BASES ADMINISTRATIVAS

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº

0007-2013-HONADOMANI-SB
(SEGUNDA CONVOCATORIA) /
Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012

CONTRATACIÓN DE BIENES:

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN SNIP Nº 192340 "INSTALACIÓN MÉTODO DE POTENCIALES EVOCADOS EN EL DIAGNÓSTICO PRECOZ Y DETERMINACIÓN DEL UMBRAL AUDITIVO DE HIPOACUSIA NEUROSENSORIAL EN PACIENTES PEDIÁTRICOS EN OTORRINOPEDIATRÍA DEL HONADOMANI- SB"

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley Nº 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo Nº 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta antes del inicio de la presentación de propuestas. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) 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 contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto de la convocatoria. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentre inhabilitada para contratar con el Estado.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres, apellidos y Documento Nacional de Identidad (DNI), en el caso de persona natural; razón social de la persona jurídica; número de Registro Único de Contribuyentes (RUC); domicilio legal; teléfono y fax**.**

IMPORTANTE:

- *Para registrarse como participante en un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente 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.*

1.4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN

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 oficial o certificada efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

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 presentan en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos 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.

En ambos supuestos, las propuestas deben llevar el sello y la rúbrica del postor o de su representante legal o mandatario designado para dicho fin, salvo que el postor sea persona natural, en cuyo caso bastará que éste o su apoderado, indique debajo de la rúbrica sus nombres y apellidos completos.

Cuando la presentación de propuestas se realice en acto público, las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, mediante carta poder simple **(Formato N° 1).** 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, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de propuestas. **(Formato Nº 1)**

En el caso de consorcios, la propuesta puede ser presentada por el representante común del consorcio, o por el apoderado designado por éste, o por el representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, conforme a lo siguiente:

1. En el caso que el representante común del consorcio presente la propuesta, éste debe presentar copia simple de la promesa formal de consorcio.

2. En el caso que el apoderado designado por el representante común del consorcio presente la propuesta, este debe presentar carta poder simple suscrita por el representante común del consorcio y copia simple de la promesa formal de consorcio.

3. En el caso del representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, la acreditación se realizará conforme a lo dispuesto en el sexto párrafo del presente numeral, según corresponda.

1.5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS[1]

La presentación de propuestas se realizará en ACTO PRIVADO, deberá tenerse en consideración lo siguiente:

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

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

IMPORTANTE:

- *En caso de convocarse según relación de ítems, 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.*

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, su inasistencia no viciará el proceso.

1.6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre Nº 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

La oferta económica, en la moneda que corresponda, 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.

IMPORTANTE:

- *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.*[2]

1.7. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

---

[1] De acuerdo con lo establecido por el artículo 64 del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación de Menor Cuantía puede ser público o privado, lo que debe determinarse en la sección específica de las Bases.

[2] Luego de efectuada la evaluación técnica, cabe la posibilidad que dicho postor haya obtenido el puntaje necesario para acceder a la evaluación económica únicamente en algunos de los ítems a los que se presentó, por lo que, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento, correspondería devolver las propuestas económicas sin abrir, lo que no resultaría posible si la totalidad de las propuestas económicas del postor se incluyen en un solo sobre.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos
Propuesta Económica : 100 puntos

1.7.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La presentación de propuestas en <u>ACTO PRIVADO</u>, en la evaluación se deberá tener en consideración lo siguiente:

Se procederá a la apertura de las propuestas técnicas presentadas y se verificará que contengan los documentos de presentación obligatoria y cumplan con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

En el caso que de la revisión de la propuesta se adviertan defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, o la omisión de presentación de uno o más documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos —siempre que se trate de documentos emitidos por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, para lo cual deben haber sido obtenidos por el postor con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de propuestas—, se actuará conforme lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento. Este es el único momento en que puede otorgarse plazo para subsanar la propuesta técnica.

<u>IMPORTANTE:</u>

- *En tanto OSCE no comunique a través de su portal institucional la implementación del mecanismo de notificación electrónica en el SEACE para la Entidad, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, deberá notificar al postor el requerimiento de subsanación de la propuesta técnica en forma personal, conforme a lo dispuesto por la Décima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento.*

En el caso de advertirse que la propuesta no cumple con lo requerido por las Bases, y no se encuentre dentro de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se tendrá por no admitida. El Comité Especial incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que se publicará en el SEACE, debiendo devolver los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro.

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial hubiese otorgado plazo de subsanación, pasarán a la evaluación técnica.

En aquellos casos en los que se hubiese otorgado plazo para la subsanación de la propuesta, el Comité Especial deberá determinar si se cumplió o no con la subsanación solicitada. Si luego de vencido el plazo otorgado, no se cumple con la subsanación, el Comité Especial tendrá la propuesta por no admitida.

Una vez cumplida la subsanación de la propuesta o vencido el plazo otorgado para dicho efecto, se continuará con la evaluación de las propuestas técnicas admitidas, asignando los puntajes correspondientes, conforme a la metodología de asignación de puntaje establecida 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.

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

1.7.2. 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 un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

IMPORTANTE:

- *En caso el proceso se convoque bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, deberá verificar las operaciones aritméticas de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total y, de existir alguna incorrección, deberá corregirla a fin de consignar el monto correcto y asignarle el lugar que le corresponda. Dicha corrección debe figurar expresamente en el acta respectiva.*

- *Sólo cuando se haya previsto (según el caso concreto) aceptar propuestas económicas que incluyan propuestas de financiamiento, la propuesta económica se evaluará utilizando el método del valor presente neto del flujo financiero que comprenda los costos financieros y el repago de la deuda. Se tomarán en cuenta todos los costos del financiamiento, tales como la tasa de interés, comisiones, seguros y otros, así como la contrapartida de la Entidad si fuere el caso, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 70 del Reglamento.*

1.8. ACTO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

La evaluación de las propuestas económicas 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 Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, elaborando en forma previa un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el artículo 73 del Reglamento.

Al terminar el acto se levantará un acta, la cual será suscrita por todos los miembros del Comité Especial; así como por los veedores, de ser el caso.

El otorgamiento de la Buena Pro se publicará y se entenderá notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Comité Especial debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de cada factor de evaluación.

1.9. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En este caso, el consentimiento se publicará en el SEACE al día hábil siguiente de haberse producido.

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, y podrá ser publicado en el SEACE ese mismo día o hasta el día hábil siguiente.

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 presenta ante la Entidad que convocó el proceso de selección y es resuelto por el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se haya delegado dicha facultad.

Los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El perfeccionamiento del contrato puede realizarse a través de la suscripción del contrato o la notificación de la orden de compra, según lo establecido en la sección específica de las Bases.

Cuando el contrato se perfeccione a través de la suscripción del contrato, una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes, sin mediar citación alguna, el postor ganador deberá presentar a la Entidad la documentación para el perfeccionamiento del contrato prevista en las Bases. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

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.

Cuando el contrato se perfeccione a través de la recepción de la orden de compra, el postor deberá presentar la documentación para el perfeccionamiento del contrato prevista en las Bases, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber quedado consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, sin mediar citación alguna. La Entidad deberá notificarle la orden de compra en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación.

La orden de compra debe señalar el domicilio consignado por el postor ganador al remitir la documentación para el perfeccionamiento del contrato prevista en las Bases, el mismo que constituye el domicilio para efecto de las notificaciones durante la ejecución contractual.

IMPORTANTE:

- *El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, deberá consignar en la sección específica de las Bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la recepción de la orden de compra o la suscripción del contrato.*

- *Sólo en el caso que la Entidad perfeccione el contrato con la suscripción de éste deberá utilizarse la proforma establecida en el **Capítulo V** de la sección específica de las Bases.*

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el contrato, según corresponda, en los plazos antes indicados, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 148 del Reglamento.

3.2. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.

3.3. 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, según corresponda. 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.

3.4. FALLAS O DEFECTOS PERCIBIDOS POR EL CONTRATISTA

El contratista debe comunicar a la Entidad las fallas o defectos que advierta en las especificaciones técnicas del bien contratado a más tardar a los siete (7) días calendario siguientes del perfeccionamiento del contrato, con la finalidad que la Entidad evalúe las observaciones comunicadas y se pronuncie sobre las mismas en el plazo de siete (7) días hábiles.

En caso de acoger la observación, deberá entregar al contratista las correcciones o efectuar los cambios correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 152 del Reglamento. En caso la observación no fuese admitida, la Entidad deberá comunicar de ello al contratista a fin que continúe con la ejecución del contrato.

3.5. ADELANTOS

La Entidad entregará adelantos directos, conforme a lo previsto en el artículo 171 del Reglamento, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las Bases.

En el supuesto que no se entregue el adelanto en el plazo previsto, el contratista tiene derecho a solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, conforme al artículo 172 del Reglamento.

3.6. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las penalidades por retraso injustificado en la entrega del bien requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 165 y 168 del Reglamento, respectivamente.

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 diez por ciento (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. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS[3]

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al sólo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben

[3] El presente numeral se tendrá en consideración en aquellos casos en los que en la sección específica de las Bases se hubiese establecido la entrega de adelantos.

ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

IMPORTANTE:

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por los contratistas cumplen con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución.*

3.8. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS[4]

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

3.9. PAGOS

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

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la forma y oportunidad (pago único o pagos parciales) establecida en las Bases o en el contrato, siempre que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de los bienes, conforme a la sección específica de las Bases.

Para tal efecto, el responsable de otorgar 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, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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.

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

3.10. DISPOSICIONES FINALES

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

[4] El presente numeral se tendrá en consideración en aquellos casos en los que en la sección específica de las Bases se hubiese establecido la entrega de adelantos.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé
RUC Nº	:	20137729751
Domicilio legal	:	Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Cercado de Lima.
Teléfono/Fax:	:	20-10400 Anexo 193
Correo electrónico:	:	ygaray@sanbartolome.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de **"ADQUISICION DE EQUIPOS PARA EL PROYECTO DE INVERSION SNIP Nº 192340 "INSTALACIÓN MÉTODO DE POTENCIALES EVOCADOS EN EL DIAGNÓSTICO PRECOZ Y DETERMINACIÓN DEL UMBRAL AUDITIVO DE HIPOACUSIA NEUROSENSORIAL EN PACIENTES PEDIÁTRICOS EN OTORRINOPEDIATRÍA DEL HONADOMANI- SB".**

1.3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 43,267.00 (Cuarenta y tres mil doscientos sesenta y siete con 00/100 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 **FEBRERO 2013.**

ITEM	CANT.	DESCRIPCION	UND. DE MED.	Valor Referencial Nuevos soles
01	01	POTENCIALES EVOCADOS DE TRONCO CEREBRAL AUTOMATIZADO (AABR) PARA SCREENING AUDITIVO	UND.	S/. 43,267.00 (Cuarenta y tres mil doscientos sesenta y siete con 00/100 nuevos soles)

IMPORTANTE:

- *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.*

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorando N° 0267.DEA.HONADOMANI-SB-2013** el **26 de febrero de 2013**.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 - Recursos Ordinarios

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

LLAVE EN MANO

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en los Requerimientos Técnicos Mínimos que forman parte de la presente sección en el Capítulo III.

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se prestarán de la siguiente manera:

- **ITEM 1:** 30 días calendario de recepcionada la orden de compra

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES

S/. 10.00 (Diez con 00/100 Nuevos Soles)

1.11. BASE LEGAL

- Ley Nº 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley Nº 29952 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2013.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por la Ley Nº 29873. (en adelante la Ley)
- Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF. (en adelante El Reglamento)
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley Nº 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2000-PROMUDEH.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28015 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-TR.
- Directivas de OSCE
- Código Civil
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

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

CAPÍTULO II
DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa		Fecha, hora y lugar
Convocatoria	:	15/04/2013
Registro de participantes	:	Del: 16/04/2013 Al: 23/04/2013
Presentación de Propuestas	:	24/04/2013
* *En acto privado*	:	En la oficina de Logística, sito en Av. Alfonso Ugarte Nº 825 – Lima 01 (1er. Piso), en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas.
Calificación y Evaluación de Propuestas	:	25/04/2013
Otorgamiento de la Buena Pro	:	26/04/2013 ** En acto privado (a través del SEACE)*

2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes es gratuito y se realizará en la Oficina de Logística, sito en Av. Alfonso Ugarte 825-Lima (1er Piso), en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, de acuerdo al **Formato Nº 2.**

En el momento del registro, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que se indicará: número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que efectuó el registro, así como el día y hora de dicha recepción.

IMPORTANTE:

- *Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las Bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las mismas.*

2.3. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS[5]

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

Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la Oficina de Logística (Área de Procesos), sito: Av. Alfonso Ugarte Nº 825-Lima (1er. Piso), en la fecha y horario señalados en el cronograma, bajo responsabilidad del Comité Especial.

En ambos supuestos, las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº 0007-2013-HONADOMANI-SB (SEGUNDA CONVOCATORIA) / Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012 "ADQUISICION DE EQUIPOS DEL PROYECTO DE INVERSION SNIP Nº 192340 "INSTALACIÓN MÉTODO DE POTENCIALES EVOCADOS EN EL DIAGNÓSTICO PRECOZ Y DETERMINACIÓN DEL UMBRAL AUDITIVO DE HIPOACUSIA NEUROSENSORIAL EN PACIENTES PEDIÁTRICOS**

[5] De acuerdo con lo establecido por el artículo 64 del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación de Menor Cuantía puede ser público o privado, lo que debe determinarse en la sección específica de las Bases.

EN OTORRINOPEDIATRÍA DEL HONADOMANI- SB" conforme al siguiente detalle:

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

Señores
Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé
Av. Alfonso Ugarte N° 825. Lima Cercado
Att.: Comité Especial

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0007-2013-HONADOMANI-SB
SEGUNDA CONVOCATORIA / DERIVADO DE LA A.D.S Nº 0025-2012

Denominación de la convocatoria: *"ADQUISICION DE EQUIPOS DEL PROYECTO DE INVERSION SNIP Nº 192340 "INSTALACIÓN MÉTODO DE POTENCIALES EVOCADOS EN EL DIAGNÓSTICO PRECOZ Y DETERMINACIÓN DEL UMBRAL AUDITIVO DE HIPOACUSIA NEUROSENSORIAL EN PACIENTES PEDIÁTRICOS EN OTORRINOPEDIATRÍA DEL HONADOMANI- SB"*

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

SOBRE Nº 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores
Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé
Av. Alfonso Ugarte N° 825. Lima Cercado
Att.: Comité Especial

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0007-2013-HONADOMANI-SB
SEGUNDA CONVOCATORIA / DERIVADO DE LA A.D.S Nº 0025-2012

Denominación de la convocatoria: *"ADQUISICION DE EQUIPOS DEL PROYECTO DE INVERSION SNIP Nº 192340 "INSTALACIÓN MÉTODO DE POTENCIALES EVOCADOS EN EL DIAGNÓSTICO PRECOZ Y DETERMINACIÓN DEL UMBRAL AUDITIVO DE HIPOACUSIA NEUROSENSORIAL EN PACIENTES PEDIÁTRICOS EN OTORRINOPEDIATRÍA DEL HONADOMANI- SB"*

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

2.4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.4.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

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

El sobre Nº 1 contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

<u>Documentación de presentación obligatoria</u>:

a) Declaración jurada de datos del postor.
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados **(Anexo Nº 1)**.

b) Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección (**Anexo Nº 2**).

c) Declaración jurada simple de acuerdo al artículo 42 del Reglamento **(Anexo Nº 3)**.
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

d) Promesa formal de consorcio, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones **(Anexo Nº 4).**

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

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.

e) Declaración jurada indicando el Plazo de entrega **(Anexo Nº 5).**

f) Hoja de Presentación del bien. **(Anexo Nº 6).**
La columna Sustento en 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.

g) 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 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.

h) Documento Técnico Sustenta torio (original o copia simple).
Obligatorios. Se adjuntarán, catálogos, manuales, folletería u otros documentos técnicos del fabricante o dueño de marca relativos al modelo del equipo que se está ofertando. Deberán demostrar fehacientemente que los bienes ofertados, cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por el HONADOMANI/SB y las presentadas por el postor, para lo cual deberán señalar de manera clara y legible dentro de los documentos técnicos sustenta torios, cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, las mismas que ***serán tomadas en cuenta para la evaluación respectiva***, en concordancia con lo señalado en la Hoja de presentación del Bien, y la referencia indicada por el postor en la columna Folio(s) **(Anexo Nº 6).**
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. (El Comité Especial indica que de ser el caso, si algunas de las especificaciones técnicas no puedan ser demostrados con información del fabricante contenida en catálogos, folletos o datasheet, se deberá presentar Carta del Fabricante en idioma español o si esta en otro idioma deberá encontrarse

en traducción oficial o certificada efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, donde se indique claramente el cumplimiento de los mismos.

i) Declaración Jurada sobre los alcances del compromiso de garantía del equipo y sus componentes. (Original). **Anexo 7**. 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, contada a partir de la fecha de la recepción y prueba operativa del equipo.

j) 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 mínimo de (5) años a partir de la fecha de fabricación.

k) Declaración Jurada sobre los alcances del cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo. **Anexo N° 11**.
Emitido por el postor y firmado por el representante legal de la empresa por el tiempo de garantía del equipo de acuerdo a su oferta, a partir de la fecha del acta de recepción y prueba operativa del equipo **Anexo N° 31**. 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 de 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.

l) Declaración Jurada donde la empresa se compromete a hacer entrega en calidad de préstamo un equipo Backup, y al cumplimiento de respuesta frente a cualquier problema de operatividad. (Si el equipo durante su garantía presenta fallas de operatividad continuas, éste deberá ser reemplazado por un equipo back up.

m) Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario (copia simple), vigente a la fecha de recepción, instalación y conformidad del equipo, emitido por la autoridad de salud competente y vigente a la fecha, a nombre del contratista y relativo al equipo adjudicado entregado. (de no requerir Registro Sanitario, deberá presentar un documento donde señale que el equipo no requiere Registro Sanitario emitido por la DIGEMID, 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).
Para productos de origen nacional: Deberá estar a nombre de la empresa postora; para el caso de empresas distribuidoras de productos nacionales, podrán presentar copia simple del Registro Sanitario del Titular con su respectiva Carta de Representación a nombre del postor.
Para productos de origen extranjero: Deberá estar a nombre de la empresa postora; si el postor no es titular del registro Sanitario, deberá ceñirse a lo establecido en los Arts. 31º y 32º del D.S. Nº 010-97-SA y sus modificaciones, que entre otras señala "que un producto ya Registrado, podrá ser importado y comercializado por quien no es el Titular del Registro Sanitario, y para tal efecto la DIGEMID emitirá a favor del interesado un Certificado de Registro Sanitario de Producto Importado."
Para productos de origen extranjero elaborados por encargo de empresa

nacional: Si el postor es distribuidor, deberá presentar copia del Registro Sanitario a nombre el titular con su respectiva Carta de Representación emitida por el Titular del Registro Sanitario.
No se aceptan expedientes en trámite para la obtención de los registros.

n) Declaración Jurada de compromiso de entrega de la **Declaración Única de Aduanas (DUA)**, otorgada por la casa matriz que indique fecha de fabricación del equipo, marca, modelo del equipo ofertado (la cual será canjeada al momento que ingrese el equipo).

ñ) Declaración Jurada de Cumplimiento de las Condiciones de Entrega. **Anexo N° 32**.

IMPORTANTE:

- *La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 68 del Reglamento.*

Documentación de presentación facultativa:

a) Certificado de inscripción o reinscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso[6].
b) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por éstas, deberá presentarse una constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad[7].
c) **Plazo de entrega**, según **Anexo Nº 5**
d) **Garantía Comercial del postor**, según **Anexo Nº 7**
e) **Certificaciones**
Copia simple de los siguientes certificados:
ISO 9001:2008 – Sistemas de Gestión de la Calidad (Quality Management Systems). Diseño, Fabricación y Distribución de Dispositivos Médicos.
ISO 13485:2003 – Sistemas de Gestión de la Calidad para equipos Médicos (Medical Devices – Quality Management Systems)
Deberá estar referido (o aplicable) a uno o más de los siguientes: al Diseño, Desarrollo, Fabricación, Investigación o Distribución en el campo del equipo o bien propuesto.
ISO 14001:2004 – Sistemas de Gestión de Calidad Quality Managementystems). **Protección del Medio Ambiente.**

f) **Experiencia del Postor**: Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor.

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

[6] Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.

[7] Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.

acreditar la experiencia del postor.

- *En caso exista contradicción entre la información presentada con la propuesta técnica, la propuesta será descalificada.*

IMPORTANTE:

- *En caso exista contradicción entre la información presentada en la propuesta técnica, la propuesta será descalificada.*

2.4.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA[8]

El Sobre Nº 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial **(Anexo Nº 9)**.

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

IMPORTANTE:

- *La admisión de la propuesta económica que presenten los postores dependerá de si aquella se encuentra dentro de los márgenes establecidos en el artículo 33 de la Ley y el artículo 39 de su Reglamento.*

- *En caso la información contenida en la propuesta económica difiera de la información contenida en la propuesta técnica, la propuesta económica será descalificada.*

2.5. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

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

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

$$PTPi = c1\ PTi + c2\ PEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
= **0.70**
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.
= **0.30**

Donde: c1 + c2 = 1.00

[8] De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

2.6. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para la Suscripción del Contrato.

a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
b) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
c) Garantía por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso. CARTA FIANZA
d) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
e) Código de cuenta interbancario (CCI).
f) Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.
g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución contractual[9].
h) Correo electrónico para notificar la orden de compra de ser el caso.
i) Copia de DNI del Representante Legal.
j) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa, de fecha posterior al consentimiento de la buena pro.
k) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
l) Copia del RUC de la empresa.

La citada documentación deberá ser presentada en la Oficina de Logística, sito en Av. Alfonso Ugarte Nº 825-Lima (1er. piso).

IMPORTANTE:

- *En caso de que el postor ganador de la Buena Pro sea un consorcio y la Entidad opte por solicitar como garantía para la suscripción del contrato carta fianza o póliza de caución, conforme a lo indicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones en los Oficios Nº 5196-2011-SBS y Nº 15072-2012-SBS, a fin de que no existan problemas en la ejecución de las mencionadas garantías, resulta necesario que éstas consignen en su texto, el nombre, denominación o razón social de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que integran el consorcio.*

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UNICO 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:

a) Recepción y conformidad **(Anexo Nº 31)** debidamente firmado por los responsables que se indica, acompañando los anexos que se mencionan en dicho documento.
b) Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada, cuando corresponda.
c) Comprobante de pago.
d) Orden de Compra (Original y copia)

[9] Este domicilio debe ser consignado en el documento a través del cual se perfeccione el contrato, sea orden de compra o contrato, según corresponda.

2.8. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

CAPÍTULO III
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

ITEM 1: POTENCIALES EVOCADOS DE TRONCO CEREBRAL AUTOMATIZADO (AABR) PARA SCREENING AUDITIVO

CANT.: 01 UNIDAD

DENOMINACION DEL EQUIPO:	POTENCIALES EVOCADOS DE TRONCO CEREBRAL AUTOMATIZADO (AABR) PARA SCREENING AUDITIVO	01 UNID.
UNIDADES FUNCIONALES:	UNIDAD OTORRINOLARINGOLOGÍA	
CODIGO PATRIMONIAL :	Nº	

A	**CARACTERISTICAS GENERALES**
A01	EMISION DE ESTIMULOS CE - CHIRP STIMULUS O CLICK
A02	VELOCIDAD DE ESTIMULO 93 Hz
A03	NIVELES DE ESTIMULO 30 - 35 dB HL
A04	NO NECESITAR AMBIENTES INSONORIZADOS ESPECIALES
A05	AMPLIFICACION DEL EEG
A06	LUZ DE TRAFICO PARA LA PRUEBA DE IMPEDANCIA EN EL HARDWARE O EN EL SOFTWARE
B	**COMPONENTES**
B01	HARDWARE DEL EQUIPO TRANSDUCTOR DEL ESTIMULO Y LO AMPLIFICA
B02	LAPTOP CON LA CONFIGURACIÓN Y SOFTWARE PREDETERMINADA PARA EL EQUIPO, DISCO DURO DE 500 GB O MAS, MEMORIA RAM DE 4 GB A MAS, DE 15 PULGADAS A MAS DE PANTALLA, PROCESADOR CORE i.
B03	CARRITO PROPORCIONADO POR EL FABRICANTE PARA TRANSPORTE
C	**ACCESORIOS**
C01	IMPRESORA PARA LOS RESULTADOS
C02	GEL PARA ELECTRODOS
C03	ELECTRODOS PARA TAMIZAR 20 PACIENTES POR DIA POR 6 MESES
C04	ELECTRODOS PARA PREMATUROS DE SER NECESARIOS
C05	MANUAL DE USUARIO
C06	SOFTWARE DE INSTALACIÓN
D	**REQUERIMIENTO DE ENERGIA**
D01	COMPATIBLE CON 220V.
D02	
E	**REQUERIMIENTOS DE INSTALACIÓN**
E01	LAPTOP COMPATIBLE CON 220v. COMO FUENTE DE ENERGIA CON CONECCION A TIERRA
E02	
F	**OTROS**
F01	GARANTIA - 3 AÑOS
F02	TIEMPO DE FABRICACION DEL EQUIPO - MENOR A 6 MESES A PARTIR DE LA FECHA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA
F03	PLAZO DE ENTREGA DE 30 DIAS

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI SAN BARTOLOMÉ
ROSALUZ AROSTEGUI SANCHEZ
Jefa del Serv. de Cirugía Especializada
C.M.P. 14855 R.N.E. 5656

FOLIO Nº 04

F04	EL POSTOR SE COMPROMETE A DEJAR INSTALADO EL EQUIPO, OPERATIVO EN TODOS LOS PARAMETROS SOLICITADOS PARA LA ATENCION DEL PACIENTE
F05	EL POSTOR ADJUNTARA UN DOCUMENTO DONDE SE COMPROMETE A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO PERIODICO (MINIMO 3 VECES POR AÑO)
F06	EL POSTOR ADJUNTARA 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 LA GARANTIA
F07	EL POSTOR ADJUNTARA UN DOCUMENTO DONDE SE COMPROMETE, EN CASO QUE FALLE EL EQUIPO POR DEFECTO DE FABRICA DURANTE EL PERIODO DE LA GARANTIA , QUE DESPUES DE 24 HORAS DEBERÁ ENTREGAR UN EQUIPO DE SIMILARES CARACTERISTICAS COMO BACKUP DURANTE EL TIEMPO QUE DEMORE LA REPARACION EL CUAL NO DEBERÁ EXCEDER LOS 30 DIAS CALENDARIOS, SI ESO OCURRIERA SE PROCEDERÁ A CAMBIAR EL EQUIPO POR UNO NUEVO
F08	EL POSTOR ADJUNTARÁ UN DOCUMENTO DONDE SE COMPROMETE, QUE PASANDO LOS 30 DIAS CALENDARIOS NO SE DA SOLUCIÓN AL EQUIPO SE PROCEDERÁ CON EL CAMBIO DEL MISMO OTORGANDOLE A LA INSTITUCIÓN UN EQUIPO COMPLETAMENTE NUEVO, EN UN TIEMPO COMO MAXIMO IGUAL DEL PLAZO
F09	EL POSTOR ADJUNTARA UN DOCUMENTO EMITIDO POR EL FABRICANTE DONDE SE ASEGURE LA CONTINUIDAD DE FABRICACION DE ACCESORIOS,INSUMOS Y REPUESTO ORIGINALES POR UN PERIODO MINIMO DE 5 AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE FABRICA
F10	EL POSTOR INCLUIRA EL PROGRAMA DE MANTENIMEINTO PREVENTIVO DETALLANDO LISTADO DE PRECIOS
F11	CAPACITACION EN EL CORRECTO MANEJO, OPERACIÓN FUNCIONAL, CUIDADO Y CONSERVACION BASICA DEL EQUIPO DIRIGIDO A LOS PRODFESIONALES DE LA SALUD DEL AREA USUARIA POR UN TOTAL DE 20 HORAS, DICTADO POR EL PERSONAL CERTIFICADO POR EL FABRICANTE QUE SE LLEVARÁ A CABO UNA VEZ INSTALADO Y Y PUESTO EN FUNCIONAMIENTO EL EQUIPO
F12	02MANUALES COMPLETOS EN ESPAÑOL Y INGLES ORIGINALES O IMPRESOS A COLOR
F13	02 MANUALES PARA EL SERVICO TECNICO EN ESPAÑOL

CAPÍTULO IV
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
A. PLAZO DE ENTREGA Criterio: Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido como requerimiento técnico mínimo. Se otorgará el máximo puntaje al postor que ofrezca el menor tiempo de entrega, expresado en número de días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra. Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada. **(Anexo Nº 5)** De 15 hasta 20 días calendario: **10 puntos** De 21 hasta 25 días calendario: **05 puntos** De 26 hasta 29 días calendario: **03 puntos**	**10 PUNTOS**
B. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR Criterio: Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo de garantía establecido como requerimiento técnico mínimo. Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada (**Anexo Nº 7).** Se le otorgará el siguiente puntaje: ***Adicional a la garantía solicitada*** Más de 12 meses **10 puntos** De 06 meses hasta 12 meses **05 puntos**	**10 PUNTOS**

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
C. CERTIFICACIONES ISO 9001:2008 – Sistemas de Gestión de Calidad (Quality Management Systems). Diseño, Fabricación y Distribución de Dispositivos Médicos. **02 puntos** ISO 13485:2003 - Sistemas de Gestión de Calidad para Equipos Médicos (Medical Devices – Quality Management Systems) **06puntos** ISO 14001:2004 – Sistemas de Gestión de Calidad (Quality Management Systems). Protección del Medio Ambiente. **02 puntos**	**10 PUNTOS**
D. EXPERIENCIA DEL POSTOR Criterio: Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales y similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de hasta 5 años a la fecha de la presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a 3 veces el valor referencial del ítem ofertado. Se considerarán bienes similares a los siguientes **AUDIOMETROS, POTENCIALES EVOCADOS AUDITIVOS, EMISIONES OTOACUSTICAS.** Acreditación: La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, como (voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o que la cancelación conste en el mismo documento), correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se deberá acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor. En el caso de suministro, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago. En los casos que se acredite experiencia adquirida	**20 PUNTOS**

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
en consorcio, deberá presentarse la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor. **M =** Monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales y similares al objeto de la convocatoria M >= 03 veces el valor referencial**:** **20 puntos** M >= 02 veces el valor referencial y < 03 veces el valor referencial**:** **10 puntos** M >= 01 vez el valor referencial y < 02 veces el valor referencial: **05 puntos** * El postor que oferte montos menores a una (01) vez el valor referencial será calificado con cero (00) puntos.	
E. CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN Criterio: Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al	**20 PUNTOS**

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
número de constancias de prestación presentadas. Acreditación: Mediante la presentación de un máximo de veinte (20) constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente: 1. La identificación del contrato u orden de compra, indicando como mínimo su objeto. 2. El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc., que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual. *3.* Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato. Se debe utilizar la siguiente fórmula de evaluación[10]: $PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$ Donde: PCP = Puntaje a otorgarse al postor. PF = Puntaje máximo al postor. NC = Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor. CBC = Número de constancias de prestación válidas.	
PUNTAJE TOTAL	**100 puntos**

- *Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor deberá obtener un puntaje técnico mínimo de sesenta (60) puntos.*

[10] Para mayor detalle, se recomienda revisar los Pronunciamientos Nº 095-2010/DTN y Nº 111-2010/DTN en *www.osce.gob.pe*

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación **de ADQUISICION DE EQUIPOS DEL PROYECTO DE INVERSION SNIP Nº 192340 "INSTALACIÓN MÉTODO DE POTENCIALES EVOCADOS EN EL DIAGNÓSTICO PRECOZ Y DETERMINACIÓN DEL UMBRAL AUDITIVO DE HIPOACUSIA NEUROSENSORIAL EN PACIENTES PEDIÁTRICOS EN OTORRINOPEDIATRÍA DEL HONADOMANI- SB",** que celebra de una parte el HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20137729751, con domicilio legal en AV. ALFONSO UGARTE Nº 825 - LIMA representada por [……..], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], con domicilio legal en […….....], inscrita en la Ficha N° […….....] Asiento N° […….....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], debidamente representado por su Representante Legal, […….....], con DNI N° [……..], según poder inscrito en la Ficha N° [……..], Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [……..], el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº 0007-2013-HONADOMANI-SB (SEGUNDA CONVOCATORIA)** para la contratación de **ADQUISICION DE EQUIPOS DEL PROYECTO DE INVERSION SNIP Nº 192340 "INSTALACIÓN MÉTODO DE POTENCIALES EVOCADOS EN EL DIAGNÓSTICO PRECOZ Y DETERMINACIÓN DEL UMBRAL AUDITIVO DE HIPOACUSIA NEUROSENSORIAL EN PACIENTES PEDIÁTRICOS EN OTORRINOPEDIATRÍA DEL HONADOMANI- SB",**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **ADQUISICION DE EQUIPOS DEL PROYECTO DE INVERSION SNIP Nº 192340 "INSTALACIÓN MÉTODO DE POTENCIALES EVOCADOS EN EL DIAGNÓSTICO PRECOZ Y DETERMINACIÓN DEL UMBRAL AUDITIVO DE HIPOACUSIA NEUROSENSORIAL EN PACIENTES PEDIÁTRICOS EN OTORRINOPEDIATRÍA DEL HONADOMANI- SB"**, conforme a las Especificaciones Técnicas.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], [CONSIGNAR SI O NO] incluye IGV.[11]

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: DEL PAGO[12]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA],

[11] Consignar que NO incluye IGV en caso el postor ganador de la Buena Pro haya presentado la Declaración jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo Nº 8) en su propuesta técnica.

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

en UNICO 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 otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser estos recibidos.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

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 de Contrataciones del Estado, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [……..] días calendario, el mismo que se computa desde EL DÍA SIGUIENTE DE CUMPLIDA LA CONDICIÓN PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases, la oferta ganadora[13] y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA OCTAVA: 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 y será otorgada por la Unidad de Almacén y la Jefatura del Servicio de Cirugía Especializada, según **Anexo Nº 31**.

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

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.

[13] La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de UN (1) AÑO.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará 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 monto 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.

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

Esta penalidad será deducida de los pagos parciales o del pago final.

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

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

IMPORTANTE:

- *De preverse en las Especificaciones Técnicas penalidades distintas a la penalidad por mora, se deberá consignar el listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar por cada tipo de incumplimiento y la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de tales incumplimientos.*

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40, inciso c), y 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 TERCERA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[14]

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, 176, 177 y 181 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado o, en su defecto, en el artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 SEXTA: 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 SÉTIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

De acuerdo con las Bases, 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 [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD" "EL CONTRATISTA"

[14] De conformidad con los artículos 216 y 217 del Reglamento de Contrataciones del Estado, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, para la suscripción del contrato y, según el acuerdo de las partes podrá establecerse que el arbitraje será institucional o ante el Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE (SNA-OSCE), debiendo indicarse el nombre del centro de arbitraje pactado y si se opta por un arbitraje ad-hoc, deberá indicarse si la controversia se someterá ante un tribunal arbitral o ante un árbitro único.

FORMATO N° 02

FICHA DE REGISTRO DE PARTICIPANTE

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

Licitación pública	( )
Concurso Público	( )
Adjudicación Directa Pública	( )
Adjudicación Directa Selectiva	( )
Adjudicación de Menor Cuantía	(x) N° 0007-2013-HONADOMANI-SB (Segunda Convocatoria) / Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012

Denominación del proceso:

"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN SNIP Nº 192340 "INSTALACIÓN MÉTODO DE POTENCIALES EVOCADOS EN EL DIAGNÓSTICO PRECOZ Y DETERMINACIÓN DEL UMBRAL AUDITIVO DE HIPOACUSIA NEUROSENSORIAL EN PACIENTES PEDIÁTRICOS EN OTORRINOPEDIATRÍA DEL HONADOMANI- SB-LIMA PERÚ"

DATOS DEL PARTICIPANTE:

(1) Nombre o Razón Social:		
(2) Domicilio Legal:		
(3) R. U. C Nº	(4) Nº Teléfono (s)	(5) Nº Fax
(6) Correo(s) Electrónico(s):		
(7) Página Web:		

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

***** Lima, _____de _____ de 2013

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

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 0007-2013-HONADOMANI-SB
SEGUNDA CONVOCATORIA
Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012
Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, [……..], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA],**DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social :		
Domicilio Legal :		
RUC :	Teléfono :	Fax :

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.*

ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 0007-2013-HONADOMANI-SB
SEGUNDA CONVOCATORIA
Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012
Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el Bien "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN SNIP Nº 192340 "INSTALACIÓN MÉTODO DE POTENCIALES EVOCADOS EN EL DIAGNÓSTICO PRECOZ Y DETERMINACIÓN DEL UMBRAL AUDITIVO DE HIPOACUSIA NEUROSENSORIAL EN PACIENTES PEDIÁTRICOS EN OTORRINOPEDIATRÍA DEL HONADOMANI- SB-LIMA PERÚ", de conformidad con las Especificaciones Técnicas, las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 3

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 0007-2013-HONADOMANI-SB
SEGUNDA CONVOCATORIA
Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012
Presente.-

De nuestra consideración:

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.

2.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.

3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.

4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.

5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.*

ANEXO Nº4

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 0007-2013-HONADOMANI-SB
SEGUNDA CONVOCATORIA
Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012
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 a la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 0007-2013-HONADOMANI-SB (Segunda Convocatoria) / Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012**, 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 bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado), de conformidad con lo establecido por el artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr. [.....], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]

TOTAL: 100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	.....
Nombre, firma, sello y DNI del Representante Legal Consorciado 1	Nombre, firma, sello y DNI del Representante Legal Consorciado 2

ANEXO Nº 5

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 0007-2013-HONADOMANI-SB
SEGUNDA CONVOCATORIA
Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012
Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente proceso de selección en el plazo de[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N º 6

HOJA DE PRESENTACIÓN DEL BIEN

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR			**Nº ÍTEM**	
DENOMINACIÓN DEL EQUIPO				
CANTIDAD DE EQUIPOS A ENTREGAR				
MARCA DEL EQUIPO		**MODELO DEL EQUIPO**		
PROCEDENCIA DEL EQUIPO				
PARTES, COMPONENTES Y ACCESORIOS DEL EQUIPO	**MARCA**	**MODELO**	**AÑO DE FABRICACIÓN**	**PAIS DE ORIGEN (*)**
GARANTÍA				

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
	SI	**NO**	**SUSTENTO EN FOLIOS**
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ADICIONALES y/o MEJORAS	**SI**	**NO**	**SUSTENTO EN FOLIOS**

De ser necesario adjuntar hojas adicionales

.....

Firma y sello del Representante Legal

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

ANEXO Nº 7

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

El que suscribe ……., identificado con D.N.I. Nº ....., Representante Legal de ....., con R.U.C. Nº ....., DECLARO BAJO JURAMENTO que de resultar adjudicado con la Buena Pro, mi representada garantiza el perfecto estado de funcionamiento del equipo incluyendo sus componentes:

Ítem : …….

Denominación : …….

Marca : …….

Modelo : …….

Cantidad : …….

En función a ello, garantizamos que el equipo ofertado incluyendo sus componentes estará libre 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 del equipo.

La presente garantía incluye la reparación y/o reemplazo de partes, piezas y/o componentes defectuosos del equipo ofertado, 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 del equipo.

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

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

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

Este documento será canjeado por el Certificado de Garantía Individual a la entrega del equipo.

Lima, ... de ..…..... del 2013

.....

Firma y sello del Representante Legal

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 0007-2013-HONADOMANI-SB
SEGUNDA CONVOCATORIA
Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA[15]	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA[16]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[17]
1								
2								
3								
20								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[15] Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

[16] El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

[17] Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

ANEXO Nº 9

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 0007-2013-HONADOMANI-SB
SEGUNDA CONVOCATORIA
Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012
Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección y las Especificaciones Técnicas, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	**COSTO TOTAL** [CONSIGNAR MONEDA]
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO 11

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

El que suscribe ……., identificado con D.N.I. Nº ....., Representante Legal de ....., con R.U.C. Nº ....., en concordancia a lo establecido en el Anexo Nº 14 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 del equipo:

Ítem : ……

Denominación : ……

Marca : ……

Modelo : …….

Cantidad : ……

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

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

b) Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.

c) Limpieza, lubricación, engrase y pintado.

d) Pruebas de funcionamiento.

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

f) Cambio de partes, piezas y/o accesorios, a ser suministrados por nuestra empresa/consorcio.

g) Otras que demande el mantenimiento.

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

Asimismo, las fallas que presenten los equipos será 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 2013

.....

Firma y sello del Representante Legal

ANEXO Nº 12

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

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

a) Inspecciones o revisiones globales y específicas del equipo.

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

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

a) Coordinará con la persona encargada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB, el inicio de la ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario.

b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por EL HONADOMANI/SB, según el Formato de los Procedimientos de Mantenimiento aprobados por la Oficina de Servicios Generales y mantenimiento.

c) Concluido el trabajo demostrará al usuario y a la persona encargada por la Oficina de Servicios Generales y mantenimiento del HONADOMANI/SB, la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento.

d) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el Contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga El HONADOMANI/SB.

CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO Nº 13

PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N° 0007-2013-HONADOMANI-SB (SEGUNDA CONVOCATORIA) Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012

ÍTEM :

DENOMINACIÓN :

MARCA :

MODELO :

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

---

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa

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

ANEXO N° 14

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Item Nº: _____

Denominación _____

Marca:_____ Modelo: _____

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

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

NOTA: - El Mantenimiento Preventivo que se le realice al equipo deberá ser consignado en la Ficha "Orden de Trabajo de Mantenimiento" (OTM) que será proporcionada por el HONADOMANI/SB.

…… ……

Firma y Sello — VºBº

Representante Legal — Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Del HONADOMANI/SB.

ANEXO N° 15

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

- CARACTERÍSTICAS GENERALES -

CARACTERISTICAS	REQUERIMIENTO
Personal a capacitar	Usuarios directos, La cantidad de asistentes por grupo lo determinará el Jefe del Servicio de Cirugía Especializada.
Tiempo de capacitación	Veinte (20) horas. De acuerdo al requerimiento técnico mínimo indicado el capítulo III de las Bases sección específica.
Grupo	Profesionales de la Salud pertenecientes del área usuaria.
Instructores	Experto(s) debidamente acreditado(s) por el fabricante
Estructura del curso	Teórico – Práctico. Se deberá desarrollar en idioma español; referido al manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica (limpieza y cuidados mínimos) del equipo. Al final del curso se entregará una certificación y/o constancia.
Lugar de capacitación	En las instalaciones del HONADOMANI/SB.
Materiales de capacitación	Se deberá entregar a cada participante: - Una copia del Formato del **Anexo Nº 16** debidamente llenado. - Separatas del programa de capacitación a ser entregadas a cada Participante al inicio del curso.

ANEXO N° 16

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 15.**

…… ……

Firma y sello del Instructor VºBº Jefe de Servicio delHONADOMANI/SB

ANEXO Nº 17

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIO

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS

- CARACTERÍSTICAS GENERALES -

CARACTERISTICAS	REQUERIMIENTO
N° Técnicos o Especialistas en mantenimiento de Equipos a capacitar por equipo	Hasta …… () personas.
Tiempo de capacitación	Mínimo …..( ) horas. Se coordinará con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB.
Instructores	Experto (s) debidamente acreditado (s) 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 (TroubleShooting), 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 equipo, previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales y mantenimiento del HONADOMANI/SB.
Materiales de capacitación	Obligatorio. Se deberá entregar a cada participante: - Una copia del Formato del **Anexo Nº 18** debidamente llenado. - Separatas del programa de capacitación especializada del servicio técnico a ser entregadas a cada participante al inicio del curso. - Una copia completa del manual de operaciones.

ANEXO N° 18

FORMATO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS QUE PRESENTARÁ EL POSTOR

EQUIPO	MARCA	MODELO	ÍTEM	PROVEEDOR

NOMBRE DEL EXPERTO	NACIONALIDAD	EXPERIENCIA

FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DÍAS – HORARIO

N°	TEMÁTICA DEL CURSO	HORAS
1	**Principios de Funcionamiento**	
2	**Operación del Equipo**	

3	**Diagramas en Bloque**	
4	**Explicación Secuencial de la Electrónica de los Diagramas en Bloque**	
5	**Análisis de Fallas y Mantenimiento Correctivo (TroubleShooting)**	
6	**Normas de Mantenimiento Preventivo**	
7	**Instrumentos y Herramientas necesarias y específicas**	
8	**Práctica**	
9	**Examen (opcional)**	
TOTAL DE HORAS		(*)

(*): El total de horas según el **Anexo 17**

…… ……

Firma y sello del Instructor VºBº Área de de Ingeniería Clínica

ANEXO Nº 19

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 del equipo médico 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 del equipo adjudicado.

La capacitación del equipo, 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 Nº 15 y 16**.
Así también, el contratista deberá acreditar el reconocimiento otorgado por el fabricante al expositor nacional o extranjero.

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

c) El material a entregarse a cada participante será:

- Una copia del Formato del **Anexo Nº 16.**

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

d) El contratista utilizará el Formato de Capacitación del **Anexo Nº 16**, donde EL HONADOMANI/SB consignará los datos de los usuarios que participaron en el Módulo de Capacitación.

CONFORMIDAD DE LA CAPACITACIÓN:

Queda entendido que el Formato de Capacitación del **Anexo Nº 21** es documento ineludible para el trámite de conformidad de la capacitación.

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

El Jefe de La Oficina de Servicios generales y mantenimiento dará por concluida la capacitación, si el contratista cumple con lo señalado en el temario, firmando el Formato de Capacitación y emitiendo la constancia de capacitación **(Anexo Nº 26).**

OBJETIVOS GENERALES:

1. Promover la capacitación del Personal Asistencial y Técnico, en el manejo del equipo.

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 del equipo adquirido.

2. Conocer el funcionamiento de los nuevos equipos 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 del equipo.

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 del Equipo, 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° 20

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 del equipo.

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, será efectuada de la siguiente manera:

a) Previo a la ejecución de la capacitación, el contratista deberá presentar a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB, el temario y las horas a ejecutar para su revisión y aprobación, según los **Anexos Nº 17 y 18**.

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

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

   - Una copia del Formato del **Anexo Nº 18**.

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

d) El contratista utilizará el Formato de Capacitación del **Anexo 17**, donde se consignarán los datos de los participantes al curso.

CONFORMIDAD DE LA CAPACITACIÓN

Queda entendido que el Formato de Capacitación del **Anexo Nº 21** es documento ineludible para el trámite de conformidad de la capacitación.

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

El Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB dará por concluida la capacitación, si el contratista cumple con lo señalado en el temario, emitiendo la constancia de capacitación **(Anexo Nº 27).**

ANEXO Nº 21

FORMATO DE CAPACITACIÓN

USUARIO – HONADOMANI/SB	
DIRECCIÓN	
SERVICIO	

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

Durante …….. horas

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	

Expositor : ……..

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

NOMBRE	**PROFESIÓN**	**FIRMA**
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

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

.....	.....
Jefe de Servicio /	**Contratista**

Jefe de la Oficina de Servicios Generales

Del HONADOMANI / SB

ANEXO Nº 22

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

LOGO DE LA EMPRESA

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"

O

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

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N° 0007-2013-HONADOMANI-SB (SEGUNDA CONVOCATORIA) Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012

Ítem : .....
Equipo : .....(Denominación).....,
Marca : ....., Modelo : .....

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

.....(Lugar y Fecha de emisión).....

.....

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE

DE LA EMPRESA

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

ANEXO Nº 23

FICHA TÉCNICA

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

COMPONENTES DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE

ACCESORIOS DEL EQUIPO	CANTIDAD	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

.....

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

.....

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

.....	.....
NOMBRE , CARGO, SELLO Y FIRMA	**NOMBRE , CARGO, SELLO Y FIRMA**
Jefe de la Oficina de Logística	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 entregados, adjuntándose al acta de Recepción y Prueba Operativa (Anexo N°31); el original para el Contratista y la copia para el Centro Asistencial.

ANEXO N° 24

FORMATO PARA EL PROTOCOLO DE PRUEBAS

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N° 0007-2013-HONADOMANI-SB (SEGUNDA CONVOCATORIA) Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012

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° 25

RESULTADOS DEL PROTOCOLO DE PRUEBAS

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N° 0007-2013-HONADOMANI-SB (SEGUNDA CONVOCATORIA) Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012

ÍTEM :

DENOMINACIÓN :

MARCA :

MODELO :

Nº DE SERIE :

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

.....

Firma y sello del Representante Legal

.....

Firma y sello de la Oficina de Servidos

Generales y Mantenimiento

.....

Usuario final, jefe de Servicio

ANEXO Nº 26

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

El que suscribe, Jefe del **(Nombre del Servicio, Departamento, Unidad)** del **(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 DEL EQUIPO** 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 **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N° 0007-2013-HONADOMANI-SB (SEGUNDA CONVOCATORIA) Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012**

.....

Lugar y fecha

.....

Firma y Sello

Jefe de Servicio/Departamento/Unidad

ANEXO Nº 27

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, 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 **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N° 0007-2013-HONADOMANI-SB (SEGUNDA CONVOCATORIA) Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012.**

Lugar y fecha.....

.....

Firma y Sello

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

ANEXO Nº 28

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MANUALES DE OPERACIÓN,

SERVICIO TÉCNICO, FORMATO DE VALORIZACIÓN

DE COMPONENTES, REPUESTOS, ACCESORIOS E INSUMOS, Y VÍDEO

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

- 02 juego de manual de operación e instrucciones de manejo original y completo en el idioma abajo indicado.

- 02 juego de manual de servicio técnico original y completo en el idioma abajo indicado.

- Formato de Valorización en Nuevos Soles de la totalidad de componentes, repuestos, accesorios e insumos de mayor rotación, según modelo del **Anexo Nº 29**

- 02 juego de vídeos de capacitación en formato CD ó DVD, referente al servicio técnico de mantenimiento y reparación del equipo médico.

- 02 juego de vídeos de capacitación en formato CD ó DVD, referente a la operación y exámenes a realizar en el equipo médico.

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

ÍTEM ……..

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

(Idioma original /Español)

Se otorga el presente documento como constancia de cumplimiento de entrega de manuales a esta Área de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N° 0007-2013-HONADOMANI-SB (SEGUNDA CONVOCATORIA) Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012**

Lima,……..

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

ANEXO Nº 29

FORMATO DE VALORIZACIÓN DE COMPONENTES, REPUESTOS, ACCESORIOS E INSUMOS

ÍTEM N°: ……..
DENOMINACIÓN: .....

MARCA: ..... MODELO: .....

N°	Denominación	Número 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° 30

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LOS ALCANCES DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN

(sólo para los postores que no son fabricantes ni dueños de la marca)

El que suscribe ....., identificado con D.N.I. Nº ....., Representante Legal de ....., con R.U.C. Nº ....., en concordancia a lo establecido en el **Anexo N° 6** 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 2013

.....

Firma y sello del Representante Legal

ANEXO N° 31

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 es menor a seis (06) meses a partir de la fecha de presentación de propuestas, de acuerdo a lo que el postor especificó en la "Hoja de Presentación del Bien" (Anexo Nº 6) presentada dentro de su propuesta técnica.
4. Prueba operativa del equipo médico, teniendo en consideración el protocolo de pruebas (Anexo Nº 24 y 25).
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 Nº de Proceso de Selección, la razón social y el teléfono del contratista y fecha de entrega e instalación (mes y año).
7. Entrega de 2 juegos de Manuales (Operación y Servicio Técnico) por el equipo médico, de acuerdo a lo requerido en las especificaciones técnicas.
8. Entrega de un Certificado de Garantía de ..... meses (que rige a partir de hoy) por el equipo biomédico, reconocido por el fabricante.
9. Entrega de la ficha técnica correspondiente. (Anexo Nº 23)
10. Entrega del Programa de Mantenimiento Preventivo por el equipo (Anexo Nº 14) y su correspondiente Procedimiento de Mantenimiento Preventivo (Anexo Nº 13), aprobados por la Oficina Servicios Generales y Mantenimiento.
11. Entrega del Programa de Capacitación en el Correcto Manejo, Operación Funcional, Cuidado y Conservación Básica del Equipo, aprobado por el Jefe de Servicio del HONADOMANI/SB (según Anexo Nº 15).
12. Entrega del Programa de Capacitación Especializada en Servicio Técnico de Mantenimiento y Reparación del Equipo (según formato del Anexo Nº 17), aprobado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI/SB.
13. Entrega de Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario, emitido por la Autoridad de Salud competente y vigente a la fecha, a nombre del contratista y relativo al equipo principal entregado. (En caso de que los equipos no requieran Registro Sanitario, se deberá presentar un Certificado de No Necesidad de Registro Sanitario emitido por la DIGEMID).

14. Entrega de los costos unitarios de los componentes, repuestos, accesorios e insumos del equipo médico instalado (Anexo Nº 29).

15. Entrega de 01 vídeo de operación y mantenimiento en formato DVD.

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

.....	.....
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA	**NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA**
Usuario Final: Jefe del	Jefe de la Oficina de Servicios
Servicio o Departamento	Generales y mantenimiento
Del HONADOMANI/SB	del HONADOMANI/SB
.....	.....
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA	**NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA**
Jefe de la Oficina de Logística	Jefe de la Unidad de Almacén
Del HONADOMANI/SB	Del HONADOMANI/SB
.....	.....
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA	**EL CONTRATISTA**
Representante del Área de Patrimonio	
Del HONADOMANI/SB	

ANEXO Nº 32

DECLARACIÓN JURADA CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE ENTREGA

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 0007-2013-HONADOMANI-SB
SEGUNDA CONVOCATORIA
Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012
Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. Nº _____, Representante Legal de _____, con RUC Nº _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada se compromete a cumplir con las condiciones de entrega para la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 0007-2013-HONADOMANI-SB (SEGUNDA CONVOCATORIA) / Derivado de la A.D.S Nº 0025-2012 "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN SNIP Nº 192340 "INSTALACIÓN MÉTODO DE POTENCIALES EVOCADOS EN EL DIAGNÓSTICO PRECOZ Y DETERMINACIÓN DEL UMBRAL AUDITIVO DE HIPOACUSIA NEUROSENSORIAL EN PACIENTES PEDIÁTRICOS EN OTORRINOPEDIATRÍA DEL HONADOMANI- SB-LIMA PERÚ"**, objeto del presente proceso. (Los que serán canjeados a la entrega del bien, de acuerdo al anexo 11 al 31 que se adjuntan).

Ciudad y fecha, ……

_____

Nombre y firma del Representante Legal