**ANEXO N°1: FORMULARIO DE LA OFERTA**

(Lugar y fecha)

Señores

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Solicitud de Cotización N°: RECOVID-168-RFQ-NC denominado “SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORA E IMPRESIONES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA UGPPI”

Nombre y dirección del Ofertante:

\_\_\_\_\_\_(Nombre del Ofertante)\_\_\_\_\_\_\_\_ abajo firmante, con domicilio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, República \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quién se presenta en su carácter de titular y/o representante legal del Ofertante\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Después de estudiar cuidadosamente los documentos adjuntos y no quedando duda alguna, propongo: proveer los Bienes y/o Servicios solicitados según los plazos previstos de acuerdo al siguiente detalle:

Para el Ítem 1 el precio total de nuestra oferta, a continuación, es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [indicar el precio total de la oferta del Ítem en palabras y en cifras, indicando las cifras respectivas en diferentes monedas];

El precio total de nuestra oferta es de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las cifras respectivas en diferentes monedas]; todos los precios Incluyen IVA.

La validez de nuestra oferta es de \_\_\_\_\_ días contados a partir del día establecido para la presentación de la oferta.

Firma y sello del Ofertante

Teléfono de contacto

Dirección:

E-mail:

**ANEXO N°2: LISTA DE CANTIDADES Y PRECIOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO UNITARIO  (INCLUYE IVA) | TOTAL  (INCLUYE IVA) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| TOTAL | | | | |  |

El precio ofertado esta expresado en Dólares de los Estados Unidos de América. Incluye todos los costos directos e indirectos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, servicios conexos y cualquier costo por otro concepto que pueda tener incidencia sobre el valor de los bienes.

[*El precio ofertado deberá ser consignado únicamente con dos decimales]*

**Impuestos:** El precio arriba expresado incluye todos los tributos, impuesto y/o cargos, comisiones, etc. y cualquier gravamen que recaiga o pueda recaer sobre el bien a proveer o la actividad del proveedor, incluyendo el IVA

País de Origen de los bienes:

Plazo de entrega:

Firma del Ofertante

Sello del Proveedor

**ANEXO N°3: CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS** | | **ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS** |
| --- | --- | --- |
| **MULTIFUNCIONAL TIPO A** | | MARCA:  MODELO:  PAIS DE ORIGEN:  CANTIDAD: |
| Unidad Principal | **Tipo:** Multifuncional láser monocromática |  |
| **Funciones principales:** Impresión, Copiado, Escaneo, Envío, Fax. |  |
| **Procesador:** Procesador de doble núcleo de 1.75 Ghz |  |
| **Panel de control:** Panel táctil en color, WSVGA, LCD TFT de 10.1" |  |
| **Memoria:** RAM de 3.0 GB |  |
| **Unidad de disco duro:** 320 GB (espacio en disco disponible: 250 GB) |  |
| **Conexión de interfaz Red:** 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n) |  |
| **Capacidad de papel:** Carta y oficio, Bond de 20 lb |  |
| **Fuentes de papel:** 2 Casetes de papel de 550 hojas, Alimentador manual múltiple de 100 hojas. |  |
| **Pedestal**: con rodos |  |
| **Tipos de materiales aceptados:** Delgado, Común, Reciclado, Color, Grueso, Etiquetas, Bond, Preperforado, Sobres. |  |
| **Tamaños de materiales aceptados:**  Casete (estándar): Carta, Executive, Mediacarta, Tamaño personalizado (de 3 7/8" x 5 7/8" a 8 1/2" x 11 3/4")  Casetes (opcionales):  Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Tamaño  personalizado  (de 3 7/8" x 5 7/8" a 8 1/2" x 14")  Bandeja multipropósito:  Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Sobres  (Núm. 10 [COM10], Monarch, DL, ISO-C5), Tama |  |
| **Velocidad de impresión/copiado (B/N):**  Hasta 55 ppm (Carta)  Hasta 45 ppm (Legal) |  |
|  | **Finalizador interno** |  |
| Especificaciones de impresión | **Resolución de impresión (ppp):** 600 x 600 |  |
| **Lenguajes estándares de descripción de página:**  UFR II, PCL6, Adobe PS 3 |  |
| **Tipos de archivos compatibles**: PDF, TIFF, JPEG, EPS, XPS |  |
| **Sistema operativo:**  UFRII/PS: Windows 7/8.1/10/Server 2008/Server  2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/Server  2016/Server 2019, Mac OS X(10.10 o posterior)  PCL: Windows 7/8.1/10/Server 2008/Server  2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/Server  2016/Server 2019  PPD: Windows 7/8.1/10, MAC OS X(10.9 o posterior) |  |
| Especificaciones de copiado | **Tiempo de entrega de la primera copia (Carta):** 5 segundos |  |
| **Resolución de copiado (ppp):** 600 x 600 |  |
| **Varias copias:** Hasta 9,999 |  |
| **Ampliación/Reducción:** De 25% a 400% (en incrementos de 1%) |  |
| Especificaciones de escaneo | **Tipo:** Alimentador automático de documentos de dos caras de un paso |  |
| **Capacidad de papel del alimentador de documentos:** Hasta 100 hojas (Bond de 20 lb) |  |

| **ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS** | | **ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS** |
| --- | --- | --- |
| **MULTIFUNCIONAL TIPO B** | | MARCA:  MODELO:  PAIS DE ORIGEN:  CANTIDAD: |
| Unidad Principal | **Tipo:** Multifuncional láser a color |  |
| **Funciones principales:** Impresión, Copiado, Escaneo, Envío, Fax. |  |
| **Procesador:** Procesador de doble núcleo de 1 Ghz |  |
| **Panel de control:** Panel táctil en color, 7" TFT LCD WVGA |  |
| **Memoria:** RAM de 2.0 GB |  |
| **Conexión de interfaz Red:** USB 2.0 x2 (Host), USB 2.0 x1 (Device) High-Speed 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n) |  |
| **Capacidad de papel:** Carta y oficio, Bond de 20 lb |  |
| **Fuentes de papel:** 2 Casetes de papel de 550 hojas, Alimentador manual múltiple de 100 hojas. |  |
| **Pedestal**: con rodos |  |
| **Tipos de materiales aceptados:** Delgado, Común, Reciclado, Color, Grueso, Etiquetas, Bond, Preperforado, Sobres. |  |
| **Tamaños de materiales aceptados:**  Casete (estándar): Carta, Executive, Mediacarta, Tamaño personalizado (de 3 7/8" x 5 7/8" a 8 1/2" x 11 3/4")  Casetes (opcionales):  Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Tamaño  personalizado  (de 3 7/8" x 5 7/8" a 8 1/2" x 14")  Bandeja multipropósito:  Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Sobres  (Núm. 10 [COM10], Monarch, DL, ISO-C5), Tama |  |
| **Velocidad de impresión/copiado (B/N):**  Hasta 40 ppm (Carta) |  |
|  | **Finalizador interno** |  |
| Especificaciones de impresión | **Resolución de impresión (ppp):** 600 x 600 |  |
| **Lenguajes estándares de descripción de página:**  UFR II, PCL6, PCL5, Adobe PS 3 |  |
| Especificaciones de copiado | **Tiempo de entrega de la primera copia (Carta):**  Tan rápido como en 5.9 segundos |  |
| **Resolución de copiado (ppp):** 600 x 600 |  |
| **Varias copias:** Hasta 999 |  |
| **Ampliación/Reducción:** De 25% a 400% (en incrementos de 1%) |  |
| Especificaciones de escaneo | **Tipo:** Alimentador automático de documentos de dos caras de un paso |  |
| **Capacidad de papel del alimentador de documentos:**  Hasta 100 hojas (Bond de 20 lb) |  |

| **ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS** |
| --- | --- |
| **Condiciones mínimas que deberá cumplir el ofertante: (SE REQUIERE PARA TODOS LOS EQUIPOS)** | **COLOCAR NUMERO DE FOLIO DONDE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA** |
| Número de copias mensuales en blanco y negro a ofertar: 21,000 |  |
| Número de copias mensuales a color a ofertar: 2,000 |  |
| Detallar el costo de copia adicional cuando se supere el monto contratado. |  |
| Tiempo de respuesta por fallas de equipo: 8 horas |  |
| Dotación de tóner: dejar uno de reserva, proveer en un tiempo mínimo de 8 horas |  |
| Capacitación e instalación a todo el personal de la UGP: 15 usuarios |  |
| Configuración de función de envío a correo electrónico y carpeta de red para todos los usuarios |  |
| Los equipos deberán ser totalmente nuevos o de fabricación del año 2022 en adelante (presentar carta del fabricante) en excelente estado, y deberán ser entregados a más tardar 5 días hábiles después de la distribución de la orden de compra. En caso de proporcionar equipo nuevo y que no se cuente con éstos, el proveedor podrá proporcionar, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la distribución de la orden de compra, equipos en calidad de préstamo mientras son entregados los equipos finales, y el tiempo de entrega de los equipos nuevos no podrá exceder de 90 días calendario. Los equipos en préstamo deberán ser de iguales o superiores características. No se aceptarán equipos en mal estado. |  |
| Si después de instalados los equipos, éstos presentan fallas y no pueden ser resueltas en dos días hábiles, el equipo se deberá sustituir por otro que cumpla con las especificaciones técnicas y calidad requerida o superior, en ese mismo período. En caso de reincidir en las fallas presentadas, el Administrador de la Orden de Compra, podrá solicitar la rescisión del servicio. |  |
| Dotar el equipo de sus accesorios correspondientes para su adecuado uso |  |
| Contrato con opción a prorrogable, de acuerdo a calidad de servicio |  |
| Proveer el servicio de mantenimiento preventivo del equipo de forma mensual o bimensual, a efecto de tenerlo en óptimas condiciones. |  |
| La vigencia del servicio será de 9 meses o hasta agotar el presupuesto establecido |  |
| Los ofertantes deberán adjuntar carta de recomendación en la que establezcan la evaluación de suministros realizados a instituciones públicas o privadas, de acuerdo al formato (anexos 6 y 7). Para los oferentes que hayan participado en procesos del MINSAL, la carta de recomendación a presentar deber ser del MINSAL. Únicamente se aceptarán referencias con calificación de **excelente.** |  |

Firma del Ofertante

Sello del Proveedor

**ANEXO N°4: DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]

SDC. No.: RECOVID-168-RFQ-NC denominado “SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORA E IMPRESIONES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA UGPPI”

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier SDC de contrato con el Comprador por un período de 2 años contados a partir de la fecha de presentación de ofertas, si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la oferta si:

(a) retiráramos nuestra oferta durante el período de vigencia de la oferta especificado por nosotros en el Formulario de Oferta; o

(b) si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra oferta durante el período de validez de la misma, (i) no ejecutamos o rehusamos ejecutar el formulario del Convenio de Contrato, si es requerido; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento, (iii) no cumplimos con el suministro pactado o su modificativa.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirara si no somos seleccionados, y cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) si recibimos una copia de su comunicación con el nombre del Ofertante seleccionado; o (ii) han transcurrido veintiocho días después de la expiración de nuestra oferta.

Firmada: [firma de la persona cuyo nombre y capacidad se indican].

En capacidad de [indicar la capacidad jurídica de la persona que firma la Declaración de Mantenimiento de la Oferta]

Nombre: [nombre completo de la persona que firma la Declaración de Mantenimiento de la Oferta]

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [nombre completo del Licitante]

Fechada el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ día de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [indicar la fecha de la firma]

Sello Oficial de la Corporación (si corresponde)

**ANEXO N°5 DECLARACIÓN JURADA**

Señores

Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión

Presente

Atendiendo la invitación recibida para participar en el proceso de Solicitud de Cotización N° RECOVID-168-RFQ-NC denominado “SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORA E IMPRESIONES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA UGPPI”, para ser entregados en \_\_\_\_\_, detallados en los documentos adjuntos a esta carta.

Al presentar la propuesta como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (persona natural, persona jurídica o asociación, según aplique), declaro bajo juramento, que:

Me comprometo a entregar y proveer los servicios con sujeción a los requisitos que se estipulan en las Especificaciones Técnicas y por los precios detallados en mi Oferta.

Manifestamos con carácter de declaración jurada que: i) no tenemos conflicto de intereses, ii) nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte de la orden de Compra, no han sido declarados inelegibles por el Banco, bajo las leyes del país del COMPRADOR o normativas oficiales, y iii) no tenemos ninguna sanción del Banco o de alguna otra Institución Financiera Internacional (IFI).

Garantizo la veracidad y exactitud de la información y las declaraciones incluidas en los documentos de la oferta, formularios y otros anexos.

Me comprometo a no incurrir o denunciar cualquier acto relacionado con prácticas prohibidas que fuere de mi conocimiento durante el desarrollo del proceso.

Atentamente,

Nombre y firma del Representante Legal, Nombre de la Empresa

o persona natural

(Lugar y fecha)

**ANEXO 6**

**RECOMENDACIÓN DE SERVICIOS/SUMINISTROS RECIBIDOS (MINSAL)**

Ciudad y fecha, de 2023.

Señores:

MINISTERIO DE SALUD.

Presente.

REF.: (Definir el proceso de compra según se publica en COMPRASAL)

Por este medio hacemos constar que la empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ha proporcionado el servicio/suministro al MINSAL en la fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(la cual debe corresponder a los últimos 6 meses) que se describen a continuación:

El servicio/suministro se ha prestado en el período de fecha:

A continuación, se detalla la evaluación del servicio prestado:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Servicio/Suministro** | **Evaluación** | | |
| **Excelente** | **Muy Bueno** | **Bueno** |
| 1 | Equipo/suministros en buen estado |  |  |  |
| 2 | Entrega en tiempo según lo estipulado en el contrato |  |  |  |
| 3 | Satisfacción general de los equipos/suministros entregados |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre, firma y sello de Administrador de Orden de Compra o Contrato

Empresa, institución u organismo al cual se le da el servicio.

Cargo de la persona, Dirección, Teléfono, e-mail.

**ANEXO 7**

**RECOMENDACIÓN DE SERVICIO RECIBIDO**

Ciudad y fecha, de 2023.

Señores:

MINISTERIO DE SALUD.

Presente.

REF.: (Definir el proceso de compra según se publica en COMPRASAL)

Por este medio hacemos constar que la empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ha proporcionado el servicio/suministro a (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN) en la fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que se describe a continuación:

El servicio/suministro se ha prestado en el período de fecha:

A continuación, se detalla la evaluación del servicio prestado:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Servicio/Suministro** | **Evaluación** | | |
| **Excelente** | **Muy Bueno** | **Bueno** |
| 1 | Equipo/suministros en buen estado |  |  |  |
| 2 | Entrega en tiempo según lo estipulado en el contrato |  |  |  |
| 3 | Satisfacción general de los equipos/suministros entregados |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre, firma y sello de Administrador de Orden de Compra o Contrato

Empresa, institución u organismo al cual se le da el servicio.

Cargo de la persona, Dirección, Teléfono, e-mail.