSTOR ADJUNTARÁ EN LA OFERTA COPIA SIMPLE DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA DE ACUERDO A LA NORMATIVA TECNICA PERUANA Ó SU EQUIVALENTE.
F02	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.
F03	EL POSTOR SE COMPROMETE A DEJAR INSTALADO EL EQUIPO, OPERATIVO EN TODOS LOS PARÁMETROS SOLICITADOS PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE.
F04	EL POSTOR ADJUNTARÁ UN DOCUMENTO DONDE SE COMPROMETE A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO PERIÓDICO 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.
F05	EL POSTOR ADJUNTARÁ UN DOCUMENTO DONDE SE COMPROMETE A TENER PRESENCIA FÍSICA DE SU PERSONAL TÉCNICO EN 10 CIRUGÍAS COMO MÍNIMO.
F06	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.
F07	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.
F08	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.
F09	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.
F10	EL POSTOR ADJUNTARÁ UN DOCUMENTO EMITIDO POR EL FABRICANTE DONDE SE ESPECIFIQUE QUE LA FABRICACIÓN DEL EQUIPO ES MENOR A 12 MESES A PARTIR DE LA FECHA PRESENTACION DE SU PROPUESTA.
F11	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.
F12	TIEMPO DE ENTREGA MAXIMO DE 60 DIAS CALENDARIOS.
F13	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 EQUIPOS 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 EDE CAPACITACIÓN TÉCNICA.

MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
 "SAN BARTOLOME"  
  
 Lic. Sadán R. Montalvo Ramos  
 C.E.P. 00000  
 Entrenador jefe de Centro Quirúrgico

Página 2

## **CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN**

### **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 de cada bien del presente Capítulo. Este plazo se empieza a contabilizar a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la orden de compra correspondiente, y el día final de dicho plazo, se convierte en la fecha límite de entrega.
- a3. La fecha y el horario para la entrega de los equipos son de las 08:00 a 13:00 horas de lunes a viernes 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 no deberá exceder de seis (06) meses anteriores a la fecha de presentación de propuestas.
- 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 específica 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 de cada equipo, un video de operación y mantenimiento en formato DVD de ser el caso, un juego de manuales de operación, instalación, mantenimiento y de partes para el responsable del HONADOMANI San Bartolomé. Los manuales deberán ser originales del fabricante, que en caso estar en idioma distinto al castellano deberá contar con la traducción respectiva.

Adicionalmente, por ítem se entregará un video de operación y mantenimiento en formato DVD de ser el caso y, un juego de manuales originales de operación, instalación, mantenimiento y de partes a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI San Bartolomé.

El juego de manuales comprende:

- a) Manual de Operación, con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación del equipo.
- b) Manual de Servicio Técnico, con información detallada de:
  - 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.
  - Planos y procedimientos de montaje / instalación.
  - Programa de mantenimiento preventivo, que deberá contener las actividades a realizarse, indicando la frecuencia y duración de las mismas. Asimismo se deberán indicar las probabilidades de que se produzcan averías y sus soluciones.
  - Otros que considere el postor.

*HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME – HONADOMANI/SB*  
*LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2011-HONADOMANI-SB*

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 de cada equipo y sus componentes tendrá una vigencia no menor al período indicado en el presente Capítulo, contada a partir de la fecha de Recepción y Prueba Operativa del equipo.
- c2. La garantía de los equipos y sus componentes (partes, piezas y accesorios), estará constituida por un “Certificado de Garantía” reconocido por el Fabricante, en donde especifique la vigencia y alcances, por cada equipo instalado. En caso de correcciones que plantee el fabricante por alguna deficiencia de diseño o mejora del mismo, deberá ser asumida por el contratista como parte de la garantía. El “Certificado de Garantía” podrá ser emitido por el contratista, respaldado por un documento otorgado por el fabricante certificando la autorización para la emisión de dicha garantía. EL HONADOMANI San Bartolomé, comunicará por escrito al contratista cualquier reclamo con cargo a esta garantía; al recibir la notificación el contratista reparará o reemplazará con la mayor rapidez posible los equipos defectuosos; asimismo, el contratista coordinará con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI San Bartolomé el tiempo que demorará la reparación o reemplazo. Los gastos en que incurra el contratista correrán por su cuenta.
- 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 02 (dos) horas de haber sido informado por medio telefónico, escrito o correo electrónico, para la reparación de los equipos, la empresa debe hacer la entrega de un equipo Backup en calidad de préstamo de similar características en caso de presentar un problema de operatividad dentro de las 24 (veinticuatro) horas de haber sido reportado reparación de los equipo(s), los gastos que incurra el contratista correrán por su cuenta.
  - b) Si el equipo no ha sido solucionado durante el plazo inicial de 05 (cinco) días calendarios establecidos a partir de la notificación, el contratista tendrá un plazo adicional máximo de 15 (quince) días calendarios para culminar la reparación.
  - c) Si pasado los 15 (quince) días calendarios adicionales el contratista no entrega el equipo reparado, se someterá a las penalidades y sanciones establecidas por la Ley de contrataciones del Estado.

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. El contratista, a la entrega de los equipos, queda obligado a presentar un programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo, que deberá ejecutar dentro del período de mantenimiento de cada equipo (del presente capítulo III), según los periodos de atención y la lista de actividades indicadas por el fabricante en su respectivo manual de servicio técnico (Ver literal b5 del presente capítulo). Se precisa que el contratista podrá, previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI San Bartolomé, mejorar dicho programa de mantenimiento preventivo, de acuerdo a las condiciones de funcionamiento del equipo en los lugares de destino. El programa de mantenimiento preventivo será presentado para los equipos del presente Capítulo.
- d2. Se aclara que el período de mantenimiento preventivo del equipo y sus componentes deberá coincidir con el período de garantía ofertado, es decir, si el postor oferta un período de garantía mayor que el mínimo solicitado, el período de mantenimiento preventivo incrementará en igual proporción.
- d3. El contratista de equipos queda obligado a realizar los tipos de capacitación siguiente:
  - a) Capacitación en el correcto manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica del equipo: dirigido a los veinte Profesionales de la Salud encargado del uso del HONADOMANI San Bartolomé.  
Se llevará a cabo una vez instalado y puesto en funcionamiento el equipo.

*HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME – HONADOMANI/SB  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2011-HONADOMANI-SB*

El contratista, a la entrega de los equipos, deberá presentar un programa de capacitación en el correcto manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica del 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: dirigido a diez (10) personas entre Profesionales y Técnicos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI San Bartolomé.

*Se llevará a cabo una vez instalado y puesto en funcionamiento el equipo.*

A la entrega de los equipos médicos, el contratista queda obligado a presentar el programa de capacitación especializada en servicio técnico de mantenimiento y reparación del equipo.

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.*

Al final del curso se entregara un certificado y/o constancia al participante.

El contratista, previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI San Bartolomé, podrá mejorar dicho programa de acuerdo a las condiciones de funcionamiento de los equipos. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI San Bartolomé comunicará la aprobación de los cursos de capacitación dentro de los 3 días calendarios de recibido el respectivo programa.

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

**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 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:

<b>HONADOMANI SB</b>	<b>LP N°</b> .....
	<b>NOMBRE DEL EQUIPO</b> : .....
	<b>RAZON SOCIAL</b> : .....
	<b>TELÉFONO</b> : .....
	<b>FECHA DE INSTALACION:</b> (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 está obligado a brindar todo tipo de facultades para que EL HONADOMANI/SB, cuantas veces lo considere necesario, por si o por terceros, efectúe inspecciones (físicas o documentarias) en el local o instalación donde se pueda verificar el cumplimiento del compromiso adquirido para la entrega de los bienes adquiridos.

*HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME – HONADOMANI/SB  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2011-HONADOMANI-SB*

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)**

<p><b>A. Factor “Plazo de entrega”</b>  <i>Las propuestas que presenten un plazo de entrega, menor al plazo indicado en las bases, se le otorgara el siguiente puntaje.</i></p> <p><b>Ítem N° 01</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menor o igual a 30 días calendarios 10 puntos</li> <li>➤ De 31 a 44 días calendarios 05 puntos</li> <li>➤ Igual a 45 días calendarios 00 puntos</li> </ul> <p><b>Ítem N° 02</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menor o igual a 50 días calendarios 10 puntos</li> <li>➤ De 51 a 59 días calendarios 05 puntos</li> <li>➤ Igual a 60 días calendarios 00 puntos</li> </ul>	<p><b>10 puntos</b></p>
<p><b>B. Factor “Garantía comercial del postor y/o fabricante”</b>  <i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mayor a 12 meses a lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos 20 puntos</li> <li>➤ De 06 meses y hasta a 12 meses a lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos 10 puntos</li> </ul>	<p><b>20 puntos</b></p>
<p><b>C. Factor “Capacitación del personal de la Entidad”</b>  <i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofrece Dos (2) capacitaciones adicionales por cada año dentro el plazo de garantía del ítem ofertado 10 puntos</li> <li>➤ Ofrece Oferta Una (1) capacitación adicional por cada año dentro el plazo de garantía del ítem ofertado 05 puntos</li> <li>➤ No ofrece capacitación adicional 00 puntos</li> </ul> <p><i>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.</i></p>	<p><b>10 puntos</b></p>
<p><b>D. Factor “Experiencia del postor”</b></p> <p>Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria (<i>equipos de laparoscopia y mesas de operaciones quirúrgicas</i>) durante un <i>periodo determinado, no mayor a ocho (08) años</i> a la fecha de la presentación de la propuesta, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a <i>cuatro (04) veces el valor referencial del ítem materia de convocatoria</i>. 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 (<i>voucher de depósito, reporte de estado de cuenta y cancelación en el documento</i>).</p> <p>La experiencia se acreditará con un máximo de veinte (20) contrataciones, sin importar el número de documentos que las sustenten.</p> <p>La asignación de puntaje, por ejemplo, será de acuerdo al siguiente criterio:</p>	<p><b>40 puntos</b></p>

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME – HONADOMANI/SB  
 LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2011-HONADOMANI-SB

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monto igual o mayor a 04 veces el V.R. del ítem ofertado 40 puntos</li> <li>➤ Monto igual o mayor a 03 veces el V.R. y menor a 04 veces el V.R. del ítem ofertado 30 puntos</li> <li>➤ Monto igual o mayor a 02 veces el V.R. y menor a 03 veces el V.R. del ítem ofertado 20 puntos</li> <li>➤ Monto igual o mayor a 01 vez el V.R. y menor a 02 veces el V.R. del ítem ofertado 10 puntos</li> <li>➤ Monto menor a 01 vez el V.R. del ítem ofertado 00 puntos</li> </ul>													
<p><b>F. Factor “Cumplimiento de la prestación”</b></p> <p><i>Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que la prestación se efectuó sin incurrir en penalidades, no pudiendo ser mayor a veinte (20) contrataciones. Tales documentos deben referirse a todos los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.</i></p> <p><i>Se utilizará la siguiente fórmula de evaluación:</i></p> $PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$ <p><i>Donde:</i></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"><i>PCP</i></td> <td style="width: 5%;"><i>=</i></td> <td><i>Puntaje a otorgarse al postor</i></td> </tr> <tr> <td><i>PF</i></td> <td><i>=</i></td> <td><i>Puntaje máximo del Factor</i></td> </tr> <tr> <td><i>NC</i></td> <td><i>=</i></td> <td><i>Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor</i></td> </tr> <tr> <td><i>CBC</i></td> <td><i>=</i></td> <td><i>Número de constancias de buen cumplimiento de la prestación</i></td> </tr> </table> <p><i>Asimismo, el factor podrá ser acreditado mediante la presentación de cualquier documento en el que conste o se evidencie que la prestación presentada para acreditar la experiencia fue ejecutada sin penalidades, independientemente de la denominación que tal documento reciba.</i></p>	<i>PCP</i>	<i>=</i>	<i>Puntaje a otorgarse al postor</i>	<i>PF</i>	<i>=</i>	<i>Puntaje máximo del Factor</i>	<i>NC</i>	<i>=</i>	<i>Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor</i>	<i>CBC</i>	<i>=</i>	<i>Número de constancias de buen cumplimiento de la prestación</i>	<b>20 puntos</b>
<i>PCP</i>	<i>=</i>	<i>Puntaje a otorgarse al postor</i>											
<i>PF</i>	<i>=</i>	<i>Puntaje máximo del Factor</i>											
<i>NC</i>	<i>=</i>	<i>Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor</i>											
<i>CBC</i>	<i>=</i>	<i>Número de constancias de buen cumplimiento de la prestación</i>											
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>												

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

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

**CAPÍTULO V**

**PROFORMA DE CONTRATO**

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha ....., el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la LICITACIÓN PÚBLICA N° ..... 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<sup>4</sup>**

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

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

**CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora y los

<sup>4</sup> 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.<sup>5</sup>

#### **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 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad de recepción de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a

<sup>5</sup> 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.

reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50° de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de ..... .

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES<sup>6</sup>**

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, se utilizarán las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>7</sup>**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS**

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

## **FORMATOS Y ANEXOS**

FORMATO N° 01

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE

*Ciudad y fecha, .....*

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° .....**

Presente.-

.....(nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio), identificado con RUC N° ....., debidamente representado por ..... (nombre del representante legal de la persona jurídica), identificado con DNI N° .....tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con la **Licitación Pública N° .....**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: ..... (nombre del apoderado) identificado con DNI N° .....quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.<sup>8</sup>

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

---

<sup>8</sup> Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas y siempre y cuando el Representante Legal de éste no concurra personalmente al proceso de selección, de lo contrario, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 65° del Reglamento.

**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° .....**  
Presente.-

Estimados señores:

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

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

*Ciudad y fecha, .....*

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

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

**ANEXO N° 02**

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

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° .....**  
Presente.-

De nuestra consideración:

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

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

*Ciudad y fecha, .....*

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

**ANEXO N° 03**

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

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL  
LICITACIÓN PÚBLICA N° .....**  
Presente.-

De nuestra consideración:

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

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

*Ciudad y fecha, .....*

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

**ANEXO N° 04**

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

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA 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 **LICITACIÓN PÚBLICA N° .....**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

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

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

OBLIGACIONES DE .....: % Participación

- 
- 

OBLIGACIONES DE .....: % Participación

- 
- 

*Ciudad y fecha, .....*

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

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

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° .....**  
Presente.-

De nuestra consideración,

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

*Ciudad y fecha, .....*

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Representante Legal

**ANEXO N° 06**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N°**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO (a)	N° CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>TOTAL</b>					

*Ciudad y fecha, .....*

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

**ANEXO N° 07**

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA  
(MODELO)**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° .....**  
Presente.-

De nuestra consideración,

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

<b>CANT.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>

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.

*Ciudad y fecha, .....*

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

**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 no excede de seis (06) meses anteriores a la fecha de presentación de propuestas, de acuerdo a lo que el postor especificó en la "Hoja de Presentación del Producto" (Anexo N° 27) presentada dentro de su propuesta técnica.
4. Prueba operativa del equipo médico, teniendo en consideración el protocolo de pruebas (Anexo N° 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 HONADOMANI/SB el nombre del equipo, el N° 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 Capítulo 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 Capítulo III de las Bases.
9. Entrega de la ficha técnica correspondiente. (Anexo N° 20)
10. Entrega del Programa de Mantenimiento Preventivo por el equipo biomédico (Anexo N° 09) y su correspondiente Procedimiento de Mantenimiento Preventivo (Anexo N° 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 N° 12).
12. Entrega del Programa de Capacitación Especializada en Servicio Técnico de Mantenimiento y Reparación del Equipo (según formato del Anexo N° 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 N° 25).
15. Entrega de 01 video de operación y mantenimiento en formato DVD (según el literal requerimiento y especificaciones del bien numeral b5 del Capítulo III de las Bases.

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

*HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME – HONADOMANI/SB  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2011-HONADOMANI-SB*

.....  
**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 N° 09**

**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Item N°: \_\_\_\_\_

Denominación \_\_\_\_\_

Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_

Periodo 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

.....  
 V°B°  
 Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento  
 Del HONADOMANI/SB.

**ANEXO N° 10**

**PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

LICITACIÓN PÚBLICA N° 8-2011-GHONADOMANI/SB

ÍTEM :  
 DENOMINACIÓN :  
 MARCA :  
 MODELO :

N°	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

-----  
 V°B° 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) 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 Periodo 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. N° ....., Representante Legal de ....., con R.U.C. N° ....., en concordancia a lo establecido en el Anexo N° 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 de los equipos, 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) Otras que demande el mantenimiento.

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

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 -

CARACTERÍSTICAS	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 N° 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 periodo 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

.....  
 V°B° Jefe de Servicio del  
 HONADOMANI/SB

ANEXO N° 14

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

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
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 N° 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 periodo 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
<b>NOMBRE DEL EXPERTO</b>		<b>NACIONALIDAD</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>FECHA DE INICIO</b>		<b>FECHA DE TÉRMINO</b>		<b>DÍAS – HORARIO</b>
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)			
<b>TOTAL DE HORAS</b>				<b>(*)</b>

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

.....  
 Firma y sello del Instructor

.....  
 V°B° Área de de Ingeniería Clínica

**ANEXO N° 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 HONADOMANI/SB, el temario y las horas a ejecutar para su revisión y aprobación, según los Anexos N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 Servicios 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 N° 24).

**ANEXO N° 18**  
**FORMATO DE CAPACITACIÓN**

<b>USUARIO – HONADOMANI/SB</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>SERVICIO</b>	

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

Durante ..... horas

<b>NOMBRE DEL EQUIPO</b>	
<b>MARCA</b>	
<b>MODELO</b>	
<b>ÍTEM</b>	

Expositor : .....

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

<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIÓN</b>	<b>FIRMA</b>
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

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 N° 19

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN



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 : .....

Licitación Pública N° 15-2011-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 N° 20

FICHA TÉCNICA

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	O/C	N° DE SERIE

COMPONENTES DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	N° 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**

**Nota.-** Esta ficha debe ser llenada por cada uno de los equipos médicos biomédicos entregados, adjuntándose al acta de Recepción y Prueba Operativa (Anexo N° 08); el original para el Contratista y la copia para el Centro Asistencial.

ANEXO N° 21

FORMATO PARA EL PROTOCOLO DE PRUEBAS

LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2011:

ÍTEM :  
 DENOMINACIÓN :  
 MARCA :  
 MODELO :

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

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

.....  
 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 N° 22**

**RESULTADOS DEL PROTOCOLO DE PRUEBAS**

LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2011-HONADOMANI/SB.

ÍTEM :  
 DENOMINACIÓN :  
 MARCA :  
 MODELO :  
 N° DE SERIE :

N°	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 Servicios  
 Generales y Mantenimiento

.....  
 Usuario final, jefe de Servicio

ANEXO N° 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  
Licitación Pública N° 15-2011-HONADOMANI/SB.

.....  
Lugar y fecha

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

ANEXO N° 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 Licitación Pública N° 15-2011-HONADOMANI-SB

Lugar y fecha.....

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

**ANEXO N° 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 N° 26
- 02 juego de videos de capacitación en formato CD ó DVD, referente al servicio técnico de mantenimiento y reparación del equipo médico.
- 02 juego de videos 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 Licitación Pública N° 15-2011-HONADOMANI/SB.

Lima,.....

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

.....  
Jefatura  
Usuario

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 N° 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. N° ....., Representante Legal de ....., con R.U.C. N° ....., 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 N° 29

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

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

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

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

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

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

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

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

La presente garantía se extenderá como consecuencia de los periodos de inoperatividad de los equipos por causas atribuibles a nuestra representada. El periodo de extensión de la garantía será el mismo que el periodo 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