



BASES ADMINISTRATIVAS

CONCURSO PÚBLICO N°
0001-2013-HONADOMANI-SB
(PRIMERA CONVOCATORIA)

CONTRATACIÓN DEL:
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
EQUIPOS BIOMEDICOS

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas 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 un (1) día hábil después de haber quedado integradas las Bases. 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.mrp.gob.pe.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

Las consultas a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

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

IMPORTANTE:

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

1.6. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

Las observaciones a las Bases serán presentadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber finalizado el término para la absolución de las consultas, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Reglamento.

1.7. ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

El Comité Especial notificará la absolución de las observaciones a través del SEACE, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

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

El Comité Especial debe incluir en el pliego de absolución de observaciones el requerimiento de pago de la tasa por concepto de elevación de observaciones al OSCE.

IMPORTANTE:

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

1.8. ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL OSCE

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

Los participantes pueden solicitar la elevación de las observaciones para la emisión de pronunciamiento, en los siguientes supuestos:

1. Cuando las observaciones presentadas por el participante no fueron acogidas o fueron acogidas parcialmente;

2. Cuando a pesar de ser acogidas sus observaciones, el participante considere que tal acogimiento continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección; y
3. Cuando el participante considere que el acogimiento de una observación formulada por otro participante resulta contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección. En este caso, el participante debe haberse registrado como tal hasta el vencimiento del plazo para formular observaciones.

El Comité Especial, bajo responsabilidad, deberá remitir la totalidad de la documentación requerida para tal fin por el TUPA del OSCE, a más tardar al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de observaciones.

La emisión y publicación del pronunciamiento en el SEACE, debe efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el expediente completo por el OSCE

1.9. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Las Bases integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección por lo que deberán contener las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de las consultas y de las observaciones, las dispuestas por el pronunciamiento, así como las requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión.

Una vez integradas, las Bases no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

El Comité Especial integrará y publicará las Bases teniendo en consideración los siguientes plazos:

1. Cuando no se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para formularlas.
2. Cuando se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de dichas observaciones para la emisión de pronunciamiento, siempre que ningún participante haya hecho efectivo tal derecho.
3. Cuando se haya solicitado la elevación de observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de notificado el pronunciamiento respectivo en el SEACE.

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

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

1.10. FORMA DE PRESENTACIÓN 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.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (**Formato N° 2**). 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 N° 2**)

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.

1.11. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

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.*

En el caso que el Comité Especial rechace la acreditación del apoderado, representante legal o representante común, según corresponda en atención al numeral 1.10, y este exprese su disconformidad, se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta y los documentos de acreditación en su poder hasta el momento en que el participante formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor, a fin de verificar que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados en las Bases.

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.

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 devolverá la propuesta, teniéndola por no admitida, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario (o Juez de Paz) procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario (o Juez de Paz) procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.

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.

1.12. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre N° 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 servicio 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.¹*

1.13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos
Propuesta Económica : 100 puntos

1.13.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

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

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 ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

1.13.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

¹ 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.

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:

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

Donde:

i	=	Propuesta
P _i	=	Puntaje de la propuesta económica i
O _i	=	Propuesta Económica i
O _m	=	Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

IMPORTANTE:

- *En caso el proceso se convoque bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el Comité Especial 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.*

1.14. ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha y hora señalada en las Bases, el Comité Especial se pronunciará sobre la admisión y la evaluación técnica de las propuestas, comunicando los resultados de esta última.

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, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de 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 público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

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

1.15. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento en acto público, 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 en acto público, y podrá ser publicado en el SEACE ese mismo día o hasta el día hábil siguiente.

1.16. CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 282 del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro o de haberse agotado la vía administrativa conforme a lo previsto en el artículo 122 del Reglamento, hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo establecido.

<p style="text-align: center;">CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN</p>
--

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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO 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 la suscripción del contrato prevista en las Bases. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

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.

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

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

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Garantía de fiel cumplimiento.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en caso corresponda.
- Garantía por el monto diferencial de propuesta, en caso corresponda.
- 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.

3.2. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

3.3. DE LAS GARANTÍAS

3.3.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta,

con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

IMPORTANTE:

- *Al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, alternativamente, las micro y pequeñas empresas pueden optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Para estos efectos, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.*

3.3.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

3.3.3. GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.4. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al sólo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben 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 postores o contratistas cumplen con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución.*

3.5. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.6. 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.

3.7. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las penalidades por retraso injustificado en la ejecución del servicio 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.

3.8. PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios 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 realización del servicio.

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 ejecución de la prestación de los servicios, conforme a la sección específica de las Bases

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos prestados, 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.

3.9. 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.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé
RUC N° : 20137729751
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 del **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMEDICOS"**.

1.3. VALOR REFERENCIAL²

El valor referencial asciende a **S/. 406,013.97 (Cuatrocientos seis mil trece con 97/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de **ABRIL 2013**.

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° 0694.DEA.HONADOMANI.SB.2013** el **02 de mayo de 2013**.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 - Recursos Ordinarios

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

² El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en los Requerimientos Técnicos Mínimos que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de **12 MESES**. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES

S/. 10.00 (Diez con 00/100 nuevos soles)

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 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 N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por la Ley N° 29873. (en adelante la Ley)
- Decreto Supremo N° 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 N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 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 N° 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	: 10/06/2013
Registro de participantes	: Del: 11/06/2013 al 11/07/2013
Formulación de Consultas	: Del: 11/06/2013 al 17/06/2013
Absolución de Consultas	: 20/06/2013
Formulación de Observaciones a las Bases	: Del: 21/06/2013 al 01/07/2013
Absolución de Observaciones a las Bases	: 04/07/2013
Integración de las Bases	: 10/07/2013
Presentación de Propuestas	: 18/07/2013 <i>El acto público se realizará en: Salón de Solidaridad de la entidad, sito: Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Lima 01 (primer piso), a las 09:00 horas</i>
Calificación y Evaluación de Propuestas	: Del: 19/07/2013 al 22/07/2013
Otorgamiento de la Buena Pro	: 23/07/2013 <i>El acto público se realizará en: Salón de Solidaridad de la entidad, sito: Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Lima 01 (primer piso), a las 09:00 horas</i>

2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes es gratuito y se realizará en la **Oficina de Logística – Área de Procesos, sito en Av. Alfonso Ugarte N° 825 - Lima 01 (Primer Piso)**, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de **08:00 a 16:00 horas**, según **FORMATO N° 1**.

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. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad, sito Av. Alfonso Ugarte N° 825 - Lima 01, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas, debiendo estar dirigidas al Presidente del Comité Especial del CONCURSO PÚBLICO N°

0001-2013-HONADOMANI-SB, pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: **ygaray@sanbartolome.gob.pe**.

2.4. ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en el Salón de Solidaridad, ubicado en Av. Alfonso Ugarte N° 825 - Lima 01 (Primer Piso), en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario.

Se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial del **CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2013-HONADOMANI-SB**, conforme al siguiente detalle:

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

Señores HONADOMANI-SB Av. Alfonso Ugarte N° 825 - Lima Att.: Comité Especial
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2013-HONADOMANI-SB Denominación de la convocatoria: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMEDICOS
SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA [NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

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

Señores HONADOMANI-SB Av. Alfonso Ugarte N° 825 - Lima Att.: Comité Especial
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2013-HONADOMANI-SB Denominación de la convocatoria: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMEDICOS
SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA [NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

2.5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.5.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

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

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

Documentación de presentación obligatoria:

- a) declaración jurada de datos del postor.

Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados (**Anexo N° 1**).

- b) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia y Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección (**Anexo N° 2**).
- c) Declaración jurada simple de acuerdo al artículo 42 del Reglamento (**Anexo N° 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 N° 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 de Plazo de prestación del servicio (**Anexo N° 5**).
- f) Declaración Jurada de compromiso de participación del personal propuesto (Recursos Humanos), según (**Anexo N° 6**)
- g) Detalle de los equipos, instrumentos y herramientas que el proveedor debe ingresar al HONADOMANI-SB para el diagnóstico y evaluación de los equipos biomédicos, estado de operación y uso, como mínimo de acuerdo a lo requerido por la Entidad en el [Capítulo III de la sección específica de las bases](#).
Estos instrumentos deberán ser ingresados a las instalaciones de la institución a partir del día siguiente de firmado el contrato, permanecerán durante el periodo de prestación de los servicios de mantenimiento solicitados.

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) **Factor Experiencia del Postor:** Copia simple de contratos u órdenes de servicio, 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 N° 7**), referido a la Experiencia del Postor.
- b) **Cumplimiento del servicio:** Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los servicios presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación presentadas.
- c) **Personal propuesto para la prestación del servicio (Anexo N° 6):**

Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto.

IMPORTANTE:

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

2.5.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA³

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

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial (**Anexo N° 8**).

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 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.*

2.6. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

IMPORTANTE:

- *Dependiendo del objeto contractual deberá incluirse las disposiciones que correspondan:*

En el caso de servicios en general 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

³ De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

Donde: $c1 + c2 = 1.00$

2.7. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- b) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- c) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. CARTA FIANZA
- d) Garantía por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso. CARTA FIANZA
- e) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- f) Código de cuenta interbancario (CCI).
- g) 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.
- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Copia de DNI del Representante Legal.
- j) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa, con 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
- m) Constancia de Habilidad Vigente del profesional propuesto (Ingeniero Electrónico)

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 N° 5196-2011-SBS y N° 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.*
- *Al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, deberá consignarse lo siguiente:*

"Alternativamente, las micro y pequeñas empresas pueden optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Para estos efectos, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo".

2.8. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro, sin mediar citación alguna por parte de la Entidad, deberá presentar toda la documentación prevista para la suscripción del contrato dentro del plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de consentida la Buena Pro. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

La citada documentación deberá ser presentada en la oficina de Logística del HONADOMANI San Bartolomé, sito Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Lima 01, primer piso.

2.9. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, de manera mensual.

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

- Recepción y conformidad de la Unidad de Equipos Biomédicos y el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Factura

2.10. PLAZO PARA EL PAGO

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.

CAPÍTULO III
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMEDICOS PARA EL
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"**

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipamiento biomédico del HONADOMANI "San Bartolomé".

Esta forma de servicio consiste en que el Contratista ejecuta, en las instalaciones del HONADOMANI "San Bartolomé"; el mantenimiento preventivo según programa elaborado por el contratista y aprobado por la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento, el mantenimiento correctivo e imprevisto según ocurrencia de fallas ,el contratista controla la ejecución del programa elaborado de Mantenimiento Preventivo y Correctivos.

2. COBERTURA DEL SERVICIO

2.1.- La empresa contratada, prestará el servicio de mantenimiento de equipos Biomédicos para el HONADOMANI "San Bartolomé" de acuerdo a la relación de equipos Biomédicos (inventario) incluido en estos términos de referencia. Según cuadro **Anexo A**

2.2.- Corresponde al Contratista cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y ejecutar el mantenimiento correctivo y la atención a imprevistos para el equipamiento incluido en el inventario, adicionalmente se deben incluir todos los equipos de baja tecnología que no están incluidos en el inventario.

2.3.- El Servicio contratado para el mantenimiento de los equipos biomédicos que no se encuentran en garantía, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y el programa de actividades básicas a ejecutar son:

Mantenimiento Preventivo

Actividades de mantenimiento programadas y periódicas, con el fin de evitar fallas en los equipos biomédicos e instalaciones y conservar el estado de operatividad de los mismos, considerando los criterios de intervalos de tiempo, frecuencia de uso, número de maniobras u otros.

Las Actividades de Mantenimiento Preventivo para los equipos biomédicos, que el Contratista que se le adjudique el servicio, debe considerar como mínimo para el desarrollo de su servicio son las siguientes:

- a) Evaluación de los Sistemas Funcionales y específicos de los equipos y sus instalaciones.
- b) Limpieza y desinfección de los equipos de acuerdo a procedimientos y estándares establecidos en el manual de servicio.
- c) Verificación y control de los valores de los parámetros normales de funcionamiento y de los mecanismos de seguridad y alarma de los equipos.
- d) Mantenimiento y Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos, con los procedimientos e instrumentos detallados en el manual de servicio.
- e) Realizar el análisis de riesgo eléctrico en el equipo.
- f) Limpieza, lubricación, engrase y pintado, de acuerdo al manual de servicio.
- g) Verificación, ajuste y regulación de parámetros de funcionamiento del equipo, con los procedimientos e instrumentos detallados en el manual de servicio.
- h) Suministro e instalación de repuestos, partes, accesorios e insumos nuevos, de acuerdo al capital de trabajo mensual descrito en los presentes Términos de Referencia.
- i) Cambio de partes, piezas y/o accesorios con el número de partes (P/N), según el manual de servicio.
- j) Pruebas y evaluación del funcionamiento de los equipos, con los equipos de diagnóstico, testeo y/o simuladores.
- k) Debe entenderse que lo anteriormente detallado son actividades mínimas, por lo que el Contratista en su programa de mantenimiento a elaborar y presentar, deberá detallar todas las actividades de

mantenimiento, de acuerdo al tipo de equipo, marca y modelo, y de acuerdo a las recomendaciones del representante de la marca y/o fabricante del equipo.

- l) Reporte detallado de las actividades realizadas y de los cambios de partes, piezas y/o accesorios, según los formatos y documentos establecidos por la entidad, y en el software o aplicativo informático de mantenimiento.
- m) Otras actividades, procesos e información que estén estipuladas en el manual de servicio.
- n) Elaboración y presentación del programa detallado de mantenimiento preventivo de los equipos, Este Programa detallado de Mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos biomédicos será revisado y autorizado bajo responsabilidad por la Unidad de Equipos Biomédicos del HONADOMANI "San Bartolomé".
- o) Otras labores de gestión y apoyo técnico afines al servicio y que la institución considere importantes para asegurar el adecuado funcionamiento y confiabilidad de los equipos.

Mantenimiento Correctivo

Actividades de mantenimiento programadas y/o imprevistas, que deben realizarse para recuperar los parámetros normales, adecuados, seguros y confiables de funcionamiento de los equipos biomédicos y sus instalaciones propias, recuperando de esta manera la condición de operatividad y disponibilidad de los equipos que el Contratista tiene en cobertura.

El mantenimiento correctivo puede, o no, ser planificado.

Las Actividades de Mantenimiento Correctivo para los Equipos biomédicos, que el Contratista debe considerar como mínimo para el desarrollo de su servicio son las siguientes:

Debiendo realizar las actividades de:

- a) Evaluación de los Sistemas Funcionales y específicos de los equipos y sus instalaciones, Inspecciones y/o revisiones globales y específicas del equipo e instalaciones eléctricas y mecánicas, verificación y control de los parámetros de funcionamiento del equipo con los equipos, instrumentos y procedimientos según el manual de servicio.
- b) Elaborar el informe técnico detallado indicando las actividades y procedimientos realizados, los datos reportados por los equipos de diagnóstico y testeo del equipo, los valores de los parámetros del equipo, el diagnóstico o condición del estado de funcionamiento, operación y confiabilidad que tiene el equipo, el plan de actividades y procedimientos, y/o el requerimiento de repuestos y otros, para recuperar inmediatamente el estado de funcionamiento y operatividad segura y confiable del equipo, según el manual de servicio.
- c) Suministro e instalación de repuestos, partes, accesorios e insumos nuevos de acuerdo al capital de trabajo mensual descrito en los T. d. R.
- d) Realizar el desmontaje y, despiece de partes y componentes de los equipos e instalaciones, según lo estipulado en el manual de servicio.
- e) Realizar la limpieza, lubricación, engrase y desinfección de partes y componentes, según el manual de servicio.
- f) Realizar el montaje y reemplazo de partes y componentes averiados o dañados, con partes y componentes nuevos y sin uso, según el P/N y lo estipulado en el manual de servicio.
- g) Verificación, ajuste y regulación de parámetros de funcionamiento del equipo, con los procedimientos e instrumentos detallados en el manual de servicio.
- h) Pruebas y evaluación del funcionamiento de los equipos, con los equipos de diagnóstico, testeo y/o simuladores.
- i) Debe entenderse que lo anteriormente detallado son actividades mínimas, por lo que el Contratista en su programa de mantenimiento a elaborar y presentar, deberá detallar todas las actividades de mantenimiento, de acuerdo al tipo de equipo, marca y modelo, y de acuerdo a las recomendaciones del representante de la marca y/o fabricante del equipo
- j) Reporte detallado de las actividades y procedimientos realizados, de los cambios de partes, piezas y/o accesorios, según los formatos y documentos establecidos por la entidad, y en el software o aplicativo informático de mantenimiento.
- k) Otras actividades, procesos e información que estén estipuladas en el manual de servicio.
- l) Otras labores de gestión y apoyo técnico afines al servicio y que la institución considere importantes para asegurar el adecuado funcionamiento y confiabilidad de los equipos.

Dentro de los servicios y actividades de mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos biomédicos, el Contratista deberá mantener registrada y actualizada toda la información técnica de los equipos en los documentos de gestión del mantenimiento (Ficha Técnica del Equipo, Registro Histórico de Funcionamiento del Equipo, Ordenes de Trabajo OTM) y otros documentos técnicos afines que la institución le indique.

Asimismo, se atenderán otras actividades relacionadas con el mantenimiento de Equipos Biomédicos en el HONADOMANI "San Bartolomé" las mismas que deberán ser autorizadas por la Unidad de Equipos Biomédicos y/o la jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces, debiéndose tener en cuenta para ello que el mantenimiento correspondiente al equipamiento descrito en el inventario tiene la prioridad de atención.

2.4.- Es responsabilidad del Contratista, el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos de baja tecnología que no se encuentren incluidos en el programa de Mantenimiento preventivo y correctivo durante la vigencia del contrato, también es responsabilidad del contratista garantizar la correcta operatividad de todos los equipos descritos en el inventario descrito en estos términos de referencia.

2.5.- El HONADOMANI "San Bartolomé", de acuerdo a sus necesidades operativas, podrá incrementar la cantidad de equipos de Alta y Mediana Tecnología que no se encuentren bajo cobertura del Contratista hasta un veinte por ciento (20%), sin que esto implique un costo adicional.

2.6.- La propuesta del contratista en el caso de que sea consorcio, todas las empresas que forman parte del consorcio deberán tener experiencia en mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación de equipos biomédicos en general donde también están incluidos los equipos de laboratorio, se considerará como inválida la propuesta técnica en el caso de que una de las empresas integrantes no presente experiencia en lo correspondiente de mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación de equipos biomédicos en general.

3. CONDICIONES BASICAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos necesarios para la prestación del servicio así como los perfiles básicos del personal se indican a continuación. Al inicio del servicio, durante los primeros tres días, el postor adjudicado deberá presentar los currículums vitae documentados de todo el personal a la Unidad de Equipos Biomédicos del HONADOMANI "San Bartolomé" para la verificación del cumplimiento de los perfiles solicitados así como el respectivo conocimiento destrezas y habilidades las cuales deben estar en conformidad con los documentos sustentados los mismos que serán contrastados con los establecimientos donde realizaron su trabajos.

Se deberá detallar de manera clara el periodo de experiencia por establecimiento en donde se haya desempeñado el Ing. Residente y los 04 técnicos

BASICO DE LOS RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS

N°	Profesional / Técnico	Especialidad	Experiencia	Cantidad
1	Ingeniero Residente	Ingeniería Electrónica Colegiado	5 años en Equipos Médicos en general, Ingeniero Electrónico, Titulado, Colegiado y habilitado, en Ingeniería, con experiencia en gestión y supervisión en Mantenimiento de Equipos Biomédicos. Conocimiento en office 2010 y conocimiento en software de mantenimiento.	1
2	Técnico Biomédico	Técnico Electrónico	6 años en mantenimiento de Equipos Médicos en General, Titulado o Egresado de Instituto Superior Técnico con 3 años de estudios o seis (6) semestres académicos.	4

3	Técnico administrativo	Técnico informático	Estudios en informática o similar, con 01 año de experiencia en manejo software de mantenimiento de equipos hospitalarios	1
---	------------------------	---------------------	---	---

El contratista será responsable de cumplir con las leyes y dispositivos vigentes laborales, así como de los beneficios sociales (CTS, gratificaciones, vacaciones, etc.), quedando entendido que la relación laboral del personal será de manera exclusiva del contratista.

El Contratista designará un responsable del servicio (Ingeniero Residente), entendiéndose como residente que deberá estar de manera permanente y destacado dentro del horario establecido por el HONADOMANI "San Bartolomé", únicamente se podrá ausentar para realizar la compra de repuestos previa autorización de la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento o Unidad de Equipos Biomédicos, el Ing. Residente se hará cargo de coordinar la ejecución y cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, con los técnicos bajo su cargo, elaboración de los informes técnicos, toda la documentación relacionada a los Equipos Biomédicos en general, la solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos de su cobertura y otras actividades de acuerdo a requerimientos referidos por los Ingenieros de la Unidad de Equipos Biomédicos o quien lo represente.

Es función del técnico administrativo preparar el informe de ejecución del mantenimiento, actualización del software de mantenimiento y otras que sean solicitadas.

El contratista al finalizar la vigencia del contrato deberá proceder con los pagos de liquidación a todos sus trabajadores (ingeniero residente, técnico administrativo y 4 técnicos biomédicos) y deberá presentar la documentación que respalde dichos pagos para la presentación del último informe mensual.

El Contratista está comprometido a otorgar a los trabajadores que ejecutan el servicio: un seguro de salud, de preferencia en Essalud, pagos de los beneficios sociales (CTS, gratificaciones, vacaciones, etc.), el HONADOMANI "San Bartolomé" podrá realizar verificaciones inopinadamente durante la vigencia del servicio.

El contratista deberá acreditar al inicio del cumplimiento del contrato y en forma mensual que su personal cuenta con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. No se permitirá el ingreso al HONADOMANI "San Bartolomé", al personal del contratista que no cuente con el referido seguro, considerándose este hecho como inasistencia del personal (que es causal de penalidad), la misma que será de entera responsabilidad del contratista.

El personal propuesto por el Contratista Ingeniero Residente responsable, los cuatro técnicos propuestos será el personal contratado por el contratista el mismo que será designado para realizar las labores en el HONADOMANI "San Bartolomé", no podrá ser cambiado salvo previa autorización ó solicitud de la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento o quién ésta designe, además solo procederá cambios por caso fortuito o FUERZA MAYOR contemplado en la Ley. El perfil profesional y técnico (recursos humanos) de la propuesta ganadora será el perfil que se deberá contemplar durante toda la vigencia del contrato. El incumplimiento del perfil profesional propuesto OFERTADO en el caso que este sea removido de manera unilateral por el contratista sin la autorización o solicitud de la Unidad de Equipos Biomédicos será considerado como **INASISTENCIA** y se aplicará la penalidad correspondiente.

No se aceptaran cambios del personal contratado salvo solicitud de la jefatura de Servicios Generales, caso fortuito o fuerza mayor contemplado en la LEY, en caso de acontecer lo suscitado el CONTRATISTA deberá proceder con sustituir por personal que cumpla el mismo perfil propuesto dentro de las 48 horas el mismo que deberá contar con la aprobación de la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento o Unidad de Equipo Biomédico, para la revisión del CURRICULUM y la evaluación de sus destrezas, habilidades y conocimientos , para que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo no se vea perjudicado por falta de personal.

RECURSOS FISICOS

Los medios físicos y/o herramientas mínimas para el mantenimiento están indicados en el Anexo respectivo el mismo que será del peculio del contratista, el Postor podrá indicar otros equipos e instrumentos que considere necesarios para la ejecución del servicio contratado.

El contratista entregará a cada uno de los técnicos biomédicos y al profesional especialista un maletín con herramientas que permita la ejecución oportuna del servicio sin causar daños parciales o totales a los equipos. El contratista ingresará en las instalaciones del HONADOMANI "San Bartolomé" destine los instrumentos y herramientas indicados en el anexo respectivo. Las demoras en la ejecución del mantenimiento programado o imprevisto por falta de alguna herramienta o instrumento descrita en el anexo respectivo serán penalizadas como faltas de herramientas e instrumentos.

RECURSOS ECONOMICOS / REPUESTOS

El Contratista, durante la vigencia del Contrato, mantendrá un "capital de trabajo mensual" igual a siete mil nuevos soles (S/. 7,000.00), el mismo que estará incluido en el valor referencial indicado. El capital de trabajo estará disponible, en efectivo, el mismo que será entregado al Ing. Residente dentro de los 03 primeros días del periodo mensual correspondiente para el suministro de repuestos, materiales y/o insumos de menor cuantía que las actividades de mantenimiento demanden, de acuerdo a lo estipulado en los numerales siguientes:

a) El Contratista estará obligado a suministrar repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura hasta por el monto del capital de trabajo establecido en el párrafo anterior. El costo máximo de un repuesto no deberá exceder el 70% del capital de trabajo mensual, el suministro de repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura, su autorización será autorizado por el Responsable de Mantenimiento. El costo de los repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura que el Contratista suministre al HONADOMANI "San Bartolomé" con uso de su capital de trabajo, será facturado junto con las actividades de mantenimiento del periodo contratado.

En caso el monto de "capital de trabajo mensual" igual a siete mil nuevos soles (S/. 7,000.00) no sea suficiente para la atención a la demanda la Unidad de Equipos Biomédicos o la Jefatura de Servicios Generales podrá solicitar al ING RESIDENTE responsable de la empresa CONTRATISTA que se disponga hasta un 30% de capital de trabajo del mes siguiente (descuento automático del mes siguiente del capital de trabajo), estando el CONTRATISTA en la obligación de hacer efectivo la disposición del 30% del capital para cubrir las necesidades de repuestos de los diferentes servicios del HONADOMANI "San Bartolomé" de incumplirse se aplicaría la penalidad por concepto de falta de recursos económicos.

En caso el monto de "capital de trabajo mensual" igual a siete mil nuevos soles (S/. 7,000.00) no sea gastado en su totalidad, el monto no GASTADO pasara a sumar el capital de trabajo del siguiente mes.

b) El costo de los repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura que el Contratista suministre al HONADOMANI "San Bartolomé" con uso de su capital de trabajo, serán presentados con la copia de sus respectivos comprobantes de pago y el número de OTM, en el Informe Mensual adicionando un listado del mismo y/o ficha de "entrega de repuestos adquiridos".

c) Los comprobantes de pago de éstos ítems deberán tener el visto bueno del Responsable de la Unidad de Equipos Biomédicos aquellas que no lo tengan no serán consideradas en el pago.

d) Los repuestos, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, cuyo costo sea mayor al 70 % del capital de trabajo, serán adquiridos y suministrados por el HONADOMANI "San Bartolomé", con arreglo a su normatividad interna.

En este caso, el Contratista está obligado a desarrollar y entregar al área de Unidad de Equipos Biomédicos, las Especificaciones Técnicas respectivas de los repuestos, insumos y/o materiales de acuerdo a los formatos que establezca el HONADOMANI "San Bartolomé". Estas especificaciones técnicas deberán ser claras, completas y estándares.

e) El Contratista, concluida las actividades de mantenimiento, entregará al Responsable de la Unidad de Equipos Biomédicos los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará con la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados", que contendrá los datos del equipo, OTM, descripción del repuesto cambiado, etc.

Para la aceptación de la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados", deberá contar con las firmas de conformidad del Responsable de la Unidad de Equipos Biomédicos (o quién haga sus veces).

f) Los repuestos, materiales y/o insumos que suministre el Contratista en el marco del Contrato, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan los equipos de la cobertura y actividades de mantenimiento contratadas.

El HONADOMANI "San Bartolomé" notificará de inmediato y por escrito al Contratista cualquier reclamo con cargo a la garantía de dichos repuestos materiales y/o insumos. Al recibir esa notificación, el Contratista reemplazará, con toda la rapidez razonable los repuestos y/o insumos **defectuosos sin costo** alguno para el HONADOMANI "San Bartolomé" de acuerdo al artículo N° 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

g) La Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento o servicio de Equipos Biomédicos tendrá la potestad de verificar y corroborar la disponibilidad del "capital de trabajo y/o solicitar un informe de lo gastado dentro del mes.

h) El plazo máximo para atender un requerimiento de repuesto con uso del capital de trabajo es de 24hs. Transcurrido ese tiempo se penalizara como incumplimiento de acuerdo al numeral de penalidades correspondientes. En el caso de servicios de manufactura el plazo máximo será de tres días, pasado ese tiempo se penalizará como incumplimiento. Los casos puntuales en los que sea justificado exceder los plazos aquí previstos serán autorizados por el responsable de la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento o Unidad de Equipos Biomédicos.

i) El Contratista deberá elaborar las fichas técnicas y un registro histórico de todos los equipos biomédicos dentro de su cobertura y de los equipos que están en GARANTIA que pertenecen al HONADOMANI "San Bartolomé" a su vez deberá implementarse una tarjeta KARDEX para todos los equipo biomédico (en cobertura y en garantía) donde se detalle la fecha de intervención de los mantenimientos preventivos y/o correctivos para su respectivo control por parte del HONADOMANI "San Bartolomé"

Se deberá tener en cuenta lo siguiente en cuanto al desarrollo de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo así como la compra de repuestos:

1. Los proveedores de repuestos materiales y/o insumos no deberán estar ligados directamente con cualquiera de los trabajadores de la empresa ADJUDICADA para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos ya que esto crearía conflicto de intereses el cual evitaría alteración de precios y la correspondiente calidad de los mismos además todos los procesos de compras de los repuestos materiales y/o insumos deben ser totalmente transparentes.

2. La unidad de Equipos Biomédicos y la Jefatura de Servicios Generales no aceptara facturas emitidas en caso de que se compruebe de manera fehaciente lo estipulado en el punto 1.

3. Todo repuesto material y/o insumo deberá estar debidamente identificado marca modelo y de ser necesario la procedencia y el numero de parte de los mismo todo ello para garantizar la calidad de todos los productos en el momento de la adquisición , no se aceptaran facturas con términos generales ya que ello obstaculiza el control y la supervisión tanto de los repuestos materiales y/o insumos , además se precisa que no se aceptaran las facturas de los repuestos materiales y/o insumos y sin la identificación correspondiente conforme a lo ya referido , toda la facturación entregada de manera extemporánea fuera del mes vigente no será considerada y los repuestos utilizados no podrán ser retirados bajo ningún concepto.

4. Frente a un diagnostico técnico que indique la imposibilidad de recuperar la operatividad por parte de la empresa ADJUDICADA la Unidad de Equipos Biomédicos y/o la Jefatura de Servicios Generales está en la potestad de solicitar la opinión especializada de una empresa tercera para corroborar el diagnostico emitido por la empresa adjudicada, en caso de que se pueda recuperar la operatividad del equipo todos los costos serán descontados del pago de la mensualidad a ser cobrada correspondiente al mes vigente de la empresa ADJUDICADA .

5. La empresa adjudicada será la encargada de la verificación del estado situacional (3 meses de plazo) de todos los equipos biomédicos la cual será entregada con cargo por parte de la empresa anteriormente ADJUDICADA.

6. Para los servicios críticos (UCI-Neonatología, Emergencia, UCI-Mujer, UTIP y Centro Quirúrgico y Anestesiología) se contemplara 02 inspecciones diarias en las primeras hora de la mañana y la segunda se realizara antes de retirarse la misma que servirá para cubrir cualquier evento adverso que contemple problemas en la operatividad de los equipos biomédicos.

La empresa CONTRATISTA deberá informar por escrito todo mantenimiento correctivo que contemple un tiempo mayor o igual a 3 días laborables; el informe deberá contemplar todos los aspectos técnicos que justifiquen de manera fehaciente el tiempo ha considerar así mismo deberá contemplar un cronograma de plan de actividades detallados día X día el mismo que servirá para identificar la falla todo ello para el restablecimiento de la operatividad del equipo.

4. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- a) El Programa de Mantenimiento comprende los siguientes documentos:
- Descripción de Actividades de Mantenimiento con frecuencias, acorde con las características de cada equipo.
 - Cronograma de Actividades.
- b) El contratista elaborará el programa de mantenimiento correspondiente al año siguiente cuando la Unidad de Equipos Biomédicos así lo requiera.
- c) El contratista entregará a la Unidad de Equipos Biomédicos del HONADOMANI "San Bartolomé" la relación de repuestos necesarios para el mantenimiento preventivo del año siguiente correspondiente a cada equipo en cobertura indicando el costo referencial de cada ítem.
- d) El contratista entregará a la supervisión de la Unidad de Equipos Biomédicos del HONADOMANI "San Bartolomé" la relación de accesorios necesarios para el año siguiente correspondiente a cada equipo en cobertura según indicaciones de la Unidad de Equipos Biomédicos
- e) El contratista brindará los mantenimientos preventivos dadas las facilidades, accesibilidad y disponibilidad de los equipos biomédicos estando priorizado a la demanda por las diferentes áreas usuarias en congruencia a la criticidad de las mismas tomando como referencia el programa de mantenimiento anual.

5. PROCESO DE EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

ORGANIZACION DE ACTIVIDADES

- a) Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día del período respectivo (según como sea indicado por la orden de servicio).
- b) El Contratista a través del Ing. Residente responsable deberá coordinar permanentemente con el Jefe del Servicios Generales y Mantenimiento y/o el responsable del Servicio de Equipos Biomédicos, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- c) El Contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM" que le será proporcionado por el HONADOMANI "San Bartolomé"

PRESTACION DEL SERVICIO

- Coordinará con el Jefe del Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario.
- Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por el HONADOMANI "San Bartolomé"
- En el caso que la actividad de mantenimiento programado no se ejecute en la fecha prevista, se reprogramará el mantenimiento en acuerdo con el representante del área de mantenimiento y/o Unidad de Equipos Biomédicos.

- Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- 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 "San Bartolomé"
- Aceptada la actividad de mantenimiento, registrará en la OTM las actividades cumplidas, mano de obra asignada, recursos materiales cambiados o aplicados y tiempo utilizado en el mantenimiento del equipo.
- En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Responsable del Unidad de Equipos Biomédicos
- Es responsabilidad del contratista elaborar un archivo digital (fotos)_con su respectivos datos (FICHA TECNICA) de todos los equipos biomédicos bajo su cobertura.

MANTENIMIENTO FUERA DEL HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

- a) Para los fines de lograr mejores resultados del servicio contratado, el HONADOMANI "San Bartolomé" puede autorizar realizar el mantenimiento del equipamiento fuera de sus instalaciones.
- b) El Técnico Biomédico a cargo del equipamiento, previa autorización de la Unidad de Equipos Biomédicos, solicitará la formulación de la Papeleta de Salida por mantenimiento al área de Administración Patrimonial del HONADOMANI "San Bartolomé".
- c) Asimismo, el bien deberá ser ingresado al establecimiento de salud con la Papeleta de Salida emitida (única constancia) por el área de Administración Patrimonial, contando con el visto bueno de la Unidad de Equipos Biomédicos."
- d) El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera del HONADOMANI "San Bartolomé" es de gestión y responsabilidad del Contratista.
- e) El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional.

VERIFICACION ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO

- a) La Unidad de Equipos Biomédicos y/o la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando:
 - El reemplazo de repuestos.
 - La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
 - La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- b) La Unidad de Equipos Biomédicos y/o la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento, solicitará al Contratista cumpla, complemento o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:
 - El HONADOMANI "San Bartolomé" no ha recibido los repuestos reemplazados.
 - La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
 - El funcionamiento del equipo, no es el adecuado.
 - La información descrita en la Orden de Trabajo de Mantenimiento no es completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
 - La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista responsable del mantenimiento.

SUBSANACION DE OBSERVACIONES

El Contratista está obligado a cumplir la actividad de mantenimiento y/o las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento observadas por deficiencias, caso contrario la Unidad de Equipos Biomédicos y/o la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento no emitirá la conformidad correspondiente.

CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD

- a) Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento de HONADOMANI "San Bartolomé" es documento ineludible para el trámite de conformidad y pago del servicio especializado de mantenimiento prestado en el período respectivo.
- b) La Orden de Trabajo de Mantenimiento concluida, será entregada por el Contratista al área de Unidad de Equipos Biomédicos, en el menor tiempo posible.
- c) El Ingeniero Residente del HONADOMANI "San Bartolomé" dará por concluida la actividad de mantenimiento, si el trabajo e información de la actividad de mantenimiento se ha cumplido conforme a lo contratado, firmando la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.
- c) Queda entendido que, la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad, tales como la del Jefe del Servicio Usuario, Contratista y el Responsable de la Unidad de Equipos Biomédicos y/o Servicios Generales y Mantenimiento
- d) El Ingeniero Residente del HONADOMANI "San Bartolomé" comunicará los resultados de la conclusión de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Contratista.
- e) La evaluación que corresponde a la Unidad de Equipos Biomédicos comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del Contratista.

INGRESO DE INFORMACION DE ORDENES DE TRABAJO AL SOFTWARE DE MANTENIMIENTO

Aceptada la Orden de Trabajo de Mantenimiento, el proveedor adjudicado registrará toda la información de la Orden de Trabajo de Mantenimiento en el software, y actualizará las Fichas Técnicas y Registros Históricos para cada equipo.

ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION

Se deberá tener un Inventario actualizado de todos los equipos bajo su cobertura y los equipos que están en GARANTIA en el en MS Excel, la misma que deberá incluir los equipos para baja (operativos e inoperativos) la cual mensualmente se debe ir actualizando.

Dicha información deberá siempre contar con backup de seguridad, en caso de extravío de la misma, el proveedor adjudicado se hará responsable de dicha información.

La información de actualización y verificación del inventario y la elaboración de las fichas técnicas , registros históricos, archivo digital (fotos) de los equipos Biomédicos cobaturados y los equipos de baja tecnología , así como de los protocolos de pruebas que hayan sido solicitados por HONADOMANI "San Bartolomé".

KARDEX de intervención y el historial de mantenimiento preventivos y/o correctivos son responsabilidad del contratista, dicha información debe ser real y constatada IN SITU, esta verificación física corroborara la ubicación física y el estado situacional, esta información deberá ir actualizando de manera mensual para que la información se encuentre siempre vigente.

INFORME DE MANTENIMIENTO

El Contratista, dentro de los tres (03) días siguientes al término de cada período de prestación del servicio, elaborará el informe técnico conteniendo lo siguiente:

PARA LA SUPERVISION DEL HONADOMANI "San Bartolomé" (Dirigido por el responsable de la Unidad de Equipos Biomédicos) Información General de la cobertura total del servicio en el HONADOMANI "San Bartolomé".

- Cuadro Resumen de la Ejecución del Mantenimiento Hospitalario Biomédico.

- Reporte de Operatividad del Equipamiento agrupados por servicio.
- Reporte de Materiales y Repuestos utilizados de mantenimiento
- Rendición de Gastos por Suministro de Repuestos, Materiales e Insumos adquiridos por el contratista con el Capital de Trabajo, adjuntando copias de facturas según lo establecido en la presente base en el numeral correspondiente.
- Inventario de Equipos Hospitalarios dados de Baja en el mes de trabajo.
- OTM's ejecutadas pueden ser copias simples
- Programa de Mantenimiento por el HONADOMANI "San Bartolomé" visado por la Unidad de Equipos Biomédicos.
- Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas vs Programadas por HONADOMANI "San Bartolomé".
- El HONADOMANI "San Bartolomé" podrá solicitar la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales a favor de los trabajadores que ejecutan el mantenimiento en el HONADOMANI "San Bartolomé"
- Toda la información deberá ser entregado adicionalmente en formato digital del servicio de Equipos Biomédicos
- El contratista para la sustentación de su pago deberá presentar todos los documentos sustentarios que demuestren el pago real y efectivo a su personal profesional y técnico especializados, estos incluirán sus honorarios mínimos dentro de los 3 últimos días del mes laborado.
- Archivo digital de Equipos Biomédicos con todos sus datos biomédico (Al inicio del contrato del servicio 3 meses de plazo)
- Y otros a solicitud del área de Mantenimiento.

CULMINACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIODICO

El servicio periódico se dará por concluido cuando el postor haga entrega del informe de mantenimiento (en el HONADOMANI "San Bartolomé"), para lo cual tiene un plazo de 04 días calendarios posteriores al último día del periodo de ejecución. A partir del día 5° se considerará incumplimiento aplicándose lo señalado en el acápite de Penalidades y Sanciones de estas especificaciones técnicas el cual está comprendido en la entrega oportuna de la información periódica. Si se llegara a superar el 10% de incumplimiento se iniciará el proceso de resolución de contrato.

6. PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO

CONFORMIDAD DEL INFORME DE MANTENIMIENTO

Una vez que el contratista haya entregado el Informe técnico a la Unidad de Equipos Biomédicos y emitirá un documento de conformidad que será recepcionado por el contratista y entregado a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. El Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento, dará conformidad al reporte del periodo correspondiente de las actividades de mantenimiento, emitiendo el informe técnico respectivo al área de la Dirección Administrativa del HONADOMANI "San Bartolomé".

7. CULMINACION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL Y CONSTANCIA DE PRESTACION

De acuerdo con lo establecido en el artículo 178° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Una vez otorgada la conformidad por el último periodo ejecutado la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento entregará la Constancia de prestación o Conformidad de culminación a pedido de parte.

Al término del periodo de contrato la empresa proveedora no podrá retirar su computadora hasta que su informe final o Informe del ultimo periodo se encuentre cerrado y aprobado.

8. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

a) El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera el HONADOMANI "San Bartolomé" por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar o reemplazar a satisfacción del HONADOMANI "San Bartolomé" los daños causados. Si en el término de ocho (8) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, el HONADOMANI "San Bartolomé" descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del Contratista.

La reparación o reemplazo por sustracción ilícita se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas, policial y/o judicial que el caso obligue.

Sí el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o reemplazo, y el Contratista no se pronuncia al respecto, el HONADOMANI "San Bartolomé" ejecutará la Declaración Jurada del Contratista.

b) El Contratista es responsable directo del personal que ejecuta la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el HONADOMANI "San Bartolomé".

c) El Contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal (dentro de los últimos 3 días antes que culmine el mes vigente), así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.

d) El HONADOMANI "San Bartolomé" no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del Contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

9. HORARIOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento se ejecutará de la siguiente forma:

Lunes a Viernes 08:00 hrs – 17:30 hrs

Sábado 08:00 hrs – 13:00 hrs

El contratista establecerá un reten domiciliario para cubrir las 24 horas los 7 días de la semana durante toda la vigencia del contrato la programación del RETEN será entregado a la Unidad de Equipos Biomédicos y a todos los departamentos (áreas usuarias) para su conocimiento donde detallara el nombre de la persona y el numero celular para que se le pueda comunicar en el caso de una emergencia.

Los horarios podrán ser modificados a requerimiento del HONADOMANI "San Bartolomé"

El personal técnico atenderá las situaciones imprevistas que se presenten en el HONADOMANI "San Bartolomé, en horarios indicados por la Unidad de Equipos Biomédicos y/o Servicios Generales y Mantenimiento

En caso de emergencia las diferentes áreas usuarias deberá reportar al reten domiciliario para brindar solución a los equipos biomédicos bajo su cobertura el cual cubrirá las 24 horas los 7 días de la semana durante toda la vigencia del contrato el tiempo de respuesta una vez comunicado será de 2 horas como máximo.

El personal a laborar registrara su entrada y salida en el FOLDER DE CONTROL de la Unidad de equipos biomédicos del HONADOMANI "San Bartolomé"

10. PERSONAL QUE EJECUTA LA PRESTACION DEL SERVICIO

- a) El Contratista presentará a la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Unidad de Equipos Biomédicos documentado del personal para la ejecución del servicio contratado, tres (3) días posteriores a la firma del contrato.
- b) El personal del Contratista deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen, para lo cual el personal propuesto será evaluado por la Unidad de Servicios y Mantenimiento para su admisión.
- c) El personal del Contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:
 - Pulcritud y orden personal en todo momento
 - Puntualidad y responsabilidad
 - Respeto, cortesía y buenas costumbres
 - Utilizar el uniforme y Fotocheck en forma impecable y decorosa.
- d) El Contratista proporcionará, de su propio peculio, uniformes y Fotocheck a su personal que ejecuta el mantenimiento en el HONADOMANI "San Bartolomé", persona que no se presente con su uniforme o fotoscheck no podrá laborar y se considerara inasistencia.

- e) El HONADOMANI "San Bartolomé" mediante comunicación simple, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución.
- f) La Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento y/o la Unidad de Equipos Biomédicos, podrá solicitar la sanción y/o cambio inmediato de personal, cuando este demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades o cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución.
- g) El cambio del personal indicado en el acápite anterior se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- h) El contratista no podrá efectuar cambio del personal sin previa autorización de la Unidad de Equipos Biomédicos, así mismo deberá garantizar la continuidad del mismo por el periodo del contrato.

PENALIDADES

a.- Entrega oportuna de la información periódica.

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la entrega de la información periódica de actividades de mantenimiento, previsto en los términos de referencia del presente proceso automáticamente se le aplicará en todos los casos, por cada día calendario de retraso, una penalidad por mora hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto correspondiente al periodo en evaluación.

La penalidad se aplicará y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

penalidad diaria =	$0.10 \times \text{monto del periodo en evaluación}$
	$f \times \text{plazo en días del periodo en evaluación}$

Donde :

$f = 0.40$ y plazo en días = numero de días del periodo en evaluación.

Penalidad mensual = penalidad diaria x % de incumplimiento x días de retraso

% de incumplimiento = instrumentos de gestión faltante/ instrumentos de gestión total

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el HONADOMANI "San Bartolome" podrá actuar de acuerdo a lo establecido en artículo N° 169 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y se comunicara al OSCE.

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final.

b.- Inasistencia y tardanzas del personal del contratista.

La inasistencia del personal del contratista que no sea cubierta por otro personal (mismo perfil profesional ó superior a la propuesta del contratista), se sancionará por personal faltante, con una penalidad por cada día de inasistencia de cada trabajador, hasta acumular el diez (10%) del monto correspondiente al periodo en evaluación.

La penalidad por cada día de inasistencia, por personal faltante, se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

LA PENALIDAD POR CADA DÍA DE INASISTENCIA, POR CADA PERSONAL FALTANTE, SE CALCULARÁ DE ACUERDO AL COSTO DE LA HORA HOMBRE QUE CORRESPONDA AL PERSONAL FALTANTE.

PENALIDAD DIARIA POR CADA PERSONA FALTANTE = HORA HOMBRE X 8hs. HASTA ACUMULAR UN MÁXIMO DEL DIEZ (10%) DEL MONTO CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN EVALUACIÓN.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el HONADOMANI "San Bartolomé" podrá actuar de acuerdo a lo establecido en artículo N° 169 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y se comunicara al OSCE.

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final.

Las tardanzas igualmente serán consideradas como faltas cuando estas excedan en 15 minutos en el día o 30 minutos en el acumulado del mes. Esta tiene carácter acumulativo en el periodo aplicándose el criterio de descuento por inasistencia.

c.- Medios Físicos y Recursos Económicos

La falta de suministro de medios físicos o medios económicos para la atención objeto del servicio de mantenimiento, se sancionará por la falta de herramientas, equipos o por la falta de insumos para el mantenimiento, disponibilidad de caja chica, cuando corresponda y constituya atribución del contratista con una penalidad por cada día calendario que falte este, hasta acumular un máximo del diez (10%) del monto correspondiente al periodo en evaluación.

La penalidad por cada día calendario que exista la falta, se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

penalidad diaria =	$0.10 \times \text{monto del periodo en evaluación}$
	$f \times \text{plazo en días del periodo en evaluación}$

Donde :

f = 0.40 y plazo en días = número de días del periodo en evaluación.

Penalidad mensual = penalidad diaria x % de incumplimiento x días de retraso

% de incumplimiento = equipos faltante/ total equipos solicitados ó fracción de capital de trabajo requerido / total de capital de trabajo

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el HONADOMANI "San Bartolomé" podrá actuar de acuerdo a lo establecido en artículo N° 169 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y se comunicara al OSCE.

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final.

d.- Interrupción del funcionamiento o funcionamiento defectuoso

La interrupción del funcionamiento o funcionamiento defectuoso de alguno de los equipos objeto del servicio de mantenimiento, por causa o negligencia atribuible al contratista se sancionará por cada equipo, con una penalidad por cada día o fracción de día calendario que el equipo esté inoperativo, hasta acumular un máximo del diez (10%) del monto correspondiente al periodo en evaluación.

La penalidad por cada día o fracción de día calendario que el equipo esté inoperativo, se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

penalidad diaria =	$0.10 \times \text{monto del periodo en evaluación}$
	$f \times \text{plazo en días del periodo en evaluación}$

Donde:

f = 0.40 y plazo en días = numero de días del periodo en evaluación.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el HONADOMANI "San Bartolomé" podrá actuar de acuerdo a lo establecido en artículo N° 169 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y se comunicara al OSCE.

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final.

Sanciones

Según Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado la potestad de sancionar corresponde al OSCE

MEDIOS FISICOS (EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS)			
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"			
N°	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERISTICA BASICAS	CANT
EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS QUE EL PROVEEDOR DEBE TENER EN SU TALLER PARTICULAR			
1	GENERADOR DE SEÑALES	RANGO HASTA 1 MHz, ONDA CUADRADA Y SINUSOIDAL, O A 20V CON CERTIFICACION UL O CE,	1
2	LUXOMETRO(*)	RANGO HASTA 10 000 LUXS, CON CERTIFICACION UL O CE, Precisión mínima 10 Luxs	1
3	FLUJOMETRO	PARA PRUEBA DE VENTILADORES, RANGO DE 0 A 120Lt/min. MINIMO, RESOLUCION 1Lt/min, CON ADAPTADOR PARA MEDIR PRESION EN LA VIA AEREA.	1
4	MONITOR DE GASES ANESTESICOS	CON CERTIFICACION UL O CE.	1
5	MONITOR DE OXIGENO 21-100%	CON CERTIFICACION UL O CE.	1
6	OSCILOSCOPIO DIGITAL CON PANTALLA TRC	2 CANALES, 100 Mhz, 2 PUNTAS DE PRUEBA. CON CERTIFICACION UL O CE.	1
7	TESTER DE VACIO (VACUOMETRO)	PARA MEDIR VACIO 0-75 cmHg	1
8	PULMON ARTIFICIAL	PARA PRUEBA DE RESPIRADORES Y MAQUINA DE ANESTESIA	1
9	MULTIMETRO(*)	CON INDICACION ANALOGO DIGITAL AUTORRANGO	1
10	Circuito paciente adulto y pediátrico	Para probar ventiladores, con adaptadores y pulmón de prueba adulto y pediátrico	1

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Concurso Público N° 0001-2013-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)
"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMEDICOS"

EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS QUE EL PROVEEDOR DEBE INGRESAR AL HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

1	COMPRESORA	CON PISTOLA DE PINTAR	1
2	DECIBELIMETRO	DIGITAL	1
3	ESMERIL DE BANCO	1/2 HP	1
4	FUENTE DE ALIMENTACION DC	ENTRADA 220v. SALIDA VARIABLE DE 0 a 30 VOLTIOS	2
5	LAMPARA CON EXTENSION	100 WATS, 220 VOLTIOS, 8M	1
6	MULTIMETRO DIGITAL	MEDICION DE VOLTAJE (HASTA 1000 WATS), CORRIENTE RESISTENCIA, CAPACIDAD Y FRECUENCIA, PRUEB. DIODOS	1
7	PINZA AMPERIMETRICA DIGITAL	HASTA 1000 AMPERIOS AUTORRANGO	1
8	SIMULADOR DE SEÑALES ECG	CALIBRACION DE ELECTROCARDIOGRAFOS, MONITOR DE SIGNOS VITALES Y DESFIBRILADORES CON MONITOR	1
9	TACOMETRO DIGITAL(*)	OPTICO	1
10	TALADRO ELECTRICO CON INVERSOR DE GIRO Y VELOCIDAD VARIABLE	½ H.P. O MAYOR CON PERCUTOR HASTA BROCA DE ½" CON JUEGO DE BROCAS	1
11	TERMOMETRO(*)	DIGITAL CON TERMOCUPLA TIPO k	1
12	TERMOMETRO DIGITAL DE 02 CANALES	De -80°C a 500°C	1
13	TORNILLO DE BANCO	5 PULGADAS	1
14	VERNIER METALICO	DE 0" A 6" (0 A 152mm) INCREMENTO 0.001" ó 0.025"	1
15	EXTINTOR DE CO2	DE 02KG PRESURIZADO, CON MANOMETRO, CON VALVULA CON DISPOSITIVO DE SEGURIDAD, con fecha de vencimiento vigente. En caso de ser utilizado deberá ser recargado por	1

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Concurso Público N° 0001-2013-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)
"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMEDICOS"

		cuenta del contratista.	
16	JGO. PESAS PATRON	Para ajuste de pesaje, en balanzas.	1
17	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CON MEMORIA Y DISPOSITIVOS NECESARIOS PARA TRANSFERIR IMÁGENES A PC	1
18	SOPLADOR DE AIRE O ASPIRADOR DE AIRE (CON FILTRO DE AIRE)	DE 650 W MIN	1
19	MARTILLO METALICO	MEDIDA ESTANDAR	4
20	MARTILO DE GOMA	MEDIDA ESTANDAR	4
21	EXTRACTOR DE RODAMIENTOS	MEDIANO	1
22	ESTACION DE AIRE CALIENTE	ESTÁNDAR	1
23	REGULADOR DE OXIGENO	PARA BALÓN CON DOS MANOMETROS	1
24	MANOMETRO DE PRESIÓN DE 0 A 100 PSI	DEBE INCLUIR MANGUERAS DE CONEXIÓN Y TERMINAL DE BRONCE PARA ACOPLAR A LINEAS DE AIRE	1
25	MANOMETRO PARA VACÍO DE 0 A -1 BAR O EQUIVALENTE	DEBE INCLUIR MANGUERAS DE CONEXIÓN Y TERMINAL DE BRONCE PARA ACOPLAR A LINEAS DE VACIO	1
EQUIPO DE COMPUTO			
1	CPU	PROCESADOR CORE I3 3GHz ó superior, RAM 4GB, HARD DISK 500 GB, MULTIGRABADOR DE CD DVD, TARJETA DE RED, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP SP3 Ó SUPERIOR. OFFICE (WORD, EXCEL) OUTLOOK, ANTIVIRUS CON SOFTWARE LICENCIADO PARA USAR LA PC SIN PROBLEMAS	1
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LASER DE ALTA VELOCIDAD	1
3	MONITOR	LCD COLOR 17"	1
4	MOUSE	COMPATIBLE	1
5	TECLADO	COMPATIBLE	1
6	MODULO DE COMPUTADOR Y SILLA	MODULO DE MADERA O MDF, CON ESTANTERÍA ALTA Y CAJONES LATERALES CON LLAVE, SILLA GIRATORIA RODABLE SECRETARIAL CON FORRO DE TELA	1
7	ARCHIVADORES	ARCHIVADOR DE PLASTICO 7cm	12
8	MEMORIAS USB	MEMORIAS USB . DE 08 GB cada uno, para utilizar dos (02)	2

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Concurso Público N° 0001-2013-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)
"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMEDICOS"

		Personas de la unidad de equipos biomédicos	
9	USB MODEM PARA INTERNET INALAMBRICO	CUALQUIER OPERADOR CON ALTA CAPACIDAD DE TRANSMISION Y DESCARGA DE DATA.	1

EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

1	TELEFONO	TELEFONO CELULAR. Con red privada móvil ilimitado para utilizar tres (3) personas de servicios generales y mantto. (equipos biomédicos), (500) minutos cada uno.	3
2	TELEFONO	TELEFONO CELULAR. Con red privada móvil ilimitado para utilizar cinco (5) personas; 04 teléfonos para los técnicos y 01 Celular para el ing. Residente.	5

UNIFORME PARA EL PERSONAL BIOMEDICO

1	UNIFORME PARA TODO EL PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO: CON LOGO DEL PROVEEDOR	PERSONAL DEBIDAMENTE UNIFORMADO DE ACUERDO A ESTACIÓN DE PREFERENCIA CAMISA Y PANTALÓN, BOTINES DE SEGURIDAD. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DEL PERSONAL DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES: LENTES, GUANTES DE JEBE, MASCARA DE GASES. TEC. ADMINISTRATIVO, FALDA O PANTALÓN, BLUSA, SACO (DE ACUERDO A LA ESTACIÓN), ZAPATOS.	06
---	---	---	----

CONTENIDO DEL MALETIN DE HERRAMIENTAS PARA CADA TECNICO Y ESPECIALISTA

N°	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANT
1	BOMBILLA DE AIRE		1
2	BROCHA DE LIMPIEZA	1 PULGADA	1
3	CAUTIL CON PUNTA DE PLATA	30 WATTS 220 VOLTIOS	1
4	CUCHILLAS DE USO GENERAL	ESTANDAR	1
5	EXTRACTOR DE SOLDADURA GRANDE	ESTANDAR	1
6	JUEGO DE ALICATES	X 6 PIEZAS (CORTE, UNIVERSAL, PINZA) CON MANGOS AISLADOS	1
7	JUEGO DE DESARMADORES ESTRELLA	X 4 IMANTADOS Y AISLADOS	1
8	JUEGO DE DESARMADORES PLANOS	X 4 IMANTADOS Y AISLADOS	1
9	JUEGO DE LIMATONES	X 6 PIEZAS (PLANO, TRIANGULO, REDONDO) DE 6 PULGADAS	1
10	JUEGO DE LLAVES ALLEN mm	JUEGO DE 8 PIEZAS DIFERENTES MEDIDAS	1
11	JUEGO DE LLAVES ALLEN PULGADAS	JUEGO DE 8 PIEZAS DIFERENTES MEDIDAS	1

12	JUEGO DE PERILLEROS	X 6 PIEZAS AISLADOS	1
13	LINTERNA	PARA EXAMENES MINUCIOSOS	1
14	LUPA	VIDRIO CON MANGO	1
15	LLAVE FRANCESA	6 Y 8 PULGADAS	1
16	MULTIMETRO DIGITAL	MEDICION DE VOLTAJE, CORRIENTE, RESISTENCIA Y PRUEBA DE DIODOS CON CERTIFICACION UL	1
17	PELADOR DE CABLES	VARIAS MEDIDAS	1
18	ALICATE DE PRESIÓN	ESTANDAR	1
19	LLAVES DE BOCA - CORONA mm y pulgadas (Cada jgo.)	JUEGO DE 6 PIEZAS	2
20	LLAVES THORZ	JUEGO DE 8 PIEZAS DIFERENTES MEDIDAS	1

Todos los medios físicos que requieran de insumos como papel, baterías, tóner, etc. serán suministrados por el postor adjudicado cuantas veces sea necesario durante la ejecución del servicio.

El postor adjudicado deberá proveer de material de escritorio mensual para todo el personal, y un cuaderno de Bitácora de taller.

Las herramientas y equipos deberán ser nuevos y de buena calidad reconocidas en mercado nacional e internacional.

Nota.- Los instrumentos para el diagnóstico y evaluación de los equipos biomédicos, deberán ser presentados por el Postor en su Propuesta Técnica, Estado de Operación y Uso. Estos instrumentos deberán ser ingresados a las instalaciones de la institución a partir del día siguiente de firmado el contrato, permanecerán durante el período de prestación de los servicios de mantenimiento solicitados. Es obligación del Contratista mantener todos estos instrumentos y equipos de diagnóstico y evaluación en buen estado de conservación y funcionamiento, asimismo el Contratista deberá ingresar estos instrumentos de diagnóstico al inicio de la prestación de los servicios solicitados hasta un plazo máximo de ingreso de 30 días hábiles.

Si algún equipo de medición o herramienta queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, deberá sustituirlo inmediatamente por otro de iguales o superiores características, los instrumentos especializados para la calibración deben ser los recomendados por el fabricante en el manual de servicio.

CAPÍTULO IV
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>A. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales y/o similares referidos a: Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos biomédicos, durante un periodo de hasta 05 años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a 4 veces el valor referencial de la contratación.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, como VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, se deberá acreditar que corresponden a dicho servicio; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan servicios independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, los diez (10) primeros servicios indicados en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida 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.</p> <p>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 o del contrato de consorcio. En caso en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>	40 PUNTOS

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
acreditar su experiencia como personal propuesto para la prestación del servicio, de ser el caso. <u>Se calificará el tiempo de experiencia en la especialidad del personal solicitado en forma individual.</u> Más de 8 años: 05 puntos Más de 7 hasta 8 años: 03 puntos Más de 6 hasta 7 años: 02 puntos	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

IMPORTANTE:

- *Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor deberá obtener un puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos.*

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMEDICOS, que celebra de una parte HONADOMANI-SB, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20137729751, con domicilio legal en AV. ALFONSO UGARTE N° 825-LIMA, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el Comité Especial adjudicó la Buena Pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2013-HONADOMANI-SB** para la contratación del servicio MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMEDICOS, 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 el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMEDICOS, conforme a los Términos de Referencia.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], [CONSIGNAR SI O NO] incluye IGV.⁵

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en **PAGOS PERIÓDICOS**, de manera mensual, 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.

⁵ 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 N° 10) en su propuesta técnica.

⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 12 meses, el mismo que se computa desde EL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO.

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros deben realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora⁷ y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato⁸: S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NUMERO DEL DOCUMENTO, EMPRESA QUE LA EMITE]. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que deberá mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

IMPORTANTE:

- *Al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, si el postor ganador de la Buena Pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento deberá consignarse lo siguiente:*

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias⁹: S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NUMERO DEL DOCUMENTO, EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que deberá mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta¹⁰: S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través

⁷ La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

⁸ En aplicación de lo dispuesto en el artículo 158 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

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

⁹ En aplicación de lo dispuesto en el artículo 159 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las contrataciones de servicios que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por dicho concepto. La garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

¹⁰ En aplicación de lo dispuesto por el artículo 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección para la contratación de servicios, para la suscripción del contrato el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta

de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NUMERO DEL DOCUMENTO, EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que deberá mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

IMPORTANTE:

- Si LA ENTIDAD ha previsto la entrega de adelantos, deberá consignar la siguiente cláusula:

"CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO"¹¹

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹² mediante [CONSIGNAR CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] y el comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

En el supuesto que los adelantos no se entreguen en la oportunidad prevista, EL CONTRATISTA tendrá 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."

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio 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 EQUIPOS BIOMEDICOS y el JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

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

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

¹¹ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, deberá consignar el procedimiento para su entrega y la respectiva garantía, precisando el plazo en el cual el contratista solicitará los adelantos. Asimismo, deberá consignar la oportunidad y plazo en el cual se entregarán dichos adelantos, conforme a lo previsto por los artículos 171 y 172 del Reglamento.

¹² De conformidad con el artículo 162 del Reglamento, esta garantía deberá ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, la garantía podrá ser emitida con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: 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 = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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

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.

La aplicación de otras penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos, se aplica de conformidad con lo establecido en el Artículo 166º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y conforme se detalla a continuación:

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la entrega de la información periódica de actividades de mantenimiento, previsto en los términos de referencia del presente proceso automáticamente se le aplicará en todos los casos, por cada día calendario de retraso, una penalidad por mora hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto correspondiente al periodo en evaluación.

La penalidad se aplicará y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

penalidad diaria =	0.10 x monto del periodo en evaluación
--------------------	--

	$f \times \text{plazo en días del periodo en evaluación}$
--	---

Donde :

$f = 0.40$ y plazo en días = numero de días del periodo en evaluación.

Penalidad mensual = penalidad diaria \times % de incumplimiento \times días de retraso

% de incumplimiento = instrumentos de gestión faltante/ instrumentos de gestión total

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el HONADOMANI "San Bartolomé" podrá actuar de acuerdo a lo establecido en artículo N° 169 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y se comunicara al OSCE.

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final.

b.- Inasistencia y tardanzas del personal del contratista.

La inasistencia del personal del contratista que no sea cubierta por otro personal (mismo perfil profesional ó superior a la propuesta del contratista), se sancionará por personal faltante, con una penalidad por cada día de inasistencia de cada trabajador, hasta acumular el diez (10%) del monto correspondiente al periodo en evaluación.

La penalidad por cada día de inasistencia, por personal faltante, se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

LA PENALIDAD POR CADA DÍA DE INASISTENCIA, POR CADA PERSONAL FALTANTE, SE CALCULARÁ DE ACUERDO AL COSTO DE LA HORA HOMBRE QUE CORRESPONDA AL PERSONAL FALTANTE.

PENALIDAD DIARIA POR CADA PERSONA FALTANTE = HORA HOMBRE \times 8hs. HASTA ACUMULAR UN MÁXIMO DEL DIEZ (10%) DEL MONTO CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN EVALUACIÓN.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el HONADOMANI "San Bartolomé" podrá actuar de acuerdo a lo establecido en artículo N° 169 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y se comunicara al OSCE.

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final.

Las tardanzas igualmente serán consideradas como faltas cuando estas excedan en 15 minutos en el día o 30 minutos en el acumulado del mes. Esta tiene carácter acumulativo en el periodo aplicándose el criterio de descuento por inasistencia.

c.- Medios Físicos y Recursos Económicos

La falta de suministro de medios físicos o medios económicos para la atención objeto del servicio de mantenimiento, se sancionará por la falta de herramientas, equipos o por la falta de insumos para el mantenimiento, disponibilidad de caja chica, cuando corresponda y constituya atribución del contratista con una penalidad por cada día calendario que falte este, hasta acumular un máximo del diez (10%) del monto correspondiente al periodo en evaluación.

La penalidad por cada día calendario que exista la falta, se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

penalidad diaria =	$0.10 \times \text{monto del periodo en evaluación}$
	$f \times \text{plazo en días del periodo en evaluación}$

Donde :

$f = 0.40$ y plazo en días = número de días del periodo en evaluación.

Penalidad mensual = penalidad diaria x % de incumplimiento x días de retraso

% de incumplimiento = $\frac{\text{equipos faltante}}{\text{total equipos solicitados}}$ ó fracción de capital de trabajo requerido / total de capital de trabajo

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el HONADOMANI "San Bartolomé" podrá actuar de acuerdo a lo establecido en artículo N° 169 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y se comunicara al OSCE.

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final.

d.- Interrupción del funcionamiento o funcionamiento defectuoso

La interrupción del funcionamiento o funcionamiento defectuoso de alguno de los equipos objeto del servicio de mantenimiento, por causa o negligencia atribuible al contratista se sancionará por cada equipo, con una penalidad por cada día o fracción de día calendario que el equipo esté inoperativo, hasta acumular un máximo del diez (10%) del monto correspondiente al periodo en evaluación.

La penalidad por cada día o fracción de día calendario que el equipo esté inoperativo, se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

penalidad diaria =	$0.10 \times \text{monto del periodo en evaluación}$
	$f \times \text{plazo en días del periodo en evaluación}$

Donde:

$f = 0.40$ y plazo en días = numero de días del periodo en evaluación.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el HONADOMANI "San Bartolomé" podrá actuar de acuerdo a lo establecido en artículo N° 169 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y se comunicara al OSCE.

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final.

IMPORTANTE:

- *De preverse en los Términos de Referencia 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 DÉCIMO CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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 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 OCTAVA: 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 NOVENA: 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].

¹³ De conformidad con los artículos 216 y 217 del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, 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.

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

FORMATO N° 1 ¹⁴

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2013-HONADOMANI-SB
Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR (PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA Y/O CONSORCIO)], identificado con DNI N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA NATURAL] y RUC N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con el **Concurso Público N° 0001-2013-HONADOMANI-SB**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con DNI N° [.....], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.¹⁵

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

¹⁴ El presente formato será utilizado cuando la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante común del consorcio no concurra personalmente al proceso de selección.

¹⁵ Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas.

FORMATO N° 02

FICHA DE REGISTRO DE PARTICIPANTE

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

- Licitación pública ()
Concurso Público (X) N° 0001-2013-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)
Adjudicación Directa Pública ()
Adjudicación Directa Selectiva ()
Adjudicación de Menor Cuantía ()
Denominación del proceso:

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMEDICOS"

DATOS DEL PARTICIPANTE:

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

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

* Lima, _____ de _____ de 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 N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2013-HONADOMANI-SB
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 N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre 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 N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores

COMITÉ ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2013-HONADOMANI-SB

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 Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomédicos, de conformidad con los Términos de Referencia, 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 N° 3

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2013-HONADOMANI-SB
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 N° 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 N° 4

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2013-HONADOMANI-SB
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2013-HONADOMANI-SB**, 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 N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2013-HONADOMANI-SB
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 prestar el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomédicos 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° 6

DECLARACIÓN JURADA DE RECURSOS HUMANOS

Señores

COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2013-HONADOMANI-SB
 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:

Que el perfil del profesional propuesto que se detalla a continuación constituye el personal que será asignado para la ejecución de la prestación requerida por el Hospital Nacional Docente Madre Niño-San Bartolomé.

PROFESIONAL PROPUESTO: INGENIERO RESIDENTE (Según numeral 3. del capítulo III de las bases)

CANTIDAD: 1

Especialidad: _____

NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA COLEGIATURA	N° COLEGIATURA

Me encuentro Habilitado en el Colegio de Ingenieros SI:

NO:

EXPERIENCIA LABORAL

N°	SERVICIO REALIZADO	ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA	CONSTANCIA, CERTIFICADO, N° CONTRATO Y/U ORDEN DE SERVICIO .	PERIODO DE DURACION		
				INICIO	TERMINO	TIEMPO EN MESES
1						
TOTAL						

TECNICO PROPUESTO: TECNICO BIOMEDICO (Según numeral 3. del capítulo III de las bases)

CANTIDAD: 4

Especialidad: _____

NOMBRES Y APELLIDOS

EXPERIENCIA LABORAL

Nº	SERVICIO REALIZADO	ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA	CONSTANCIA, CERTIFICADO, Nº CONTRATO Y/U ORDEN DE SERVICIO .	PERIODO DE DURACION		
				INICIO	TERMINO	TIEMPO EN MESES
1						
TOTAL						

Dicho personal cuenta con los conocimientos técnicos, capacitación y experiencia suficiente para cumplir y ejecutar la prestación objeto de la presente contratación, los objetivos y metas trazados para ello, de manera eficiente y oportuna.

Nota:

a) Para acreditar el Nivel Académico del personal propuesto se deberá presentar adjunto:

-Profesional Propuesto: Ingeniero Residente

-Copia simple de Currículo vitae documentado, conteniendo copia simple del Título de Ingeniero Electrónico, copia simple de constancias, contratos, órdenes de servicio y/u certificados (máximo 10) que acrediten la experiencia laboral en Gestión y Supervisión en Mantenimiento de Equipos Biomédicos y conocimiento en software de mantenimiento.

-Técnico Propuesto: TECNICO BIOMEDICO

-Copia simple de Currículo vitae documentado, conteniendo copia simple del Título de Técnico Electrónico ó Constancia de Egresado de Instituto Superior con 3 años de estudios o seis (6) semestres académicos, copia simple de constancias, contratos, órdenes de servicio y/u certificados (máximo 10) que acrediten la experiencia laboral en Mantenimiento de Equipos Médicos en General.

*El presente formato será llenado por cada personal propuesto y deberá contar con su respectiva firma.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma del personal propuesto

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2013-HONADOMANI-SB
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ¹⁶	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁸
1								
2								
3								
.								
10								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁷ 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁸ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

ANEXO N° 8

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2013-HONADOMANI-SB
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 los Términos de Referencia, 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 servicio 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