Administración de Servicios de Salud del Estado

**HOSPITAL DE RIO BRANCO**

Río Branco – Cerro Largo

**“La leche materna es la mejor para el Recién Nacido y el Lactante”**

**COMPRA DIRECTA**

1. **Se solicita**: cotización de

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Cantidad | Unidad | Descripción |
|  1 | 1 |   | Colposcopio  |
|   |   |  | \* Filtro de luz verde o azul que permite graduar el aumento Zoom de 6x a 15 x o con enfoque automático.Iluminación de luz blanca LED.Imágenes si puede en 3 D (no excluyente)Poste central compacto a 220VBase que tenga brazo con rueda.  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

1. **Forma de cotizar**: Los precios deberán cotizarse:
* Precios unitarios por ítem.
* Se deberá cotizar en moneda nacional, sin impuestos, detallándose los mismos en forma separada.
* Los oferentes podrán proponer variantes a las condiciones que figuran en este pliego reservándose la administración el derecho de aceptarlas total o parcialmente.

NO SE ACEPTARAN OFERTAS QUE ESTABLEZCAN INTERESES POR MORA.

1. **Aclaraciones**:
* Cuando corresponda, en la oferta deberá establecerse: presentación. Marca u otra aclaración de los artículos ofertados, vencimiento.
* Establecer plazo de entrega de mercadería o prestación del servicio.
* La administración se reserva el derecho a solicitar material informativo de los productos/artículos ofertados.
1. **Lugar de entrega de mercadería o prestación del servicio:**
* Las entregas de las cantidades adjudicadas en los ítems correspondientes serán a demanda de la unidad ejecutora y la entrega se realizara en el lugar que establezca la orden de compra.
* Las cantidades solicitadas, son al solo efecto de la estimación del oferente, no generando la misma obligación de compra por parte de la unidad ejecutora.
1. Si no es proveedor habitual, se recomienda presentar conjuntamente con la oferta, el formulario de identificación del oferente, el que deberá consignar el domicilio actual con todos los datos necesarios para su ubicación y numero de RUT.
2. Las solicitudes de aclaraciones sobre el/los artículos o servicios solicitados se deberá realizar por escrito, antes de la fecha establecida para la apertura ante el departamento de compras y este lo derivará a l servicio solicitante.
3. **Presentación de la oferta**: las ofertas podrán presentarse por fax, o email, en la misma correspondencia establecerse el nombre de la firma oferente y el numero de llamado de referencia y deberán estar firmados por representante legal de la Empresa, con sello y aclaración de firma.
4. **Mantenimiento de la oferta 90 días**.
5. **Forma de pago**:
* S.I.I.F (Sistema Integrado de Informacion Financiera): plazo estimado de pago, a los 90 (noventa) días del cierre del mes al cual pertenece la factura.