

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



BASES INTEGRADAS

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
17-2023/ESSALUD-RAS JUNÍN**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN
DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA EL
SERVICIO DE IMÁGENES MÉDICAS PACS EN LA RED
ASISTENCIAL JUNÍN DE ESSALUD**

HUANCAYO, 2023

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*

- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el

contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista 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 el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento 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 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : AV. INDEPENDENCIA N° 296 EL TAMBO HUANCAYO JUNIN
Teléfono: : 064 – 248366
Correo electrónico: : Fernando.arbe@essalud.gob.pe;
ulises.armas@essalud.gob.pe;
gusbaldeon2702@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA EL SERVICIO DE IMÁGENES MÉDICAS PACS EN LA RED ASISTENCIAL JUNÍN – ESSALUD.

N°	OBJETO	CANTIDAD	U.M.
1	Sistema de procesamiento centralizado	02	Sistema

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 N° 71-OA-GRAJ-2023, de fecha 22 de junio de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en mano

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE ENTREGA

PRESTACIÓN PRINCIPAL:

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, incluye la entrega de equipos, instalación, configuración, garantías y puesta en operación de los equipos ofertados, de acuerdo al siguiente detalle:

Plazo de entrega de la solución: veinte (20) días calendarios para la entrega de todo el equipamiento y software ofertado en el Almacén de la Red Asistencial Junín, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Plazo de implementación de la solución: diez (10) días calendarios para la instalación, pruebas y puesta en operación de una solución de Infraestructura Tecnológica para el servicio de imágenes PACS, contabilizados a partir del día siguiente de la de la firma del acta de verificación de recepción de bienes – Anexo A (En un plazo de dos (02) días calendarios), suscrita por el jefe de la Oficina de Soporte Informático de la Red Asistencial Junín.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

PRESTACIÓN ACCESORIA

✓ Mantenimiento preventivo:

Los mantenimientos se realizan de acuerdo al siguiente cronograma, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato y el plazo máximo de ejecución será de diez (10) días calendarios para cada mantenimiento según detalle:

Ítem	Descripción	Cronograma de Mantenimiento
1	Primera solución	A los 12 meses de la firma de contrato
2	Segunda solución	A los 12 meses de la firma de contrato

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.00 (Ocho con 00/100 Soles) en la Unidad de Tesorería de la Red Asistencial Junín, ubicado en la Av. Independencia N° 296, El Tambo – Huancayo, de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, o depósito en la Cuenta Corriente de EsSalud del Banco Continental N° 0011-0235-010000-3218.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, su Reglamento (D.S. 002-99-TR) y modificatorias (D.S. 002-2004-TR).
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444, su Reglamento aprobado mediante D.S. 344-2018-EF y modificatorias.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.L. 1272 modifica la Ley 27444).
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y modificatorias (Ley 27927), y Reglamento aprobado mediante D.S. N° 072-2003-PCM.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias (D.S. N° 005-2012-TR y sus modificatorias).
- Ley N° 28256, Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos aprobada con D.S. N° 021-2008-MTC y su Reglamento aprobado con R.D. N° 2613-2013-MTC/15, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1278, Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su modificatoria.

- Decreto N° 014-2016-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
- Decreto Supremo N° 331-2022-EF, Aprueban Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de personal a aplicarse durante el Año Fiscal 2023, para el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE y las empresas y entidad bajo su ámbito.
- Directiva de la Gerencia General N° 02-GCPS-ESSALUD-2020 “Norma de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en el Seguro Social de Salud – 2020”.
- Acuerdo de Directorio N° 002-2022/013-FONAFE, Aprueban Presupuesto Consolidado de las Empresas bajo el ámbito del FONAFE y de ESSALUD para el año 2023.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, 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° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Trámite Documentario de la Red Asistencial Junín, con atención de la División de Adquisiciones sito en la Av. Independencia N° 296 El Tambo – Huancayo, en el horario de 08.00 a 15:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

Prestación principal

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES en ÚNICO PAGO, luego que el contratista haya obtenido el acta e conformidad final.

Prestación accesoria

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES en ÚNICO PAGO., luego que el contratista haya obtenido el acta de conformidad de mantenimiento anual.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del Área de Almacén del Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé
- Informe del funcionario responsable de la División de Informática de la Red Asistencial Junín emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión
- Copia de orden de compra
- Formato de conformidad

Dicha documentación se debe presentar en la División de Adquisiciones sito en la Av. Independencia N° 296 El Tambo – Huancayo, en el horario de 08.00 a 17:00 horas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA EL SERVICIO DE IMÁGENES MÉDICAS PACS EN LA RED ASISTENCIAL JUNÍN DE ESSALUD



2023





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ÍNDICE

1.	Denominación de la contratación	4
2.	Finalidad pública	4
3.	Antecedentes	4
4.	Objetivos de la contratación	4
4.1.	Objetivo General	4
4.2.	Objetivos Específicos	4
5.	Alcance y Descripción de la Adquisición y/o Servicio	5
5.1.	Prestación Principal	5
5.1.1	Descripción y cantidad de los bienes	5
5.1.2	Características técnicas	6
5.2.	Condiciones de Operación	6
5.3.	Embalaje y Rotulado	6
5.3.1	Embalaje	6
5.3.2	Rotulado	6
5.4.	Transporte	6
5.5.	Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas sanitarias y demás normas	7
5.6.	Modalidad de ejecución	7
5.7.	Seguros	7
5.8.	Implementación de las Soluciones – Prestación Principal	7
5.8.1	Documentación Preliminar	8
5.8.2	Instalación y Configuración de Equipos	8
5.8.3	Pruebas de Puesta en Funcionamiento	8
5.9.	Entregables de la Implementación	9
5.10.	Garantía Comercial	10
5.10.1	Alcance de la Garantía	10
5.10.2	Condiciones de la Garantía	10
5.10.3	Período de Garantía	10
5.10.4	Inicio del cómputo del período de garantía	10
5.10.5	Disponibilidad de Servicios y Repuestos	10
5.11.	Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal	10
5.11.1	Soporte Técnico	10
5.11.2	Mantenimiento Preventivo	12
5.12.	Lugar y plazo de ejecución	13
5.12.1	Lugar	13
5.12.2	Plazo	13
6.	Requisitos y recursos del proveedor	14
6.1.	Del Contratista	14
6.2.	Del Personal Clave	14
7.	Otras consideraciones para la ejecución de la prestación	16
7.1.	Recursos a ser provistos por el Proveedor	16
7.2.	Recursos a ser provistos por la Entidad	16
7.3.	Otras obligaciones	17
7.3.1	Otras obligaciones del proveedor	17
7.3.2	Otras obligaciones de la Entidad	17
7.4.	Confidencialidad	17





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7.5.	Clausula Anticorrupción.....	17
7.6.	Medidas de control durante la ejecución contractual	18
7.6.1	Área que coordinará con el proveedor.....	18
7.6.2	Área responsable de las medidas de control.....	18
7.7.	Conformidad de los bienes	18
7.7.1	Área que brindará la conformidad	18
7.8.	Forma de Pago.....	18
7.9.	Otras Penalidades Aplicables	19
7.10.	Responsabilidad por vicios ocultos.....	19
8.	Anexos.....	19





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

1. Denominación de la contratación

Adquisición e implementación de dos Soluciones de Infraestructura Tecnológica para el Servicio de imágenes médicas PACS en la Red Asistencial Junín de EsSalud.

2. Finalidad pública

Mejorar las capacidades de infraestructura tecnológica de los Hospitales de EsSalud a nivel de provincias, para el aseguramiento del procesamiento y almacenamiento de las imágenes médicas PACS, todo esto en atención a la creciente demanda de recursos de hardware motivado por la atención oportuna, el buen servicio que se desea brindar a la población asegurada.

3. Antecedentes

EsSalud es una institución de Seguridad Social de Salud que persigue el bienestar de los asegurados y su acceso oportuno a las prestaciones de salud, económicas y sociales, integrales y de calidad, mediante una gestión transparente y eficiente. En tal sentido, es función de la Gerencia de Producción de la GCTIC, Según el artículo 121° literal f) del ROF, indica: "Asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los sistemas y servicios informáticos del centro de cómputo de la Sede Central, estableciendo las políticas adecuadas a nivel institucional".

En relación a la Plataforma de Servidores PACS de las distintas Redes Prestacionales y Asistenciales a nivel de provincias, todas estas cuentan con capacidades limitadas de crecimiento a nivel hardware para el aseguramiento de grabación de las imágenes médicas en el corto plazo. Lo que motiva a la Sub Gerencia de Operaciones de TI de la Gerencia de producción de la GCTIC, recomendar a la Red Asistencial Junín, a plantear una solución de infraestructura moderna, con el propósito de optimizar y asegurar un crecimiento controlado de recursos requeridos por dichas Redes a nivel nacional, toda vez que la infraestructura actual, cuenta con una antigüedad mayor a 5 años y son considerados como obsolescencia tecnológica en la entidad según Directiva de Gerencia General GG N° 021-GG-ESSALUD-2013, el cual representa un "Riesgo Alto" para asegurar la continuidad y disponibilidad de los servicios de imágenes médicas PACS.

4. Objetivos de la contratación

4.1. Objetivo General

Mejorar la Infraestructura Tecnológica que soporta el servicio de imágenes médicas PACS, de las Redes Prestacionales y Redes Asistenciales a nivel de provincias de EsSalud.

4.2. Objetivos Específicos

La adquisición de esta nueva infraestructura tecnológica, permitirá alcanzar los siguientes objetivos:

- Consolidar y optimizar los recursos de hardware para imágenes médicas PACS.
- Mejorar las capacidades de procesamiento y almacenamiento de los servidores PACS.
- Asegurar la continuidad operativa del servicio de imágenes médicas PACS.
- Garantizar la virtualización de los Servidores de imágenes médicas PACS.
- Garantizar la atención de un crecimiento de demanda de recursos controlado.
- Garantizar la vigencia tecnológica de la Plataforma de imágenes médicas PACS.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5. Alcance y Descripción de la Adquisición y/o Servicio

El alcance de la adquisición a contratar, comprende la entrega de todos los bienes requeridos, acondicionamiento, montaje, instalación, configuración, pruebas de funcionalidad y puesta en operación en los ambientes del Centro de Datos de la Red Asistencial Junín de EsSalud y deberá incluir todos los componentes, materiales, accesorios y demás elementos que, aunque no estén detallados en las especificaciones técnicas, sean necesarios para el correcto funcionamiento de la solución. Así mismo, toda la solución deberá contar con una garantía por 03 años.

La presente adquisición incluye:

- Entrega de equipamiento, Licencias y/o suscripciones de Software especificados en el Anexo 01.
- Implementación y puesta en operación de la solución.
- Garantías (Soporte y Mantenimiento).

5.1. Prestación Principal

Entrega e instalación de una Solución de Infraestructura Tecnológica para el Servicio de imágenes médicas PACS de las Redes Prestacionales y Asistenciales correspondientes, siendo de total responsabilidad del proveedor, asegurar que todo el equipamiento ofertado sea de última generación, nuevos y con un año de fabricación igual al año de la presentación de su propuesta y vigentes tecnológicamente.

Los bienes (equipos, componentes y accesorios) serán entregados en perfectas condiciones para su uso y deben ser nuevos, e incorporen las últimas mejoras en cuanto a diseño y funcionamiento, en donde los rótulos permitan identificar las características, la marca respectiva y estar impreso en los mismos bienes. No se aceptarán en la ejecución del servicio los componentes reciclados, reensamblados o reacondicionados.

La ejecución de la prestación principal conlleva la ejecución de las prestaciones accesorias (mantenimiento preventivo, soporte técnico).

5.1.1 Descripción y cantidad de los bienes

El Proveedor proporcionará los diferentes equipos para Solución de Infraestructura Tecnológica para el Servicio de imágenes médicas PACS Centralizado de las Redes Prestacionales y Asistenciales correspondientes, según lo indicado en las presentes especificaciones técnicas y debe incluir todos los componentes, materiales, accesorios y demás elementos que, aunque no estén detallados en las presentes especificaciones, sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos.

El Contratista deberá entregar e implementar, la siguiente Prestación Principal:

Ítem	Componente y/o Sub Sistema	Unidad de Medida	Cantidad
1	Sistema de Procesamiento Centralizado	Sistema	2

Si alguno de los bienes adquiridos, presentan problemas de funcionamiento durante el acondicionamiento, montaje, instalación, configuración y puesta en funcionamiento; deberá ser reemplazado por otro bien de similares o superiores características dentro del plazo de ejecución máximo establecido para la prestación principal.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5.1.2 Características técnicas

El propósito del presente capítulo, es establecer un estándar de calidad, funciones y características mínimas de los diferentes equipos que conforman la Solución de Infraestructura Tecnológica para el Servicio de Imágenes Médicas PACS. Es responsabilidad del proveedor asegurar que los productos propuestos cumplan las presentes especificaciones técnicas descritas en el **Anexo 01**.

5.2. Condiciones de Operación

- Todos los equipos propuestos deben garantizar confiabilidad, seguridad y fiabilidad en el procesamiento de la información.
- Los equipos que conforman la solución propuesta, deberán integrarse y garantizar 100% de compatibilidad entre ellos sin ninguna dificultad, tanto en hardware como en software.
- Los equipos de Servidores deben contar con un software de administración centralizada para la gestión de la virtualización.
- La tecnología de los equipos ofertados, deben estar preparados para soportar una carga de trabajo durante las 24x7x365 días al año.
- Todas las especificaciones solicitadas y/u ofertadas por el proveedor deben estar instaladas y licenciadas, no se aceptarán equipos y/o software que requieran licencias adicionales para la habilitación de las diversas funcionalidades solicitadas.
- Las Licencias de software deberán estar a nombre del Seguro Social de Salud – EsSalud.

5.3. Embalaje y Rotulado

5.3.1 Embalaje

El proveedor debe de considerar la naturaleza de los bienes, el modo de envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y el destino, a fin de determinar adecuadamente el tipo de embalaje hasta el almacén de la Red Asistencial Junín de EsSalud.

5.3.2 Rotulado

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos. El proveedor deberá de colocar una etiqueta en los mismos bienes resistente a la intemperie (polvo, humedad) conteniendo la siguiente información como mínimo:

- Nombre de la entidad: EsSalud
- N° de proceso de adquisición:
- Número de Serie del Equipo:
- Modelo del Equipo:
- Periodo de Garantía:
- Proveedor, Dirección y Teléfono.

5.4. Transporte

El Proveedor será responsable de la naturaleza del bien solicitado, siendo de carácter obligatorio disponer del Seguro de transporte y garantía de bienes, quedando a su entero juicio el medio de transporte a utilizar hasta el almacén de la Red Asistencial Junín de EsSalud, para lo cual deberá contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad de acuerdo a la naturaleza del bien solicitado.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5.5. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas sanitarias y demás normas

- NTS N° 113-MINSA/DGIEM-V.01: Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención.
- ANSI/TIA 942-B: Telecommunications Infrastructure Standard for Data Centers
- BICSI- 002-2017: Data Center Design and Implementation Best Practices
- ISO/IEC 61300-3-30: Fiber Optic interconnecting devices and passive components - Basic test and measurement procedures - Part 3-30: Examinations and measurements - Polish angle and fiber position on single ferrule multifibre connectors
- IEEE 802.3ba: Aplicaciones Ethernet de 40Gbps y 100Gbps
- IEEE 802.3bq: Aplicaciones 25GBase-T y 40GBase-T
- ANSI/TIA-568-C.0-2008: Generic Telecommunications Cabling for Customer Premises
- ANSI/TIA-568-C.1: Commercial Building Telecommunications Cabling Standard
- ANSI/TIA-568-C.2-2009: Balanced Twisted-Pair Telecommunications Cabling and Components Standard
- ANSI/TIA-568-C.3-2008: Optical Fiber Cabling Components Standard
- ANSI/TIA-569-C-2012: Commercial Building Standard for Telecommunications Pathways and Spaces
- ANSI/TIA-607-B-2012: Telecommunications Bonding and Grounding (Earthing) for Customer Premises
- ANSI/TIA-606-B-2012: Administration Standard for Commercial Telecommunications Infrastructure
- TIA-604-5-E FOCSIS 5 Fiber Optic Connector intermateability Standard Type MPO
- ANSI/IEC 60529-2004: Grados de Protección IP
- Código Nacional de Electricidad, incluye la modificatoria según R.M. N° 175-2008-MEM/DM: Conductores no propagantes de llama, libre de halógenos y ácidos corrosivos
- IEC 60364: Sobre los Esquemas de Conexión a Tierra (ECT).
- IEEE STD 142-1991: Sobre Tierra Única.

5.6. Modalidad de ejecución

La modalidad de ejecución contractual es del tipo "llave en mano"; es decir, incluye suministro de bienes, acondicionamiento, montaje, instalación, configuración, pruebas de operación y puesta en funcionamiento.

5.7. Seguros

El proveedor, al inicio de la prestación, entregará el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Coberturas de Salud y Pensión, por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales) correspondiente a la totalidad del personal asignado al proyecto; el cual deberá estar vigente hasta la finalización del mismo.

5.8. Implementación de las Soluciones – Prestación Principal

El Proveedor en coordinación con Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín, comenzará a identificar las facilidades para la instalación, configuración y puesta en operación de las Soluciones de Infraestructura Tecnológica para el Servicio de Imágenes Médicas PACS. Para lo cual, contará con un plazo máximo de ejecución hasta de **Treinta (30) días calendario**, contabilizados a partir de la suscripción del **Acta de Verificación de Recepción de Bienes Anexo A**.

El Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín, definirá el/los gabinete/s físicos del Centro de Datos donde el proveedor instalará todo el equipamiento. Los mismos que deberán contar con



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

energía estabilizada e ininterrumpida. Asimismo, deberán contar con etiquetas para la identificación de todos los componentes de conectividad.

El Proveedor podrá realizar visitas al Centro de Datos de la Red Asistencial Junín de EsSalud, con el objetivo de revisar los espacios físicos disponibles, el diseño, y configuraciones necesarias a realizar.

Al final de la implementación, el Proveedor deberá elaborar un informe técnico final que compile lo siguiente:

- Diagrama del equipamiento instalado en los gabinetes del Centro de Datos.
- Reporte fotográfico de los equipos instalados.
- Informe técnico de pruebas de Puesta en Funcionamiento de cada sistema implementado.
- Observaciones y recomendaciones.

5.8.1 Documentación Preliminar

Para el inicio de la implementación, el proveedor deberá presentar los siguientes documentos al Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín:

- Plan de Trabajo de todas las actividades a realizar, precisando la cantidad de horas/días.
- Plan o Protocolo de Pruebas de funcionamiento.



Dichos documentos serán presentados en un plazo no mayor a 15 días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato y ser aprobados por el Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín. Para lo cual se suscribirá el **Acta de Aprobación de Documentos Preliminares – Anexo B**.

5.8.2 Instalación y Configuración de Equipos



El proveedor instalará y configurará todos los equipos en el Centro de Datos de la Red Asistencial Junín de EsSalud, para lo cual considerará todo el cableado, software y/o accesorios necesarios para el correcto funcionamiento. Para la conformidad de esta instalación y configuración, se suscribirá el **Acta de Instalación y Configuración – Anexo C**, y contará con un plazo máximo de duración de Treinta (30) días calendario, contado a partir del día siguiente de suscrito el **Acta de Verificación de Recepción de Bienes – Anexo A**.

5.8.3 Pruebas de Puesta en Funcionamiento



El proveedor contará con un plazo máximo de ejecución de Cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el proceso de Instalación y Configuración de Equipos, para ejecutar su protocolo de pruebas de funcionamiento de cada uno de los sistemas implementados.

▪ Objetivo y alcance

- ✓ Verificación del buen funcionamiento de los sistemas.
- ✓ Las inspecciones consisten en la revisión de todos los bienes suministrados, los cuales deberán coincidir con las especificaciones técnicas de la propuesta técnica adjudicada.
- ✓ Las pruebas se realizarán por cada equipo y por cada sistema.
- ✓ Las pruebas a los equipos serán de acuerdo a recomendaciones del fabricante.
- ✓ Las pruebas a los sistemas serán referentes a la configuración y puesta en funcionamiento.
- ✓ El proveedor deberá entregar el Informe Técnico de Pruebas de Puesta en Funcionamiento, detallando los parámetros configurados.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

■ **Protocolos y procedimientos de inspección y pruebas**

- ✓ Los protocolos deben describir clara y detalladamente todos y cada uno de los Procedimientos de Inspección y Pruebas que se requieren para comprobar el buen funcionamiento y/o las características operacionales de cada sistema, de acuerdo a la norma y manuales de operación y/o mantenimiento correspondiente.
- ✓ Los Procedimientos de Inspección y Pruebas serán realizados por personal del proveedor y supervisados por el personal del Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín de EsSalud o quien éste tenga a bien designar; antes de que los bienes sean aceptados en forma definitiva.

■ **Insumos para las pruebas**

- ✓ Los insumos que demanden estas pruebas, ya sean en concepto de horas-máquina, personal, materiales y equipos deberán ser provistos por el proveedor, no implicarán en ningún caso gastos por parte de EsSalud.

■ **Desarrollo de las pruebas**

- ✓ Las pruebas deberán ser realizadas sobre cada sistema, con todos los equipos en operación; para ello, el proveedor deberá proporcionar toda la asistencia técnica requerida.
- ✓ La omisión en la propuesta adjudicada, de algún bien o producto que al momento de las pruebas y a juicio de EsSalud resulte necesario para el normal funcionamiento de los bienes suministrados o para el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o funcionales ofrecidas, obligará al proveedor a proveerlo de inmediato y sin cargo.
- ✓ Cualquier defecto notificado por EsSalud al proveedor durante la realización de cualquier prueba será inmediatamente rectificado sin cargo.
- ✓ Si los equipos o cualquier parte de ellos fallan en satisfacer las pruebas aplicables, el proveedor tendrá derecho a volver a someter los elementos en falla a las Pruebas de Aceptación tan pronto como sea posible y dentro del plazo de ejecución máximo establecido para la prestación.
- ✓ EsSalud proporcionará al proveedor las facilidades y el acceso a los bienes, que razonablemente requiera, para rectificar dicha falla y repetir las correspondientes pruebas para la conformidad de los bienes.

■ **Resultados de las pruebas**

- ✓ Una vez realizado los Procedimientos de Inspección y Pruebas, a satisfacción; EsSalud firmará al proveedor el **Acta de Conformidad de Instalación, Configuración y Puesta en Funcionamiento – Anexo D**.
- ✓ El proveedor deberá suscribir y entregar a EsSalud el **Acta de Conformidad de instalación, Configuración y Puesta en Funcionamiento – Anexo D** adjuntando el Informe Técnico Final y demás entregables, a fin de que se otorgue la conformidad del Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín de EsSalud.

5.9. Entregables de la Implementación

- Acta de Aprobación de Documentos Preliminares – Anexo B.
- Acta de Instalación y Configuración – Anexo C.
- Acta de Conformidad de Instalación, Configuración y Puesta en Funcionamiento – Anexo D.
- Carta de garantía de los equipos instalados, por tres (03) años.
- Licenciamiento por el periodo de 03 años.
- Manual de Operación.
- Informe Técnico Final de implementación.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El Proveedor, deberá presentar el informe final de implementación en dos copias. La entrega se realizará en formato físico y digital, remitido al Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín de EsSalud.

Finalizado los procesos de instalación y configuración, pruebas de puesta en funcionamiento y validación de los entregables de la implementación, se suscribirá el **Acta de Conformidad Final – Prestación Principal Anexo E**.

5.10. Garantía Comercial

5.10.1 Alcance de la Garantía

Deberá cubrir defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento o pérdida total de los bienes suministrados: ajenos al uso normal de los bienes y no detectables al momento otorgar la conformidad.

5.10.2 Condiciones de la Garantía

- ✓ EsSalud notificará al proveedor cualquier defecto, inmediatamente después de haberlo descubierto e indicará la naturaleza del defecto junto con toda la evidencia disponible. EsSalud brindará al proveedor las facilidades que requiera para validar el defecto.
- ✓ Una vez recibida tal notificación; el proveedor reemplazará la totalidad de los bienes o partes defectuosas por otros de similares o superiores características, en el lugar donde éstos se encuentren instalados, sin costo alguno para EsSalud
- ✓ La garantía deberá incluir mano de obra calificada y repuestos originales y nuevos de reemplazo, asociados a cualquier bien que presentase problemas de funcionamiento durante el período de garantía.
- ✓ La garantía debe garantizar atención en un plazo no mayor de 4 horas luego de haber notificado la avería y no mayor de 2 horas si la avería ocasiona pérdida de servicios.

5.10.3 Período de Garantía

El proveedor deberá brindar garantía, a todos los bienes suministrados, por un periodo de tres (03) años.

5.10.4 Inicio del cómputo del período de garantía

El periodo de garantía de los bienes suministrados se contabilizará a partir del día de la suscripción del **Acta de Verificación de Recepción de Bienes - Anexo A**, suscrita por el Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín de EsSalud.

5.10.5 Disponibilidad de Servicios y Repuestos

El Proveedor deberá garantizar la disponibilidad de servicios y repuestos por el tiempo que dure la garantía comercial ofrecida.

5.11. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

5.11.1 Soporte Técnico

El PROVEEDOR deberá contar con un servicio de soporte técnico para los equipos ofertados. Para ello se alcanza el procedimiento que deberá seguir en caso de un incidente o falla en el equipo ofertado:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- El reporte de un incidente (avería o falla) deberá ser informado al Centro de Soporte que declare el PROVEEDOR, cuya cobertura de atención es 24x7 los 365 días del año, vía correo electrónico o vía telefónica en español. El PROVEEDOR deberá contar con un número telefónico dedicado para dicha atención, adicionalmente deberá contar con un número telefónico de la red celular.
- Una vez registrado el ticket de atención, por el Centro de Soporte, El PROVEEDOR tendrá un plazo máximo de cuatro (04) horas para el tiempo de atención y veinticuatro (24) horas para el tiempo de solución.
- Si el incidente puede ser resuelto en el tiempo de solución, se cierra el ticket previa conformidad (firma) a través del "Reporte de Servicio Técnico" el que será visado y firmado por el Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junin de EsSalud.
- En caso la solución del incidente dependa netamente del fabricante, el proveedor estará sujeto a gestionar la comunicación con el mismo para que se solucione el incidente lo antes posible.
- Una vez solucionado el incidente, se cierra el ticket previa conformidad del servicio a través del "Reporte de Servicio Técnico", debidamente visado por Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junin de EsSalud.
- El soporte técnico modalidad On Site por parte del PROVEEDOR, para los equipos con cobertura 24x7x365 incluye componentes de hardware y software de la solución propuesta durante tres (03) años. Además, deberá incluir lo siguiente:
 - ✓ Todo el software involucrado en la solución propuesta debe contar con derecho a actualizaciones, parches, acceso a base de conocimiento y soporte remoto 24x7x365 días por tres (03) años provisto por el fabricante.
 - ✓ En caso que el PROVEEDOR tuviera que destacar personal técnico para el desarrollo de los servicios, deberá proveer sus propios equipos y todo elemento necesario para la correcta implementación, quedando como responsabilidad de la Entidad brindar el espacio físico y la energía eléctrica.
 - ✓ Todos los componentes, partes y/o piezas, cables, accesorios, etc. deben ser originales y nuevos (sin uso) del fabricante de la solución ofertada, garantizando compatibilidad y operatividad al 100%.
- Para el caso de mantenimiento correctivo de los equipos, los servicios se ajustarán a los siguientes términos:
 - ✓ Reparación y reemplazo de los equipos y de las partes que se encuentren defectuosas, por equipos y/o repuestos originales y nuevos (sin uso).
 - ✓ La reparación de los equipos debe ser realizada por personal certificado por el fabricante o subsidiaria local. Las labores de reparación se realizarán a satisfacción de ESSALUD en el lugar que se encuentren instalados los equipos.
 - ✓ Para las reparaciones de los equipos, el PROVEEDOR deberá coordinar y contará con la aprobación del Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junin de EsSalud.
 - ✓ El PROVEEDOR deberá indicar, por escrito, el procedimiento de atención de llamadas y su escalamiento.
 - ✓ El PROVEEDOR deberá registrar en su Hoja de Reporte el servicio realizado, con copia a ESSALUD, quien deberá suscribir dicha Hoja de Reporte.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Si se requiere un Servicio de Mantenimiento Correctivo, éste se realizará en el lugar donde se encuentran instalados los equipos. Los servicios requeridos serán solicitados desde el punto donde se encuentren instalados los equipos. Asimismo, se precisa que el costo del Servicio de Mantenimiento Correctivo de los equipos debe estar incluido dentro de la Garantía.
- Los costos de traslado del personal técnico del proveedor, para la realización de un soporte o mantenimiento, no deberán generar un costo para EsSalud.

5.11.2 Mantenimiento Preventivo

Se realizará dos (02) mantenimientos preventivos por año, es decir uno por cada solución, durante el tiempo que dure la garantía de los equipos. De acuerdo al siguiente consideraciones:

- Descripción del Mantenimiento Preventivo
 - ✓ Prevenir y corregir con anticipación problemas potenciales que pudieran ser identificados en las rutinas de este tipo de mantenimiento, con la finalidad de mantener la operatividad de los equipos.
 - ✓ Realizar tareas de mantenimiento preventivo, consistente en la detección y corrección de problemas potenciales que pudieran afectar la operatividad y disponibilidad del equipo a futuro, incluido hardware y sistema operativo según sea el caso. El mantenimiento del sistema operativo podrá incluir la actualización de versión en caso sea necesario por las mejoras funcionales que ofrece o a solicitud del área usuaria.
 - ✓ El contratista debe emitir un reporte al final de cada mantenimiento preventivo, el cual deberá ser entregado al Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junin de EsSalud, hasta los 10 días calendarios después de haber sido realizado, en la que se indique como mínimo la relación de equipos, panel fotográfico, actividades y de ser el caso de incidencias durante el desarrollo de estos trabajos.
 - ✓ El PROVEEDOR realizará el mantenimiento de forma integral, partes internas y externas de los equipos ofertados.
 - ✓ El mantenimiento incluye mano de obra y materiales, el cambio de piezas y/o partes para la solución de problemas que así se requiera en la prestación del mantenimiento.
 - ✓ El mantenimiento por ningún motivo deberá afectar los servicios críticos que se soporten sobre dicha plataforma tecnológica, para lo cual el PROVEEDOR deberá tomar las precauciones para trasladar temporalmente el servicio a otro equipo, o coordinar con el Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junin de EsSalud para buscar la mejor ventana de tiempo que lo permita.
 - ✓ El mantenimiento preventivo deberá realizarse en el Centro de Datos de la RED ASISTENCIAL JUNIN de EsSalud ubicado en Avenida Independencia N° 296, Junin – Huancayo – Junin., según; en fecha y horario a coordinar con el Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junin de EsSalud.
 - ✓ El PROVEEDOR deberá equipar a su personal técnico con su uniforme de trabajo, que incluya logo de la empresa, equipos de seguridad (Protocolo Covid-19) y un fotocheck que identifique al técnico, además de las herramientas e insumos necesarios para cumplir con su trabajo (aspiradora manual, desarmadores, alicates, alcohol, etc.).
 - ✓ Luego de culminado el mantenimiento de los equipos, deberá solicitar la firma del "Reporte de Servicio Técnico" (modelo propio del prestador del servicio), para cada uno





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

de los equipos, al Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junin de EsSalud. Este reporte debe incluir como mínimo:

- N° Serie.
- Modelo.
- Código Patrimonial de ESSALUD.
- Lugar y Área.
- Hora y Fecha del mantenimiento.
- Estado del equipo.
- Tiempo Estimado de inoperatividad del equipo.
- Hora y Fecha de culminación del mantenimiento.
- Nombre y Firma del técnico informático de ESSALUD.
- Nombre y Firma del técnico del PROVEEDOR.

5.12. Lugar y plazo de ejecución

5.13.1 Lugar



El suministro, acondicionamiento, montaje, instalación, configuración, pruebas de operación y puesta en funcionamiento de los bienes; así como la Garantía Comercial, se realizarán en las instalaciones del Centro de Datos de la Red Asistencial Junin de EsSalud, ubicado en Avenida Independencia N° 296, Junin – Huancayo – Junin.

5.13.2 Plazo



Prestación principal

El tiempo de ejecución de la prestación principal será de **TREINTA (30) días calendario**, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, incluye la entrega de equipos, instalación, configuración, garantías y puesta en operación de los equipos ofertados.

Plazo de Entrega de la Solución

El contratista tendrá un plazo máximo hasta de **VEINTE (20) días calendario** para la entrega de todo el equipamiento y software ofertado en el Almacén de la Red Asistencial Junin de EsSalud, ubicado en Avenida Independencia N° 296, Junin – Huancayo – Junin, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato. Para la conformidad de dicha entrega, se suscribirá el **Acta de Verificación de Recepción de Bienes - Anexo A** (En un plazo de 2 días calendarios), suscrita por el jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junin de EsSalud.



Plazo de Implementación de la Solución – Prestación Principal

El Proveedor tendrá un plazo máximo de **DIEZ (10) días calendario** para la instalación, pruebas y puesta en operación de una Solución de Infraestructura Tecnológica para el Servicio de imágenes médicas PACS, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del **Acta de Verificación de Recepción de Bienes - Anexo A**. Para la conformidad de dicha implementación, se suscribirá el **Acta de Conformidad de Instalación, Configuración y Puesta en Funcionamiento – Anexo D**.

Prestación accesoria

✓ Mantenimiento Preventivo:

Los mantenimientos preventivos se realizarán de acuerdo al siguiente cronograma, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato y el plazo máximo de ejecución será de diez (10) días





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

calendario para cada mantenimiento.

Item	Descripción	Cronograma de Mantenimiento
1	Mantenimiento a la primera solución	A los 12 Meses de la firma del contrato
2	Mantenimiento a la segunda solución	A los 12 Meses de la firma del contrato

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1. Del Contratista

El Proveedor debe ser una persona jurídica y cumplir con la experiencia solicitada en los requisitos de calificación.

El Proveedor deberá cubrir con los mobiliarios, herramientas, maquinaria y todo elemento necesario para la correcta implementación.

El Proveedor deberá contar con el material, personal, así como todos los implementos de seguridad personal, para la correcta ejecución del servicio.

El personal del servicio se presentará con la correcta indumentaria e identificación durante el desarrollo del trabajo, cumpliendo las normas de seguridad en el trabajo establecidas según la normativa vigente.

El Contratista al inicio de los trabajos, deberá presentar el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) de todo el personal que va a intervenir, durante toda la etapa de ejecución.

Deberá acreditar con carta de la marca o representante oficial de la marca que está autorizado para ofertar y comercializar los componentes propuestos.

Estar Inscrito y habilitado en el Registro Nacional de proveedores del Estado (RNP).

El proveedor debe estar certificado por el fabricante en servicios de instalación de la línea de los servidores ofertados.

El proveedor deberá contar con una mesa de ayuda (soporte técnico) para el soporte telefónico con una línea gratuita 0800 y/o plataforma web 24x7, que permitan a los usuarios de EsSalud comunicarse gratuitamente.

6.2. Del Personal Clave

El personal del Contratista debe estar conformado por los siguientes perfiles y contar con los siguientes conocimientos y experiencia, las cuales deberán ser sustentadas y adjuntadas dentro de su propuesta técnica:

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
01 Jefe de Proyecto	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional titulado y colegiado en: Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática, Telecomunicaciones, Electrónica e Informática, ingeniería electrónica y/o afines. Además, deberá estar colegiado y habilitado al inicio de la prestación.</p> <p>Deberá contar con las siguientes certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Certificación Oficial PMP vigente



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación Oficial ITIL v3 o superior. <p>Experiencia mínima de cinco (05) años en la gestión de proyectos que involucren suministro, instalación y puesta en funcionamiento de Sistema de Procesamiento o Almacenamiento.</p> <p><u>Actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar, dirigir, controlar e informar todas las actividades a desarrollar durante la implementación del proyecto. ▪ Dar consistencia y calidad a la información contenida en el Informe Técnico Final, así como la sustentación de los resultados ante EsSalud.
01 Especialista en Infraestructura	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática, Telecomunicaciones o Electrónica.</p> <p>Deberá contar con las siguientes certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación Técnica Oficial de instalación y/o implementación y/o administración del Fabricante del servidor ofertado. ▪ Certificación Oficial ITIL v3 o superior. <p>Experiencia mínima de cinco (05) años en la implementación de Infraestructura TI, Servidores y/o almacenamiento.</p> <p><u>Actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el acondicionamiento, montaje, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos propuestos. ▪ Gestionar las pruebas y generar la documentación para los procesos a ejecutarse.
01 Especialista en Software de Virtualización	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática, Telecomunicaciones o Electrónica.</p> <p>Deberá contar con las siguientes certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación Técnica Oficial de instalación y/o implementación y/o profesional del Fabricante del software de virtualización incluido. ▪ Certificación Oficial ITIL v3 o superior <p>Experiencia mínima de dos (02) años en la Instalación y Configuración de Software de Virtualización del producto ofertado.</p> <p><u>Actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la configuración, pruebas y puesta en marcha del software de Virtualización. ▪ Administrar las pruebas y generar la documentación para los procesos a ejecutarse.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

Se precisa que de ser necesario el cambio de personal, El Proveedor debe informar del mismo y proceder a efectuarlo, previo consentimiento por escrito al Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín de la **Red Asistencial Junín**, siempre y cuando cuente con el mismo perfil, experiencia solicitada y formación correspondiente, para lo cual, se exigirá a El Proveedor, la presentación del Curriculum Vitae, con las respectivas copias de la documentación solicitada en estos términos de referencia, de tal manera que se acredite la experiencia solicitada establecida en las Bases.

Para el adecuado desarrollo del servicio, adicionalmente el Proveedor deberá asignar los técnicos y operarios necesarios, de tal manera que se realice el servicio en el plazo de ejecución previsto en términos de referencia.

El servicio deberá ser ejecutado por el personal presentado en la oferta que obtuvo la buena pro, en caso de fuerza mayor debidamente justificada y documentada se podrá cambiar al personal técnico propuesto.

Acreditación:

El grado de bachiller o el título profesional requerido, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

Asimismo, el título profesional técnico requerido, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>.

Importante para la Entidad

El Proveedor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso que, el grado de Bachiller y el Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el Proveedor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1. Recursos a ser provistos por el Proveedor

El propósito del presente documento es establecer un estándar de calidad, funciones y características para la entrega de equipos, instalación, configuración, garantías y puesta en operación de los equipos ofertados. Es responsabilidad del Proveedor asegurar que los productos propuestos como parte de la solución, cumplan o excedan la presente especificaciones técnicas.

El Proveedor es responsable de considerar todos los recursos necesarios para que la instalación de todo el equipamiento y software ofertado para el Centro de Datos de la **Red Asistencial Junín** de EsSalud, asegure las funcionalidades requeridas en las especificaciones técnicas descritas en el **Anexo 01**.

7.2. Recursos a ser provistos por la Entidad

EsSalud proveerá el espacio y los permisos necesarios al Proveedor, para la instalación y configuración de todos los equipos y/o componentes ofertados, en el Centro de Datos de la **Red Asistencial Junín** de EsSalud.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7.3. Otras obligaciones

7.3.1 Otras obligaciones del proveedor

El Proveedor debe garantizar la participación de la totalidad del personal clave propuesto, descrito en su propuesta técnica, la misma que debe acreditarse con la correspondiente declaración jurada de cumplimiento. Documentos que serán presentados a la suscripción del contrato.

Al inicio de los trabajos, el Proveedor hará entrega de una lista con los nombres del jefe de proyecto y del equipo de trabajo al Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín de EsSalud.

El Proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

Los documentos elaborados por el proveedor, incluidos en el Informe Técnico Final, deberán ser validados y firmados por profesionales competentes correspondientes a cada uno de los sistemas implementados, pudiendo ser el Jefe de Proyecto de ser el caso; asimismo, deberán ser visados por el Representante Legal del Proveedor.

El Proveedor será responsable de los deterioros, daños, pérdidas y/o sustracciones que sufrieran los bienes de propiedad de EsSalud por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la Entidad.

A EsSalud no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del proveedor o terceras personas, que pudieran ocurrir durante la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

7.3.2 Otras obligaciones de la Entidad

Con el propósito de viabilizar el despliegue de la solución, EsSalud designará un supervisor cuya tarea principal estará enfocada en el control, coordinación y seguimiento de las actividades que serán ejecutadas como parte de la prestación. Esta responsabilidad recaerá en el responsable del Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín de EsSalud o quien éste tenga a bien designar.

ESSALUD, a través del Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín de EsSalud, proporcionará (siempre y cuando disponga del área o ambiente) un espacio para el almacenaje de los componentes y demás elementos que forman parte de la implementación, cuya responsabilidad por los daños en la propiedad física, pérdida de materiales, herramientas u otros NO será atribuible a ESSALUD.

7.4. Confidencialidad

El Proveedor se compromete a mantener en confidencialidad y reserva absoluta la información que recabe y tenga acceso de ESSALUD, quedando prohibido revelar la información que le sea proporcionada a terceros, para lo cual se suscribirá un **Acta de Confidencialidad y Reserva de la Información – Anexo F**, la misma que será presentada a la suscripción del contrato.

7.5. Clausula Anticorrupción

El proveedor a través de una **Declaración Jurada Anticorrupción (Anexo H)**, a ser entregada al momento de la presentación de ofertas, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

a las que se refiere el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante el procedimiento de selección y la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

7.6.1 Área que coordinará con el proveedor

Las actividades a realizar, por parte del proveedor, serán coordinadas con responsable de la Oficina de Soporte Informático de Junín de EsSalud o quien éste tenga a bien designar.

7.6.2 Área responsable de las medidas de control

Las medidas de control durante la ejecución contractual serán responsabilidad del responsable del Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín de EsSalud o quien éste tenga a bien designar.

7.7. Conformidad de los bienes

7.7.1 Área que brindará la conformidad

Prestación principal

La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín de EsSalud; previa implementación de la solución tecnológica y cumplimiento de los entregables exigidos en el numeral 5.9 Entregables de la Implementación – Prestación Principal, por parte del proveedor. Dicha conformidad será otorgada mediante la firma del Acta de Conformidad Final – Prestación Principal Anexo E.

Prestación Accesoría

La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín de EsSalud; previa mantenimiento preventivo anual realizado de acuerdo al cronograma. Dicha conformidad será otorgada mediante la firma del Acta de Conformidad de Mantenimiento Anual – Prestación Accesoría Anexo G.

7.8. Forma de Pago

Prestación Principal

El pago se realizará en soles, en una (01) armada; luego que el proveedor haya obtenido el Acta de Conformidad Final; el cual deberá estar firmado por el Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín de EsSalud, acompañado del informe técnico de conformidad de la prestación, elaborado por el personal designado del Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín de EsSalud.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Prestación Accesoría

El pago se realizará en soles, en una (01) armada; luego que el proveedor haya obtenido el Acta de Conformidad de Mantenimiento Anual; el cual deberá estar firmado por el Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junin de EsSalud, acompañado del informe técnico de conformidad de la prestación, elaborado por el personal designado del Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junin de EsSalud.

7.9. Otras Penalidades Aplicables

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a lo estipulado en el Art.133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calcula de la forma siguiente:

$$\text{Penalidad} = \frac{0.10 \times \text{monto contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los valores siguientes:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F = 0.25 para plazos mayores a 60 días

Monto = Monto de la Orden de Compra o Servicio

Plazo en días = Plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado.

7.10. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los bienes y servicios suministrados será de cinco (05) años, contados a partir del día siguiente del otorgamiento del **Acta de Conformidad de Instalación, Configuración y Puesta en Funcionamiento – Anexo D.**

8. Anexos

- Anexo 01: Especificaciones Técnicas Mínimas
- Anexo A: Acta de Verificación de Recepción de Bienes.
- Anexo B: Acta de Aprobación de Documentos Preliminares.
- Anexo C: Acta de Instalación y Configuración.
- Anexo D: Acta de Conformidad de Instalación, Configuración y Puesta en Funcionamiento.
- Anexo E: Acta de Conformidad Final
- Anexo F: Compromiso de Confidencialidad y Reserva de la Información.
- Anexo G: Acta de Conformidad de Mantenimiento Anual – Prestación Accesoría
- Anexo H: Declaración Jurada Anticorrupción.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ANEXO 01**

Sistema de Procesamiento Centralizado

Para un uso eficiente del espacio, se requiere adquirir dos (02) servidores rackeables que usarán la Solución de Virtualización como Solución de Infraestructura Tecnológica y que deben cumplir las siguientes características técnicas como mínimo:

SERVIDOR 1

Cantidad	UNO (01)
Factor de forma	Rackeable
Tipo	Servidor Catalogado de la gama de Misión Crítica. Esta característica deberá sustentarse con el datasheet o documento técnico público del fabricante.
Procesador	<ul style="list-style-type: none"> Cada servidor debe contar como mínimo 2 procesadores instalados y debe poder escalar a 4. Cada procesador deberá tener i8 Cores como mínimo Cada procesador deberá ser mínimo de 2.5GHz El servidor deberá alcanzar un rendimiento mínimo de 400 según el parámetro SPECrate2017_int_base y asumiendo la capacidad máxima de 4 cpus y deberá estar evidenciado en el portal el portal spec.org.
Memoria RAM	<ul style="list-style-type: none"> Cada servidor debe tener como mínimo i28GBs de memoria RAM en módulos de 16GBs o superior de tipo DDR4 o superior. Deber soportar 12 DIMMs de memoria por procesador como mínimo.
Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> Treinta y dos (32) discos de 2.4TB SAS 10K configurados en Raid 5 o similar. Dos (02) discos de 240GB SSD en Raid 1 o similar
Conectividad	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) puertos LAN de 10GbE autosensing Un (01) puerto 10/100/1000 Base-T para administración. El servidor debe soportar 14 tarjetas PCI como mínimo.
Características de disponibilidad	<ul style="list-style-type: none"> Cada servidor ofertado ofrecerá funciones de confiabilidad, capacidad de servicio y disponibilidad (RAS) que aumentan el tiempo de actividad general del servidor Supervisión en tiempo real del estado de la CPU, la memoria y consumos eléctricos. Fuentes de poder para mantener un esquema redundante. <p>Estas características deberán sustentarse con el datasheet público del fabricante, con el objetivo de garantizar la disponibilidad, continuidad y el correcto funcionamiento de la entidad.</p>





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Virtualización	<p>Se debe incluir el hipervisor y/o suscripción o licencias del software de virtualización requeridas para cada servidor ofertado con la finalidad de ESSALUD no incurra en gastos futuros.</p> <p>El software de virtualización deberá contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe ser altamente escalable y con una capacidad mínima para 128 vCPU (Virtual CPU) • El software de virtualización debe permitir migrar máquinas virtuales de un servidor físico a otro mediante la migración en frío y/o vivo (<i>live migration</i>). • El software de virtualización debe permitir HA entre máquinas virtuales de un servidor físico a otro. • Manejo de hasta 1TB de memoria RAM como mínimo. • Debe permitir y estar licenciada la posibilidad de crear plantillas o templates asociados a la creación de máquinas virtuales. • El ambiente de virtualización debe poder crear máquinas virtuales que soporten como mínimo los siguientes sistemas operativos: Oracle Linux 6.x, 7.x, Oracle Solaris 11, Red Hat Enterprise Linux 6.x, 7.x, SUSE Linux 12 Enterprise Server y Microsoft Windows • Debe permitir crear un mínimo de 06 máquinas virtuales.
Sistema Operativo	Deberá entregarse el licenciamiento y/o suscripción del Sistema operativo Oracle Linux o Linux para mínimo 6 máquinas virtuales creadas.
Garantía	El servidor ofertado deberá de contar con garantía 24x7 con 4 horas de respuesta por 3 años.

SERVIDOR 2

Cantidad	Un (01) servidor
Factor de forma	Rackeable
Tipo	Servidor Catalogado de la gama de Misión Crítica. Esta característica deberá sustentarse con el Datasheet o documento técnico público del fabricante.
Procesador	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de última generación • Cada servidor debe contar como mínimo 2 procesadores instalados y debe poder escalar a 4. • Cada procesador deberá tener 18 Cores como mínimo • Cada procesador deberá ser mínimo de 2.5GHz • El servidor deberá alcanzar un rendimiento mínimo de 400 según el parámetro SPECrate2017_int_base y asumiendo la capacidad máxima de 4 CPUs y deberá estar evidenciado en el portal spec.org
Memoria RAM	<ul style="list-style-type: none"> • Cada servidor debe tener como mínimo 128GBs de memoria RAM en módulos de 16GBs o superior de tipo DDR4 o superior. • Deber soportar 12 DIMMs de memoria por procesador como mínimo.
Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciséis (16) discos de 2.4TB SAS 10K configurados en Raid 5 • Dos (02) discos de 240GB SSD en Raid 1 o similar
Conectividad	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) puertos LAN de 10GbE Autosensing • Un (01) puerto 10/100/1000 Base-T para administración. • El servidor debe soportar 7 tarjetas PCI como mínimo.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Características de disponibilidad	<ul style="list-style-type: none"> Cada servidor ofertado ofrecerá funciones de confiabilidad, capacidad de servicio y disponibilidad (RAS) que aumentan el tiempo de actividad general del servidor Supervisión en tiempo real del estado de la CPU, la memoria y consumos eléctricos. Fuentes de poder para mantener un esquema redundante. <p>Estas características deberán sustentarse con el Datasheet público del fabricante, con el objetivo de garantizar la disponibilidad, continuidad y el correcto funcionamiento de la entidad.</p>
Virtualización	<p>Se debe incluir el hipervisor y/o suscripción o licencias del software de virtualización requeridas para cada servidor ofertado con la finalidad de ESSALUD no incurra en gastos futuros.</p> <p>El software de virtualización deberá contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> Debe ser altamente escalable y con una capacidad mínima para 128 vCPU (Virtual CPU) El software de virtualización debe permitir migrar máquinas virtuales de un servidor físico a otro mediante la migración en frío y/o vivo (<i>live migration</i>). El software de virtualización debe permitir HA entre máquinas virtuales de un servidor físico a otro. Manejo de hasta 1TB de memoria RAM como mínimo. Debe permitir y estar licenciada la posibilidad de crear plantillas o templates asociados a la creación de máquinas virtuales. El ambiente de virtualización debe poder crear máquinas virtuales que soporten como mínimo los siguientes sistemas operativos: Oracle Linux 6.x, 7.x, Oracle Solaris 11, Red Hat Enterprise Linux 6.x, 7.x, SUSE Linux 12 Enterprise Server y Microsoft Windows <p>Debe permitir crear un mínimo de 06 máquinas virtuales.</p>
Sistema Operativo	Deberá entregarse el licenciamiento y/o suscripción del Sistema operativo Oracle Linux o Linux para mínimo 6 máquinas virtuales creadas.
Garantía	El servidor ofertado deberá de contar con garantía 24x7 con 4 horas de respuesta por 3 años.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO A

ACTA DE VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE BIENES

Siendo las..... horas del día....., se procede a redactar la presente Acta sobre la Recepción Total de Bienes adquiridos mediante el proceso "Adquisición e implementación de una Solución de Infraestructura Tecnológica para el Servicio de Imágenes Médicas PACS en la Red Asistencial Junín de EsSalud", se incluye todo el equipamiento recepcionado en el almacén de la Red Asistencial Junín de EsSalud.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE



Nota: En el caso que un equipo este conformado por más de un componente, se debe incluir en el cuadro.

Firman dando fe de lo anterior.

.....
Lugar y Fecha

.....
SELLO Y FIRMA
RESPONSABLE DE ALMACEN

.....
SELLO Y FIRMA
Contratista: Representante Legal





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO B

ACTA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS PRELIMINARES

Siendo las..... horas del día....., se procede a redactar la presente Acta sobre la Aprobación de Documentos Preliminares para el inicio a la implementación del proceso "Adquisición e implementación de una Solución de Infraestructura Tecnológica para el Servicio de Imágenes Médicas PACS en la Red Asistencial Junín de EsSalud".

Para el inicio de la implementación, el proveedor deberá presentar los siguientes documentos al Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín:

- Plan de Trabajo de todas las actividades a realizar, precisando la cantidad de horas/días.
- Plan o Protocolo de Pruebas de funcionamiento.

Firman dando fe de lo anterior.



.....
Lugar y Fecha

.....
SELLO Y FIRMA
Representante Legal
Contratista

.....
SELLO Y FIRMA
Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO C

ACTA DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Siendo las..... horas del día....., se procede a redactar la presente Acta sobre la Instalación y Configuración de la solución ofertada del proceso "Adquisición e implementación de una Solución de Infraestructura Tecnológica para el Servicio de imágenes médicas PACS en la Red Asistencial Junín de EsSalud".

El Proveedor ha cumplido con la instalación y configuración del siguiente equipamiento, en el plazo establecido:

- Sistema de Procesamiento Centralizado

Firman dando fe de lo anterior.



.....
Lugar y Fecha



.....
SELLO Y FIRMA
Representante Legal
Contratista

.....
SELLO Y FIRMA
Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO D

ACTA DE CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

Siendo las..... horas del día....., se procede a redactar la presente Acta sobre la Instalación, Configuración y Puesta en Funcionamiento de la solución ofertada del proceso "Adquisición e implementación de una Solución de Infraestructura Tecnológica para el Servicio de Imágenes Médicas PACS en la Red Asistencial Junín de EsSalud".

Por la presente Acta, la Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín, otorga la conformidad a las pruebas de puesta en funcionamiento realizadas por el proveedor de manera satisfactoria para el siguiente equipamiento, de acuerdo al numeral 5.8.5.

- Sistema de Procesamiento Centralizado

Firman dando fe de lo anterior.

.....
Lugar y Fecha

.....
SELLO Y FIRMA
Representante Legal
Contratista

.....
SELLO Y FIRMA
Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO E

ACTA DE CONFORMIDAD FINAL – PRESTACIÓN PRINCIPAL

Siendo las..... horas del día....., se procede a redactar la presente Acta de Conformidad Final de la solución ofertada del proceso "Adquisición e implementación de una Solución de Infraestructura Tecnológica para el Servicio de imágenes médicas PACS en la Red Asistencial Junín de EsSalud".

Por la presente Acta, la Jefatura de la Oficina de Soporte Informático de Junín, otorga la Conformidad Final a la implementación de la solución ofertada por el proveedor. Para lo cual, el Proveedor ha cumplido con los entregables establecidos en las Especificaciones Técnicas:

- Plan de Trabajo de todas las actividades a realizar, precisando la cantidad de horas/días.
- Plan o Protocolo de Pruebas de funcionamiento.
- Acta de Verificación de Recepción de Bienes – Anexo A.
- Acta de Aprobación de Documentos Preliminares – Anexo B.
- Acta de Instalación y Configuración – Anexo C.
- Acta de Conformidad de Instalación, Configuración y Puesta en Funcionamiento – Anexo D.
- Cartas de garantía de los equipos instalados, emitidos por el fabricante (1 año).
- Licenciamiento por el periodo de 3 años.
- Manual de Operación.
- Informe Técnico Final de implementación.

Firman dando fe de lo anterior.

.....
Lugar y Fecha

.....
SELLO Y FIRMA
Representante Legal
Contratista

.....
SELLO Y FIRMA
Jefe de la Oficina de Soporte Informático de Junín



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO F

"ACTA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN"

Señor
Seguro Social de Salud - EsSalud

Presente. -

El que suscribe, en atención a la convocatoria "Adquisición e implementación de una Solución de Infraestructura Tecnológica para el Servicio de imágenes médicas PACS en la Red Asistencial Junín de EsSalud", declara que se obliga a guardar absoluta confidencialidad y reserva de la información confiada e información fruto del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado con EsSalud a la que pueda tener acceso durante la ejecución contractual inclusive hasta dos años después de finalizada la relación contractual. La inobservancia a lo manifestado dará lugar a que ESSALUD ejerza las acciones legales civiles y penales correspondientes.

(Lugar y fecha)



Firma del Representante Legal
(PROVEEDOR)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO G

"ACTA DE CONFORMIDAD DE MANTENIMIENTO ANUAL – PRESTACIÓN ACCESORIA"

Siendo las..... horas del día....., se procede a redactar la presente Acta de Conformidad de Mantenimiento Preventivo Anual del equipamiento que forman parte de la prestación accesoria del proceso "Adquisición e implementación de una Solución de Infraestructura Tecnológica para el Servicio de imágenes médicas PACS en la Red Asistencial Junin de EsSalud", se incluye todo el hardware y software instalado en el centro de datos del Red Asistencial Junin de EsSalud.

El contratista a la fecha, ha cumplido con realizar el:

- Mantenimiento preventivo del equipamiento instalado en el Centro de Datos de la Red Asistencial Junin de EsSalud, correspondiente al Mantenimiento Nro: 01

Se otorga el presente documento como constancia de cumplimiento por parte del contratista.



Firman dando fe de lo anterior.

.....
Lugar y Fecha



.....
SELLO Y FIRMA
Jefe de la Oficina de Soporte Informático de
Junin

.....
SELLO Y FIRMA
Contratista: Representante Legal





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO H

DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN

Lima, de del 202...

Señor:

Seguro Social de Salud – EsSalud

Adjudicación Simplificada N°

Presente. -

(Nombre completo del representante legal de la empresa), identificado con DNI N°,
persona natural representante legal de la empresa (Nombre de la empresa), identificada con RUC N°
....., con domicilio, declaro:

1. Conducir en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no cometer actos ilegales o de corrupción.
2. Comprometerme a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal, concordante con el Artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Cordialmente,



Firma, Nombre y Apellidos del Proveedor o
Representante Legal del Proveedor



Nota. -

En caso de consorcio, cada integrante deberá suscribir la presente declaración jurada.

En caso de subcontratación, se asumirá que el Proveedor o consorcio ha procedido a efectuar la evaluación previa del cumplimiento de lo indicado anteriormente (en la presente declaración jurada) para cada empresa subcontratada.

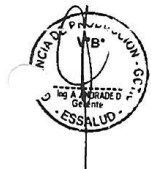


“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

SUSTENTO TECNICO

EsSalud es una institución de Seguridad Social de Salud que persigue el bienestar de los asegurados y su acceso oportuno a las prestaciones de salud, económicas y sociales, integrales y de calidad, mediante una gestión transparente y eficiente. En tal sentido, es función de la Gerencia de Producción de la GCTIC, Según el artículo 121° literal f) del ROF, indica: “Asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los sistemas y servicios informáticos del centro de cómputo de la Sede Central, estableciendo las políticas adecuadas a nivel institucional”.

En relación a la Plataforma de Servidores PACS de las distintas Redes Prestacionales y Asistenciales a nivel nacional, todas estas cuentan con capacidades limitadas de crecimiento a nivel hardware para el aseguramiento de grabación de las imágenes médicas en el corto plazo. Lo que motiva a la Sub Gerencia de Operaciones de TI de la Gerencia de producción de la GCTIC, recomendar a la Red Asistencial Junín, a plantear una solución de infraestructura consolidada y gestionada por las cabeceras de hospitales, con el propósito de optimizar y asegurar un crecimiento controlado de recursos requeridos por dichas Redes a nivel nacional, toda vez que la infraestructura actual, cuenta con una antigüedad mayor a 5 años y son considerados como obsolescencia tecnológica en la entidad según Directiva de Gerencia General GG N° 021-GG-ESSALUD-2013, el cual representa un “Riesgo Alto” para asegurar la continuidad y disponibilidad de los servicios de imágenes médicas PACS, tanto para las Redes como para las cabeceras de hospitales.



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 125,000.00 (Cient veinticinco mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes Sistemas de procesamiento, Servidores, sistemas de Almacenamiento, venta de soluciones de virtualización de servidores, venta de servidores para centro centros de datos, venta de servidores corporativos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa 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, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

<p>que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p>

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Jefe de proyecto</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años en la gestión de proyectos que involucren suministro, instalación y puesta en funcionamiento de sistema de procesamiento o almacenamiento.</p> <p><u>Especialista en Infraestructura</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años en la implementación de infraestructura TI. Servidores y/o almacenamiento.</p> <p><u>Especialista en Software de Virtualización</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años en la instalación y configuración de software de virtualización del producto ofertado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años</i>

anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación de **ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA EL SERVICIO DE IMÁGENES MÉDICAS PACS EN LA RED ASISTENCIAL JUNÍN DE ESSALUD**, que celebra de una parte el **SEGURO SOCIAL DE SALUD** en adelante **LA ENTIDAD**, con **RUC N° 20131257750**, con domicilio legal en la Av. Independencia N° 296 El Tambo, Huancayo - Junín, representado por don **GUSTAVO ADOLFO VILLAFUERTE MONTES**, identificado con DNI N° 20115484 encargado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 331-PE-ESSALUD-2023 como Gerente de la Red Asistencial Junín y doña **PAOLA DEL PILAR CANCHUCAJA GUTARRA**, identificada con DNI N° 41336735 designada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 981-PE-ESSALUD-2022 como Jefe de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Junín, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2023-ESSALUD/RAS JUNIN – 1** para la contratación de **ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA EL SERVICIO DE IMÁGENES MÉDICAS PACS EN LA RED ASISTENCIAL JUNÍN DE ESSALUD**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA EL SERVICIO DE IMÁGENES MÉDICAS PACS EN LA RED ASISTENCIAL JUNÍN DE ESSALUD**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, 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 la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en SOLES, en PAGO ÚNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 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 siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIOS, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

Plazo de entrega de la solución: veinte (20) días calendarios para la entrega de todo el equipamiento y software ofertado en el Almacén de la Red Asistencial Junín, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Plazo de implementación de la solución: diez (10) días calendarios para la instalación, pruebas y puesta en operación de una solución de Infraestructura Tecnológica para el servicio de imágenes PACS, contabilizados a partir del día siguiente de la de la firma del acta de verificación de recepción de bienes – Anexo A (En un plazo de dos (02) días calendarios), suscrita por el jefe de la Oficina de Soporte Informático de la Red Asistencial Junín.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral

155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por EL ÁREA DE ALMACÉN y la conformidad será otorgada por la División de informática en el plazo máximo de QUINCE (15) DÍAS, días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir 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 DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA 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 DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 EL PERFECCIONAMIENTO 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 integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2023-ESSALUD/RAS JUNIN - 1**

Presente.-

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, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁷

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

Importante

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2023-ESSALUD/RAS JUNIN - 1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación,

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.

5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

6. Notificación de la orden de compra²¹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
 común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2023-ESSALUD/RAS JUNIN - 1

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2023-ESSALUD/RAS JUNIN - 1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2023-ESSALUD/RAS JUNIN - 1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2023-ESSALUD/RAS JUNIN - 1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], 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 todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2023-ESSALUD/RAS JUNIN - 1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
PRESTACIÓN PRINCIPAL	
PRESTACIÓN ACCESORIA	
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2023-ESSALUD/RAS JUNIN - 1
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2023-ESSALUD/RAS JUNIN - 1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2023-ESSALUD/RAS JUNIN - 1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 11

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2023-ESSALUD/RAS JUNIN - 1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.