

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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.

UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP

Concurso Público N° 013-2022-DIRSAPOL

SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO AL DATA CENTER, SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES DEL PIP-1 "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS CRÍTICOS Y DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL NACIONAL PNP - LUIS N. SÁENZ



BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

**CONCURSO PÚBLICO N°
13-2022-DIRSAPOL**

**CONTRATACIÓN DE
SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO AL DATA CENTER,
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES DEL PIP-
1 "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS CRÍTICOS Y DE
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL NACIONAL PNP -
LUIS N. SÁENZ**

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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.*

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>

- *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.*

1.8. 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 comité de selección, 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 y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 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-emitar-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 servicios, 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 : UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP
RUC N° : 20504380077
Domicilio legal : Av. Arequipa 4898 – Miraflores – Lima
Teléfono: : 01-4456756
Correo electrónico: : CONTRATACIONES.UE020@GMAIL.COM

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO AL DATA CENTER, SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES DEL PIP-1 "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS CRÍTICOS Y DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL NACIONAL PNP - LUIS N. SÁENZ**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°2-001-CP-13-2022-DIRSAPOL el 28 de noviembre de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

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 A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de soporte técnico al data center, sistemas informáticos y comunicaciones del PIP-1 se desarrollará por el periodo de MIL NOVENTA Y CINCO (1,095) días calendario, a partir de la

suscripción del Acta de Instalación de Servicio, el cual no deberá exceder su inicio en como máximo diez (10) días naturales de suscrito el contrato. El servicio de soporte técnico al data center, sistemas informáticos y comunicaciones del PIP-1, deberá prestarse por todo el plazo de ejecución del servicio, incluidos domingos y feriados, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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 Diez y 00/100 Soles (S/.10.00) en la Cuenta 0000293210 del Banco de la Nación a Nombre de la entidad y con el Voucher reclamar copia de la Bases en el Unidad de Logística-DIRSAPOL.

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°31365.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N°31366.- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, por Decreto Supremo N° 168-2020-EF, por Decreto Supremo N° 250-2020-EF y por Decreto Supremo N° 162-2021-EF y sus demás modificaciones.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 26842 – Ley Salud General
- Ley N°29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley 29414- Ley de los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- Ley N°26790- Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28612 Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Ley N° 30096 Ley de delitos informáticos.

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 los Términos de Referencia contenidos 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 prestación del servicio. (**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.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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:

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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

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

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Estructura de costos⁸.
- j) El Contratista deberá tener sus propios muebles de oficina, sillas, casilleros para cambio de ropa del personal, gabinetes y otros requeridos para el desarrollo de sus servicios, adicionales a los ya existente en el Hospital; también deben proporcionar computadores laptop y software necesarias para completar las labores del servicio que no estén incluidos en la infraestructura del Hospital para el servicio, **el listado de estos bienes se presentará a la firma del Contrato**
- k) El Contratista deberá ofrecer todos aquellos equipos de chequeo, análisis y control necesarios para el mantenimiento y revisión de los equipos objeto del contrato y estos han de estar certificados. El Contratista deberá garantizar que los equipos de medición, calibración e instrumentos, que su personal utilizará para la ejecución del programa de mantenimiento, deberán contar con un certificado de calibración vigente, emitido por el fabricante o entidad internacional reconocida y que sean los adecuados y suficientes para lograr un servicio eficiente y de calidad, sin causar daños parciales o totales a los equipos. El certificado de calibración precitado deberá presentarse para la suscripción del Contrato.
- l) El Contratista deberá contratar personal que cuente con certificación de haber pasado por pruebas psicológicas y/o psiquiátricas en establecimientos de salud acreditados para tal fin, que permitan prevenir o evitar actos atentatorios contra la integridad física y mental de los pacientes y personal del Hospital. Estos documentos se entregan a la suscripción del Contrato.
- m) Pólizas de Seguros de acuerdo a los Términos de Referencia.
- n) Plan Operativo
- o) Programa de Control de desechos de acuerdo a la NTP 900.058:2019.

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 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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la*

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En 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 sea igual o menor 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, 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 Haya⁹.
- 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

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 Logística de la entidad, Av. Arequipa N° 4898 - Miraflores – Lima, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

Importante

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 servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual proporcional al monto del contrato dividido entre el número de meses que este tenga duración, luego de otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente:

- Acta de conformidad emitida por el Jefe de Administración o el que haga sus veces del HN PNP –LNS”.
- Informe del jefe del Departamento de UNITIC-CH PNP LNS a cargo de control del Servicio.
- Informe mensual del Contratista con toda la información mensual requerida en los presentes TDR.
- Consolidado de la cartilla de supervisión mensual de los jefes de departamentos, servicios, oficinas y unidades del HN PNP- LNS.
- Informe de Inspección del Personal designado por el HN PNP LNS, con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Copia Simple de Boletas de Pago y medio probatorio de abono o pago de las remuneraciones correspondiente al personal que prestó servicios en el mes facturado, debidamente firmado.
- Factura del mes a nombre de la Unidad Ejecutora 020 – SANIDAD PNP.
- Copia simple del pago del SCTR (Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo) únicamente para el personal designado en las rutinas trimestrales y semestrales en el Complejo Hospitalario PNP "Luis N. Sáenz".

En caso de existir observaciones se consignará en el Acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al Contratista un plazo prudencial para su subsanación sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. Es responsabilidad del Contratista, el presentar toda la documentación exigida en los términos de referencia y el contrato, de manera completa y sin necesidad de requerirlo previamente la entidad, ya que a quien se le otorgue la buena pro, conoce con anticipación que documentación debe presentar, por lo que, de no presentarlo de manera completa, en el plazo para trámite de pago no se da inicio.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES del Área de Abastecimiento de la Entidad sito en Av. Arequipa N° 4898, Miraflores-Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 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. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO AL DATA CENTER, SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES DEL PIP-1 "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS CRÍTICOS Y DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL NACIONAL PNP - LUIS N. SÁENZ"

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio de soporte técnico al data center, sistemas informáticos y comunicaciones del PIP-1 "Mejoramiento de los servicios críticos y de consulta externa del Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz" (en adelante HN-LNS).

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Contratar una empresa de servicios para ofrecer una adecuada gestión del funcionamiento y mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la totalidad de los equipos y los sistemas (hardware y software) de informática, centro de datos, redes y otros sistemas informáticos de apoyo, asociados al desenvolvimiento del servicio asistencial, facilitando la obtención de funciones y prestaciones que deben cumplir; minimizando los posibles riesgos de averías y gestionando los mismos de acuerdo a estándares y buenas prácticas bien definidos, tomando acciones correctivas en todos los equipos que se asignen.

3. ANTECEDENTES:

3.1. Conforme a su ámbito funcional, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – CH PNP LNS (en adelante la UNITIC), tiene entre sus funciones proporcionar el ambiente y las herramientas que ofrecen las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) a las Unidades policiales, asistenciales y a su personal, para facilitar y coadyuvar al logro de las metas y objetivos institucionales del Sector y del Estado; puntualmente, asegurar el funcionamiento a nivel de hardware y software en el proceso de prestación de servicios de salud del CH PNP LNS.

3.2. Por su parte el Expediente Técnico Proporcionado por la OGIN - MININTER en el marco de la transferencia y puesta en marcha del PIP-1, en su Volumen 8: Memoria Descriptiva de Instalaciones Comunicaciones, con código: HPNP-CHL-E07C1-PRY-IICC-MD-001 define entre sus alcances, los sistemas con los que cuenta la ampliación del HN-LNS:

- a) Sistemas de cableado estructurado.
- b) Sistemas de Telefonía.
- c) Sistema de llamada a enfermera. Pulsadores, cableados, luces y pantallas.
- d) Sistema de sonido ambiental y perifoneo.
- e) Sistemas de relojes sincronizados.
- f) Sistemas de Televisión.
- g) Sistema de video de Vigilancia.
- h) Sistema de control de accesos y seguridad.
- i) Sistema de telepresencia.
- j) Sistema de comunicación por radio TETRA.
- k) Sistemas de comunicación inalámbrica de datos a alta velocidad.
- l) Sistema de detección y alarma de incendios.
- m) Sistemas de procesamiento centralizado.
- n) Sistemas de almacenamiento centralizado.

- o) Equipamiento Médico y Comunicaciones.
- p) Sistema de conectividad y seguridad informática.
- q) Sistema de mantenimiento y Ahorro (BMS).
- r) Sistema de Gestión en Salud-HIS.
- s) Sistema de gestión de imágenes.
- t) Sistema ofimático.
- u) Sistema de telefonía pública.
- v) Sistema de gestión de colas.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

4.1 Objetivo general

Contar con Soporte técnico para una adecuada gestión del funcionamiento y mantenimiento de los equipos y los sistemas (hardware y software) de informática, centro de datos, redes y otros sistemas informáticos de apoyo, asociados al desenvolvimiento del Servicio asistencial del PIP-1 "Mejoramiento de los servicios críticos y de consulta externa del HN-LNS".

4.2 Objetivos específicos

- 4.2.1 Contar con un servicio de soporte técnico objeto de los presentes términos de referencia ininterrumpido para la totalidad de los sistemas informáticos y de comunicaciones del HN-LNS.
- 4.2.2 Asegurar el correcto desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático y de comunicaciones del HN-LNS.
- 4.2.3 Aplicar políticas, estándares y buenas prácticas de mejora continua para garantizar una adecuada gestión de los sistemas informáticos y de comunicaciones del HN-LNS.

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE SERVICIO A CONTRATAR.

El servicio de soporte técnico al centro de datos, sistemas informáticos y comunicaciones del PIP-1, debe presentarse bajo responsabilidad del Contratista, desde la fecha de su inicio. El Contratista, deberá realizar los aspectos enlistados a continuación:

5.1 Características y Condiciones.

- 5.1.1 Incluir dentro del Servicio la administración técnica, diagnostico, mantenimiento preventivo, verificación operativa, acciones de emergencia operativa, y reparación (con autorización del usuario) de los equipos y sistemas (hardware y software) de informática, centro de datos, redes y otros sistemas informáticos de apoyo asociados al desenvolvimiento del Servicio asistencial, dentro de los cuales se encuentran, aunque sin limitarse a ellos:
 - Sistema de Cableado Estructurado.
 - Sistema de Videovigilancia.
 - Sistema de Detección y Alarma Contra Incendio.
 - Sistema de Red inalámbrica.
 - Sistema de Comunicación por Radio (VHF o Tetra).
 - Sistema de Telefonía IP.
 - Sistema de Procesamiento Centralizado.
 - Sistema de Almacenamiento Centralizado.
 - Sistema de Conectividad y Seguridad informática.
 - Sistema de Control de Accesos y Seguridad.
 - Sistema de Telepresencia.

- Sistema de Gestión Hospitalaria HIS.
- Sistema de Gestión de Imágenes RIS-PACs.
- Sistema de Localización y Gestión de Activos.
- Sistema de Llamada de Enfermeras.
- Sistema de Relojes Sincronizados.
- Sistema de Gestión de Colas.
- Sistema de Sonido Ambiental y Perifoneo.
- Sistema de Televisión.
- Sistema BMS.
- Equipos de ofimática.

- 5.1.2. Proporcionar recursos humanos altamente capacitados y especializados para la operación, control, diagnóstico del estado de los equipos, limpieza, cambio, reponer insumos, y reparaciones (con autorización del usuario), quienes deberán encargarse de controlar el estado de cada equipo, verificando su operatividad, interconexión con otros sistemas, verificación del estado de tendidos de cableado, ductos, canalizaciones, estado de comunicación de la conectividad externa (configuración, administración de IP, red LAN, WAN y cerco perimetral).
- 5.1.3 En los presentes términos de referencia se define gestión como: revisar operatividad y disponibilidad de cada uno de los equipos, verificar si hay falta de insumos para hacer reporte al respecto, verificar la necesidad de actualización, realizar los mantenimientos correspondientes y/o cualquier otra actividad orientada a cumplir con los objetivos general y específicos del presente documento.
- 5.1.4 En los presentes términos de referencia se define administración como planificar el uso de recursos existentes, planificar mejoras o upgrade necesarios para los equipos existentes, así como acciones de mejorar la confiabilidad de los sistemas, y evitar interrupciones del servicio al hospital.
- 5.1.5 Será responsabilidad del Contratista evitar la interrupción de los procedimientos del Hospital, de la actividad asistencial y no asistencial vinculadas a los sistemas de información y comunicaciones del PIP-1, manteniendo la totalidad de los bienes a conservar en óptimas condiciones a fin de garantizar que las acciones correctivas sean limitadas.
- 5.1.6 El Servicio deberá incluir el mantenimiento, implementación y administración de los softwares informáticos que tenga la entidad o que pudiera necesitar y/o adquirir de acuerdo al requerimiento de las unidades usuarias.
- 5.1.7 El Servicio incluye el seguimiento de sub Contratistas que contrate cualquier unidad ejecutora de la PNP o MININTER que laboren cerca o en los sistemas de comunicaciones del CH PNP "Luis N. Sáenz", para evaluar la seguridad de sus labores respecto al sistema, metodologías, progreso, resultados, y adjuntar sus resultados en la estadística de mantenimiento predictivo, preventivo o correctivo del hospital.
- 5.1.8 El servicio incluye el mantenimiento (predictivo, preventivo y correctivo, este último en los casos que expire la garantía de los equipos) de todos los equipos del área de comunicación, cámaras de CCTV, sensores, controladores y cableado del sistema contraincendios, controladores, sensores, transductores, equipos del BMS, sistema de llamadas de enfermeras, Sistemas de Telepresencia, relojes sincronizados, sistemas de gestión de colas, sonido ambiental y de perifoneo y equipos ofimáticos (impresoras, computadoras y proyectores).

- El mantenimiento preventivo, verificar el estado de operatividad de los equipos, limpieza para evitar su deterioro, pruebas que no requieran apertura del equipo, actualizaciones de softwares, pintura de retoque externo, cambio o instalación de materiales de sellado y otras acciones preventivas que reduzca o elimine la posibilidad de fallos de funcionamiento, pruebas que no requieran apertura física de los equipos, y acciones que no pongan en peligro las garantías de los equipos y sistemas, así como actualizaciones de software de equipos, se incluye apertura de tableros para inspección y limpieza, pero no remover, cambiar o configurar algunos de los componentes internos.
- El mantenimiento correctivo, comprende acciones que requieren abrir los equipos y remover las piezas con fallos, cambio de cableado completo de los equipos y sistemas de comunicaciones, reparaciones mayores, entre otras acciones necesarias para tener operativos los sistemas de comunicaciones, **aplicables solo en casos de equipos con garantía expirada o autorizado por el HN-LNS de manera escrita, para los repuestos se utilizarán los solicitados en el listado de repuestos del servicio y aquellos que no se encuentren en este listado, serán proporcionados por el HN-LNS.**
- El mantenimiento predictivo, comprende sacar la estadística de fallas, y definir las medidas necesarias para reducir estas fallas, como cambios de equipos, cambio de componentes de equipos o sistemas, forma de uso de los equipos, aumentar la cantidad de equipos, entre otros que pueda definir el análisis de esta estadística a lo largo del servicio.

- 5.1.9 El Servicio incluirá también el cambio de partes, piezas y/o accesorios necesarios para el funcionamiento de los equipos (no incluidos en los manuales de los procedimientos del fabricante), tales como: tarjetas de memorias, discos duros, cables de red, etc., toda vez que estos no interfieran con la garantía de los equipos. Los repuestos serán los de la lista de repuestos del Contratista de acuerdo a Anexo 5, repuestos no incluidos en estos anexos serán suministrados por el HN-LNS.
- 5.1.10 Es preciso señalar que, el Hospital cuenta con sistemas, equipos informáticos y de comunicaciones en estado nuevo, por lo que cuentan con garantía durante un periodo, por ello el Contratista deberá incluir las intervenciones (mantenimientos) que no estén contemplados dentro del alcance de la garantía y sean necesarios para el funcionamiento del equipo. Pasado la etapa de garantía se deberá contemplar todos los tipos de mantenimiento y alcances del Servicio. La garantía de los equipos vence el 15 de marzo del 2025. Se adjunta los manuales generales de mantenimiento de los equipos (Anexo 1 – Data Sheet + Manuales Mantenimiento).
- 5.1.11 El Contratista recibirá los sistemas de comunicaciones, de acuerdo a cronograma dado por el área usuaria, para su recepción oficial en caso de algún problema en los mismo, se comunica para que el proveedor de equipos active la garantía, la entrega se realizara durante el primer mes del servicio, y puede ampliarse a criterio de UNITIC hasta el segundo mes.
- 5.1.12 El Contratista deberá proporcionar apoyo a las operaciones del Hospital a través de un sistema de comunicaciones efectivo y software propio de gestión remota para usuarios del hospital interno y externos, por medio de labores de MESA DE AYUDA, dando soporte en hardware y software de los usuarios para mantener su operatividad, así como programar usuarios y configuraciones de equipos que entran en servicio en la red.

5.1.13 La prestación del Servicio será ininterrumpida durante todos los días calendarios del plazo de ejecución del servicio, las 24 horas, el Contratista deberá tomar las acciones que se describan en el Plan Operativo presentado para la fecha de suscripción del contrato y que deberá contener lo exigido en los presentes términos de referencia, cuyo fin es no repercutir en la atención médica a los pacientes, mientras se gestionan las reparaciones y mantenimientos de los equipos.

5.1.14 El Contratista, a solicitud del Área Usuaria, deberá capacitar al personal asistencial y no asistencial para la operación de los sistemas informáticos, software y equipos informáticos implementados o a implementar en el hospital, la capacitación de operaciones y mantenimiento del software, equipos informáticos, sistemas contraincendios y de comunicación, será a pedido de las áreas asistenciales y administrativas bajo demanda, todas las semanas en los días martes o jueves de horas 8:00 am a 12:00 pm; la capacitación de configuración del software será realizado 1 vez cada 3 meses en horarios similares o aquellos horarios que mejor se ajuste al área usuaria. El Contratista debe preparar el material de capacitación en base manuales de equipos, "know how" propio y documentos provistos por proveedores de los equipos. Según el siguiente detalle:

Horarios:	Capacitaciones de Operaciones a Usuarios	Capacitaciones de Configuración a Usuarios
	Lunes y martes de cada semana de 8am a 12pm	Lunes y martes
Veces durante el servicio:	2 veces por semana durante todo el servicio, a solicitud del CH PNP - LNS	1 capacitación cada 3 meses, a solicitud del CH PNP – LNS
Personal:	A todo el personal asistencial o no asistencial, según requerimiento.	A todo el personal asistencial o no asistencial, según requerimiento.

La capacitación de operaciones de usuarios es sobre uso de software y hardware que utiliza directamente para sus labores operativas en el hospital, como los softwares de farmacias, sistema de control de colas, LIS-HIS-RIS-PACS, control de activos, control de acceso, BMS, Telepresencia, Telefonía IP, ofimática, sonido ambiental y perifoneo, llamada de enfermeras, sistemas de televisión, sistemas de CCTV, sistema de intrusión, sistema contraincendios, sistemas de intrusión, entre otros, para que los usuarios puedan operar estos equipos.

En el caso de capacitación de configuración serán capacitaciones de configuraciones y pruebas de operatividad de los SW y HW de los equipos y sistemas de comunicaciones.

5.1.15 El Contratista realizará la configuración de las redes, firewall, sistema de telefonía y servidores para mejorar la eficiencia de funcionamiento y seguridad del sistema, de acuerdo con requerimientos del usuario.

- 5.1.16 El Contratista se encargará de programar y realizar las actividades de soporte técnico, actualizaciones, instalaciones de software y/o nuevos equipos, seguimiento de Servicio técnico y necesidades e inquietudes generales de los usuarios, prestando la asesoría técnica necesaria.
- 5.1.17 El Contratista deberá brindar asistencia técnica y elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y sistemas informáticos nuevos (software y hardware), en coordinación con UNITIC del HN - LNS.
- 5.1.18 El Contratista deberá gestionar los equipos al sistema, tales como, computadoras, impresoras, sistemas de Telepresencia, proyectores, y Ecran, sensores de humo, detectores de movimiento y otros elementos que el hospital crea necesario para mejorar la operación y seguridades de las instalaciones, el HN-LNS suministrara los equipos, o se tomaran de los equipos de repuesto que se soliciten del listado de herramientas y equipos de repuesto del presente contrato.
- 5.1.19 Los mantenimientos y el alcance del servicio se extenderán automáticamente a todos los equipos informáticos y de comunicaciones que se agreguen en el hospital durante el contrato.
- 5.1.20 Los alcances del Servicio serán brindados bajo la metodología ITIL® 4 y Estándares ISO, conforme a los métodos y procedimientos de acuerdo con las normas y legislación aplicables, las especificaciones y recomendaciones de los fabricantes, y los programas de mantenimiento autorizados.
- 5.1.21 El Contratista, en función al costo/beneficio deberá proponer la extensión de garantía del equipamiento de hardware y software existente oportunamente, esto se extiende a todos los equipamientos y software de comunicaciones del hospital que el Contratista debe evaluar.
- 5.1.22 El Contratista deberá elaborar y mantener actualizado el inventario de la totalidad de bienes informáticos y de comunicaciones el cual se adjunta en el Anexo 2 del presente TDR, incluyendo nuevos equipos. Los inventarios se actualizan cada tres meses y se entrega el resultado en el reporte mensual. Adicionalmente debe realizarse una auditoria anual general para corroborar el total de los equipos.
- 5.1.23 El servicio del Contratista incluye las labores de mantener, levantar y actualizar planos y documentación técnica por mejoras, necesidad de detalle y actualizaciones realizados en la infraestructura del hospital como correcciones de documentos, reemplazo de equipos, nuevos puntos de red, ampliación de equipos, traslado de equipamiento a otras áreas, etc. La actualización de planos y documentación técnica deberá realizarse cada sesenta días calendario desde el inicio de la prestación del servicio por parte del Contratista.
- 5.1.24 Del Cableado estructurado se comprende:
- Evaluación de extensiones de los puntos de UTP y fibra óptica en la infraestructura del hospital a necesidad del servicio.
 - Realizar las ampliaciones de cableado UTP 6A hasta 18 puntos por trimestre, a pedido de UNITIC, utilizando material suministrado de acuerdo a listado de Anexo 3 de herramientas y materiales, y material suministrado por UNITIC, comprende obras civiles de ser necesario.
 - Realizar las ampliaciones de fibra óptica hasta 2 puntos por trimestre, a pedido de UNITIC, utilizando material suministrado por UNITIC, comprende obras civiles de ser necesario.
 - Personal del Contratista debe certificarse para instalación del estándar de cableado

estructurado utilizado en el hospital, la certificación debe realizar como máximo 3 meses después de firmado el contrato, o proveerse personal con esa certificación, caso contrario se considera ausente al personal cada día que no logre la certificación.

- e. Material suministrado UTP, fibra óptica y de cableados estructurado debe ser con el mismo estándar del utilizado en el hospital, garantizando la escalabilidad y compatibilidad de los componentes; no se aceptará un estándar menor.
- f. Pruebas de certificación de los cables UTP cuando sea requerido por UNITIC.
- g. Pruebas de atenuación de la fibra óptica al inicio del servicio y al término del servicio.
- h. El Servicio incluye el mantenimiento (predictivo, preventivo y correctivo este último una vez terminada la garantía de instalador de los equipos y sistemas) del cableado estructurado y puntos de red garantizando que la conectividad y ancho de banda contratados llegue sin interferencias a los puntos de red.

5.1.25 De Switches; LAN SENSE y Firewall:

- a. Planeamiento y definiciones técnicas de ampliaciones de los cuartos de comunicaciones y Data Center, incluyendo nuevos cuartos de comunicaciones que se sumen a la red actual.
- b. Movimiento de los equipos de acuerdo a nuevas necesidades del hospital y definiciones de UNITIC, y de acuerdo a políticas para mantener la garantía de los equipos y sistemas.
- c. Configuración de equipos a necesidad del Servicio, y de acuerdo a políticas de seguridad del Hospital y definiciones de UNITIC.
- d. Copias de seguridad la programación de los equipos para en caso de caída o falla de equipos, estos puedan configurarse rápidamente en un equipo de reemplazo para mantener el servicio.
- e. Evaluación de mejoras de los equipos, y futuros upgrades de los mismos.
- f. Configuración y Control de las VLAN y subredes que se sumen al sistema.
- g. Ejecución de las ampliaciones y modificaciones de los cuartos de comunicaciones.
- h. Realizar diagnóstico de las redes internas y externas asociadas al hospital, así como control de tráfico de la misma, y mejorar para la misma.

5.1.26 De Data Center:

- a. Planeamiento de ampliaciones y mejoras de los equipos del DATA CENTER.
- b. Gestionar y administrar los servidores del DATA CENTER.
- c. Adicionar las necesidades del Hospital y servicios periféricos que se deseen implementar en el DATA CENTER.
- d. Realizar los backup de información crítica del DATA CENTER.
- e. Realizar el procedimiento de diagnóstico de los servidores.
- f. Realizar las evaluaciones de seguridad del DATA CENTER y toma de medidas preventivas.

5.1.27 Del Sistema contra incendios:

- a. Evaluación periódica de la operatividad del sistema y componentes.
- b. Evaluación de las programaciones del sistema, y posibilidades de ampliaciones en hardware y software del mismo.
- c. Planes de reconfiguraciones para mejora del sistema y su enlace con el sistema de Sonido Ambiental y Perifoneo.
- d. Planes de modificación del hardware existente, cambio de sensores y otros del sistema.
- e. Modificaciones de ubicaciones de sensores y equipos del sistema DACI.
- f. Materiales y equipos necesarios para ampliaciones deberán proveerse del suministrado del anexo 3 o provisto por UNITIC.

5.1.28 Del Sonido ambiental y Perifoneo:

- a. Ampliaciones del sistema sonido y perifoneo a zona no cubiertas por el sistema.
- b. Materiales y equipos necesarios para ampliaciones deberán proveerse del suministrado del anexo 3 o provisto por UNITIC.
- c. Independización de áreas y modificaciones de ubicaciones de ubicaciones.
- d. Implementar sistemas de alarmas independientes por áreas o pisos en casos de incendios y otros similares.
- e. Planes de modificación del hardware existente, cambio de parlantes y otros del sistema.

5.1.29 Del Sistema BMS:

- a. Ampliaciones del sistema con adición de nuevos equipos, actuadores, pasarelas y otros a ser controlados o monitoreados pertenecientes al Hospital LNS.
- b. Incorporación de nuevas pasarelas, equipos y sensores de BMS, canaletas, canalizaciones y cableado de comunicación y fuerza propios del sistema BMS.
- c. Incorporación de historiales y otras modificaciones necesarias en el software para mejorar la operatividad del sistema.
- d. Pruebas de funcionamiento periódicas de todo el sistema.
- e. Materiales y equipos necesarios para ampliaciones deberán proveerse del suministrado del anexo 3 o provisto por UNITIC.

5.1.30 De otros sistemas:

- a. Instalación de nuevos equipos, sensores, cámaras, tableros del sistema de comunicaciones, canalizaciones, canaletas, firewall, entre otros equipos de comunicaciones.
- b. Cambio de ubicaciones de equipos, sensores, cámaras, tableros del sistema de comunicaciones, canalizaciones, canaletas, firewall, entre otros equipos de comunicaciones.
- c. Instalación de soportes y andajes en pisos, techos y paredes, incluyendo perforaciones de drywall para tendido de canaletas, canalizaciones, firestopping, soportes y de equipos, las afectaciones adicionales de paredes por falta de cuidado en el servicio, serán a costo del proveedor, para ello las afectaciones será coordinadas y delimitadas con cinta making tape.
- d. Materiales y equipos necesarios deberán proveerse del suministrado del anexo 3 o provisto por UNITIC.
- e. Toda reconfiguración solicitada por los usuarios.

5.1.31 El Contratista deberá elaborar Informes y brindar asesoramiento que requiera la dirección del Hospital en relación con asuntos propios de la función del Servicio de los sistemas.

5.1.32 El Contratista deberá formular y gestionar los informes ante la UNITIC del HN - LNS, para dar de baja a los equipos informáticos que lo requieran, para su reposición en el plazo que determine el Hospital, este reporte será mensual.

5.1.33 El Contratista deberá participar de forma activa en el plan de simulacros, plan de emergencias y contingencias, y el plan de evacuación.

5.1.34 El Contratista deberá elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para solicitar la reposición de consumibles, mínimo 6 meses antes de que estos se agoten.

5.1.35 El Contratista deberá coordinar y brindar los accesos necesarios a la data que genera el hospital producto de su gestión con la UNITIC del HN - LNS, y la información que

requiera la Unidad de estadística del HNLNS, a fin contar con la información necesaria para que sea presentada a los diferentes entes reguladores de salud.

- 5.1.36 El Contratista será responsable de la seguridad de la información, con el fin de evitar pérdida de esta y alertar sobre riesgos en los sistemas, para ello deberán prevenir la vulnerabilidad haciendo uso de software antivirus, usar claves seguras y realizar copias de seguridad periódicamente.
- 5.1.37 El contratista llevara una estadística de uso de los servidores, para evaluar tráfico, futuras demandas entre otros, necesidades de seguridad, necesidades a futuro entre otros, reporte que se entregaran en el reporte mensual del servicio.
- 5.1.38 El servicio debe coordinarse de tal manera que no haya intervención de más de un contratista en la misma área de trabajo, salvo orden especifica por email de la supervisión de UNITIC.
- 5.1.39 El Contratista deberá presentar anualmente los informes técnicos de baja de los equipos que contaron con los informes de baja.
- 5.1.40 El Contratista deberá tener al menos un juego completo de los planos AS-BUILT impresos en tamaño A1, con su respectivo soportes y muebles para almacenarlos, para revisión de estos y evaluación en campo.
- 5.1.41 El Contratista realizara programación en aplicaciones solicitadas por UNITIC del CH-PNP Luis N Saenz, para cubrir necesidades del mismo, siguiendo indicaciones y requerimientos de trabajo de la supervisión de UNITIC.
- 5.1.42 El contratista elaborará un plan de auditoría de los sistemas de comunicaciones del hospital, incluyendo sus procedimientos, matriz de desviaciones, recursos, cronogramas y formatos. El plan será aprobado por el área de UNITIC del CH-PNP Luis N Saenz. Este Plan debe ser presentado a los 10 días de firmado el contrato, UNITIC presentará sus observaciones a los 10 días de entregado y estas deben estar levantadas a más tardar en 10 días calendarios, y si hay mayores observaciones proceder a realizarse y volver a correcciones hasta completarse un plazo no mayo de 2 meses desde la firma del contrato. El plan de auditoria debe tener por objetivo:
- Detectar la operatividad de los equipos de comunicaciones.
 - Aplicación de normas, disposiciones internar y estipulaciones contractuales.
 - Confiabilidad de controles internos en sistemas administrativos y de gestión.
- 5.1.43 El contratista ejecutara al inicio del servicio una auditoría de los equipos del sistema de comunicaciones, emitiendo un reporte del estado a 45 días de firmado el contrato a más tardar.
- 5.1.43 El contratista elaborará un plan de seguridad informática a ejecutarse en los sistemas de comunicaciones del hospital. Este Plan de Seguridad informática será entregado a los 30 días de firmado el contrato, este documento debe ser revisado por UNITIC del CH-PNP Luis N Saenz y las observaciones a este plan debe ser levantadas por el contratista en un lapso no mayor de 10 días calendario, y revisado nuevamente por UNITIC, y continuar hasta cerrar todas las observaciones.
- 5.1.45 El contratista entregara diariamente, a la supervisión de UNITIC, la relación de labores programadas de mantenimiento para el día siguiente, la supervisión puede hacer ajustes a esta relación de acuerdo a necesidades que se crea son de mayor criticidad. Esta relación se puede modificar al día siguiente en base nuevas necesidades que se generen, pero siempre se realizara en coordinación con la supervisión de UNITIC.

- 5.1.46 El contratista deberá certificar a su personal que gestione y administre los switches en la marca de Switch que se utilice, esto debe ejecutarse a más tardar 3 meses después de firmado el contrato, en caso no se logre la certificación del personal, el contratista deberá reemplazar el personal por personal certificado.
- 5.1.47 El contratista debe soportar tener el personal necesario para tener un máximo de 1 llamada perdida en la MESA DE AYUDA por día, para lo cual deberá utilizar los teléfonos IP, celulares de backup y otros que crea necesario para lograr esta ratio de servicio.
- 5.1.48 El contratista deberá tener un sistema de control de asistencia biométrico en el 4to piso del hospital donde se encontrará su oficina de trabajo. Este reloj estará bajo administración de UNITIC para ingreso de persona y control de asistencias. Este reloj podrá utilizarse por UNITIC para registro de otro personal de otras contratas. El reloj debe estar habilitado a más tardar la primera semana de iniciado el servicio.
- 5.1.49 El contratista implementara una oficina temporal en áreas del sótano que UNITIC proporcione para almacén o servicios durante el tiempo del servicio, la oficina debe ser en material ligero tales como Drywall o material similar, que mantenga la arquitectura del área, con las seguridades del caso para salvaguardar los bienes al interior de este, y de un área mínima de 12 m2 pro debe ser lo suficiente para almacenar todos los materiales, equipos del contratista.
- 5.1.50 Obras civiles, instalaciones eléctricas y otros generados por modificaciones, nuevas instalaciones o requerimientos para funcionamiento de los sistemas de comunicaciones, serán un costo adicional a ser cotizados como servicio y materiales por el contratista a UNITIC que definirá si lo hará con el proveedor o con otro proveedor de servicios.
- 5.1.51 El contratista debe realizar el control y ordenamiento de la información técnica que se recopile de los sistemas de comunicaciones y crear un sistema para su administración.

5.1.1 Características Técnicas

5.1.1.1 Recursos Materiales

- El Contratista deberá tener disponible las herramientas básicas y de uso corriente descritas en el Anexo 3 (herramientas, equipos de protección personal, escaleras, instrumentos, materiales, etc.) de compra local a más tardar en la segunda semana de iniciado el servicio, para realizar el diagnóstico y puesta en marcha de los equipos y sistemas objeto del contrato. Se debe incluir herramientas adecuadas para trabajos sobre falso techo y no genere peligro al personal ni a la infraestructura del hospital. Las herramientas y materiales a utilizarse deben ser nuevos, no se aceptará herramientas o materiales de segunda mano.
- Todos los materiales suministrados deben tener certificado del material que garanticen la calidad del mismo, en el caso de productos de cableado estructurado, estos deben ser comprado en casa especializada en estos productos, y del mismo estándar que el material instalado en el hospital.
- En el servicio, el hospital asignará muebles, algunas PC y áreas de trabajo para sus labores, así como un área de almacén. Se adjunta Anexo 4 – Equipamiento Suministrado.
- El Contratista deberá tener sus propios muebles de oficina, sillas, casilleros para cambio de ropa del personal, gabinetes y otros requeridos para el desarrollo de sus servicios, adicionales a los ya existente en el Hospital; también deben proporcionar computadores, laptop, impresoras y software necesarias para completar las labores del servicio que no estén incluidos en la infraestructura del Hospital para el servicio, el listado de estos bienes se presentará a la firma del Contrato. Se adjunta Anexo 5 – Equipos Informáticos Muebles Contratista y Equipos de Repuestos. Al término del servicio, el proveedor podrá retirar sus muebles y equipos suministrados para su uso propio a excepción de los equipos de repuesto que quedaran para el usuario.
- De los software que debe proporcionar el Contratistas, estas deben incluir los Windows en la versión no menor de 10, MS-Office de versión compatible con los software utilizados en el CH PNP Luis N. Sáenz, Software para visualización, edición y actualización de los planos AUTOCAD, software de diagnóstico informático, software de gestión de servicio TI (GLPI o similar), software de programación PHP, software de programación JAVA, software para programación de bases de datos SQL y software de programación C#, SQL y software de soporte remoto, todos a su propio costo.
- En el caso de equipos de repuestos de comprar al exterior, el Contratista tendrá hasta 8 semanas para entrega en sitio, en caso de requerir mayores tiempos de entrega, el Contratista deberá tener carta de justificación del proveedor con la fecha de entrega propuesta.
- Adicionalmente el Contratista dispondrá de 01 UIT por bimestre para gastos de materiales y repuestos no considerados en la lista de materiales y herramientas solicitados en los Anexos, las compras serán autorizadas por la UNITIC.
- El Contratista deberá ofrecer todos aquellos equipos de chequeo, análisis y control necesarios para el mantenimiento y revisión de los equipos objeto del contrato y estos han de estar certificados. El Contratista deberá garantizar que los equipos de medición, calibración e instrumentos, que su personal utilizará para la ejecución del programa de mantenimiento, deberán contar con un certificado de calibración anual

vigente, emitido por el fabricante o entidad nacional o internacional reconocida y que sean los adecuados y suficientes para lograr un servicio eficiente y de calidad, sin causar daños parciales o totales a los equipos, esto aplica incluso en equipo rentado para evaluaciones puntuales. El o los certificados de calibración a solicitud del área usuaria, deberá presentarse antes del ingreso del equipo a las instalaciones del CH PNP LNS.

- El Contratista deberá proporcionar indumentaria y elementos de protección personal de acuerdo a los manuales técnicos, puesto de trabajo y actividad de mantenimiento:
 - ✓ Zapato de seguridad, bajo ASTM F2413 y NTP 20346.
 - ✓ Lentes de seguridad, bajo ANSI/ISEA Z87. 1-2015 y NTP 399.046, en caso de uso de lentes, se contempla el uso de insertos para los lentes.
 - ✓ Protección auditiva, con tapones auditivos u orejeras.
 - ✓ Casco de protección bajo ANSI Z89.1.
 - ✓ Orejeras de Seguridad bajo ANSI S3 19
 - ✓ Guantes de protección, bajo ANSI/ISEA 105, ANSI/ASTM D120 y EN 374, dependiendo el trabajo a realizarse.
 - ✓ Uniformes, color plomo, en al menos 80% de algodón.
 - ✓ Chalecos fosforescentes distintivo del Contratista de comunicaciones para todo el personal.
 - ✓ Arnés de seguridad bajo norma, ANSI Z359.
 - ✓ Escaleras, bajo norma ANSI 14.5 y ANSI 14.2.

En el caso de trabajos dentro de instalaciones de cirugía, se deberá utilizar batas, botas, gorros y botas sanitarios para evitar contaminación del área, y en el caso de zonas contaminadas deberá utilizar ropa desechable correspondiente.

El personal deberá estar uniformado desde el primer día de iniciado el servicio.

El personal deberá tener un fotocheck de identificación de nombre, empresa y labor que realiza, visible en todo momento.

5.1.1.2 Personal

- El Contratista deberá proporcionar personal permanente en el Hospital durante el horario de actividad programada de este, así como los recursos necesarios para dar respuesta a cualquier necesidad o petición que se pudiera producir fuera de dicho horario.
- El Contratista deberá presentar el CV documentado del 100% del personal clave (personal profesional) para la evaluación de la propuesta técnica durante el proceso de selección.
- La documentación CV del personal no clave (personal técnico) deberá ser presentado antes de la firma del contrato, en caso de no cumplir requisitos ni antecedentes, será rechazado y el personal no cubierto, será tomado como ausente en el servicio para ser calculado como penalidad por inasistencia.
- El Servicio deberá contar con cobertura correctiva y preventiva, las 24hrs, los 365 días del año durante el tiempo que dure el servicio, que garantice la implementación de un sistema de alerta ante eventos imprevistos que asegure una respuesta rápida, a través de mecanismos de Interacción y comunicación con personal de guardia del Hospital.

- El Contratista deberá contratar personal que cuente con certificación de haber pasado por pruebas psicológicas y/o psiquiátricas en establecimientos de salud acreditados para tal fin, que permitan prevenir o evitar actos atentatorios contra la integridad física y mental de los pacientes y personal del CH PNP LNS. Estos documentos se entregan a la suscripción del Contrato.
- El Contratista deberá proveer y mantener el número de personal necesario para cumplir los alcances y obligaciones en el presente documentos e indicadores de calidad, así como para cubrir descansos, vacaciones, descansos médicos y ausencias imprevistas. El Contratista deberá presentar con 30 días de anticipación, respecto a las vacaciones del personal, el CV del personal de reemplazo durante las vacaciones al Área Usuaria para su aprobación, este personal de reemplazo debe cumplir o superar los requisitos solicitados para cada perfil de personal a ser reemplazado en vacaciones, caso contrario se considera el personal como ausente, adicional a otras penalidades que se generen por no cumplir con las necesidades y KPI del servicio. El personal de reemplazo por vacaciones o inasistencia será a costo del Contratista.
- El personal profesional y técnico que designe el Contratista deberá ser proactivo, respecto al servicio que realiza, buscando tener las faltas a la calidad del servicio. Una falta al servicio muy grave es cambio del personal por parte del Contratista, de darse 2 faltas a la calidad del servicio graves en las labores que realiza un personal del Contratista, también significa cambio de ese personal. En el caso de faltas a la calidad del servicio medias y leves al servicio que ejecuta el personal del Contratista, estas pueden acumularse hasta convertirse en llamadas de atención graves según lo siguientes:
 - o Tres (03) faltas a la calidad del servicio leves en el servicio que brinda un personal del Contratista, equivale a faltas a la calidad del servicio medio.
 - o Tres (03) faltas a la calidad del servicio de atención media en el servicio que brinda un personal del Contratista, equivale a una falta a la calidad del servicio grave.

5.1.1.3 Faltas del Contratista a la calidad del servicio

El personal del hospital puede levantar llamados de atención en la calidad del servicio que brinda el personal de la Contratista en el hospital. Estos se manejan de la siguiente manera:

Falta a la calidad del servicio muy grave:

- Robo o sustracción de propiedades del hospital o pertenencias personales de personas que se encuentren en el hospital.
- Iniciar o provocar una agresión física contra otra persona en el hospital.
- Venir bajo efecto de drogas o en estado de ebriedad.
- Provocar la falla de un equipo crítico de comunicaciones que deje inoperativo la atención a pacientes del hospital.
- Provocar el ataque de malware a los sistemas de comunicaciones del hospital.

Faltas a la calidad del servicio grave:

- Dejar que por inacción en su labor que un equipo crítico de comunicaciones falle y requiera mantenimiento correctivo.
- Dejar que por inacción en su labor se permita un ataque malware o similar que deje inoperativo en forma parcial o total a los sistemas del hospital.
- Dejar por inacción o descoordinación que en áreas operativas de cirugía,

emergencias o imágenes quede inoperativo equipos o sistemas médicos por falla de sistemas de comunicaciones, poniendo en riesgo la vida de pacientes del hospital.

- Actos impúdicos en el hospital.
- Abandonar el puesto de trabajo sin cubrir labores a cargo.
- Falta de respeto a personal del hospital o pacientes.

Faltas a la calidad del servicio medio:

- Dejar que por inacción en su actuar que un equipo de ofimática u otro equipo no crítico de los sistemas de comunicaciones quede inoperativo para sus funciones por más de un día sin acción de diagnóstico para aplicar garantía, o no ejecutar acciones correctivas en caso no tenga garantía.
- Equipo crítico que no puede ser reparado ni diagnosticado por el personal técnico a cargo en un plazo de 24 horas.

Faltas a la calidad del servicio leve:

- Queja de cualquier usuario sobre el servicio que se brinda por un personal de la Contratista.
- Equipo no crítico que no puede ser reparado ni diagnosticado por el personal técnico a cargo en un plazo de 24 horas.
- Tardanza de más de 15 minutos al ingreso al turno de trabajo.

Equipos Críticos de Comunicaciones:

- Sistema DACI.
- Servidores.
- Tableros BMS.
- Firewall.
- Switch de todo tipo.
- Equipos de Lan Sense.
- Cableado Estructurado (cableado UTP y fibra óptica).
- Equipos de Telepresencia.
- NVR.
- Centrales telefónicas,
- Gateway.
- Software de los sistemas de comunicaciones (cualquiera).

5.1.1.4 Perfiles del personal

Funciones del Jefe Supervisor o Jefe del Servicio:

1. Garantizar la continuidad del Servicio.
2. Asegurar y vigilar el cumplimiento a la normatividad y la legislación aplicable para el Servicio.
3. Elaborar, supervisar y vigilar que los alcances técnicos del Servicio se cumplan con calidad, eficacia y efectividad.
4. Diseñar y supervisar los planes de mejora continua para la prestación del Servicio.
5. Revisión de los requerimientos de ampliación y modificación que se planteen en el Hospital.
6. Generar estrategias de Servicio para garantizar la eficiencia en el proyecto.
7. Desarrollar programa de capacitación para el personal asignado al Servicio en base su know how, manuales de los equipos y documentación provista por los proveedores de los equipos.
8. Supervisar el buen funcionamiento del equipo asignado al Servicio.
9. Mantener los equipos y sistemas informáticos del Hospital en óptimas condiciones de funcionalidad, seguridad, e higiene aprovechando al máximo los recursos disponibles.

10. Definir las estrategias a seguir para el desarrollo y cumplimiento de los programas de mantenimiento, que refuercen e incrementen la eficacia en la prestación de los Servicios.
11. Planear, organizar y evaluar la información de la productividad del Servicio.
12. Coordinar la planeación de los programas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de acuerdo con las especificaciones establecidas por los proveedores, fabricantes del equipamiento e instaladores.
13. Supervisar el cumplimiento del plan de capacitación para el personal asignado al Servicio.
14. Revisar y aprobar los KPI del servicio para su presentación a UNITIC.
15. Será el contacto contractual con la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones del HNLNS.
16. Definir con otras contratas la interacción de labores en el servicio para evitar cruce de labores.
17. Evaluar los niveles de seguridad laboral del personal, realizar las charlas de seguridad, programar y dictar cursos de seguridad entre otros.

Funciones del Planificador de Mantenimiento:

1. Controlar el avance del plan de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos y sistemas del hospital.
2. Planificar la ejecución de las labores de modificación, ampliación y mejora en la infraestructura del hospital.
3. Planifica con los otros Contratistas para la interacción de trabajo concurrentes.
4. Emitir los cronogramas de planificación del servicio a UNITIC, así como avance de estos en forma diaria.
5. Coordinar con los usuarios y otros Contratistas del hospital para las disponibilidades de las áreas para las labores de mantenimiento y mejoras.
6. Emitir la programación de labores diarias a ser realizadas por los turnos del servicio.
7. Realizar el control de inventarios de los equipos a cargo.
8. Evaluar la eficiencia de los recursos utilizados en el servicio.
9. Será la persona de contacto de los requerimientos de los usuarios del Hospital para servicios de emergencia.
10. Llevar la estadística de eficiencia de avance del personal para las diferentes tareas que se ejecutan.
11. Desarrollar la base de datos de las labores de mantenimiento realizadas.
12. Control de registros de los reportes de mantenimiento y otros que se originen.
13. Realiza la estadística de fallas de equipos y sistemas, propone cambios a la periodicidad de mantenimiento de equipos y sistemas, elabora reporte de repuestos necesarios por la tendencia existente.
14. Modificación de planos As-Built en base a modificaciones, ampliaciones y mejoras de la infraestructura.
15. Definir los KPI de operatividad de los sistemas en base el progreso registrado.
16. Recibir las necesidades de mejora aprobadas del hospital para evaluar su implementación con la Jefatura del Servicio.
17. Evaluar las necesidades de recursos para las mejoras con inspectores y supervisor de turno.
18. Coordinar con el planificador las necesidades para realizar el servicio y fecha más adecuada para su ejecución.

Funciones del Profesional en Administrador de Data Center:

1. Realizar labores gestionar el DATA CENTER.
2. Realizar labores gestionar de REDES.
3. Realizar labores gestionar y programar las VLAN.

4. Realizar mantenimiento de las redes LAN, WAN, segmentos de red y operaciones internet e intranet.
5. Instalar y mantener hardware y software del DATA CENTER y REDES INFORMATICAS.
6. Reporte de toda clase de incidentes que puedan ocurrir en el DATA CENTER, REDES INFORMATICAS y sistemas directamente asociados.
7. Control de los procesos de backup del DATA CENTER.
8. Verificación de operatividad de Sistemas del DATA CENTER y REDES INFORMATICAS.
9. Chequeo de capacidad de hosting.
10. Definir mejoras necesarias en el DATA CENTER Y REDES INFORMATICAS.
11. Gestión de los softwares de trabajo del DATA CENTER.

Funciones del Profesional Especialista Oficial de Seguridad de Información:

1. Supervisión de uso de archivos.
2. Supervisión de la seguridad perimetral del DATA CENTER.
3. Evaluación periódica de la seguridad del DATA CENTER Y REDES INFORMATICAS.
4. Revisión del estado de los antivirus del DATA CENTER y demás sistemas de comunicaciones del Hospital.
5. Proponer políticas de seguridad del DATA CENTER.
6. Proponer configuración de seguridad de firewall y similares.
7. Proponer lineamiento de uso de los equipos para evitar riesgos de seguridad.
8. Implementar las políticas del ISO 27,000 en el DATA CENTER.
9. Revisa las normatividades legales respecto al campo de informática y define las formas de implementación en la infraestructura existente.

Funciones del Profesional en Base de Datos y Softwares:

1. Realizar labores operación, actualización y mantenimiento del software de los servidores y software del hospital, así como ampliaciones de las bases de datos, incorporación y modificación de usuarios del software a utilizarse.
2. Reporte de incidentes del software de operación del hospital.
3. Reporte de incidentes de las bases de datos y software de operación del hospital.
4. Evaluación de nuevas necesidades de hardware y software para los servidores de acuerdo necesidades proyectadas del hospital.
5. Evaluación de softwares que se utilizan en los sistemas de comunicación.
6. Realiza pruebas de códigos de programación para desarrollo de softwares para las bases de datos.
7. Define en detalle las necesidades de los softwares que se requieren para procesar las bases de datos.
8. Realizar la estadística de operación de los softwares en prueba y en operación.
9. Configuración de los firewalls, servidores, y otros equipos programables.
10. Configuración de otros softwares del sistema a excepción de DACI, RADIO TETRA, BMS, CCTV y Sonido Ambiental y Perifoneo.
11. Configurar nuevos usuarios al sistema y modificación de configuración de software del hospital.
12. Realiza evaluación de las VLAN existentes y nuevas configuraciones necesarias para operación.
13. Evaluación de desempeño de los softwares del hospital.
14. Configurar nuevos usuarios al sistema y modificación de configuración de software del hospital.
15. Dar soporte con el sistema LIS-HIS-RIS-PAC y software similares que se incorporen en el hospital.

Funciones del Profesional en Infraestructura de redes y comunicaciones:

1. Realizar labores operación, actualización y mantenimiento del hardware del hospital, así como mejoras y ampliaciones de la infraestructura existente.
2. Reporte de incidentes de las hardware y cableado estructurado del hospital.
3. Soporte a las necesidades de los diferentes usuarios de hardware y cableado estructurado del hospital.
4. Dirigir a los equipos de trabajo que realicen labores de cableado estructurado, mantenimiento de gabinetes de comunicación y equipos de comunicación informática.
5. Soporte y programación en hardware que maneje puerto RJ45, a excepción de DACI, RADIO, BMS, CCTV y Sonido Ambiental
6. Configurar nuevos usuarios al sistema y modificación de configuración de software del hospital.
7. Evaluar situación del hardware de ofimática de uso en el hospital, incluyendo TOTEM de control de colas, relojes, entre otros.
8. Dar soporte en el manejo del LIS-HIS-RIS-PAC que se incorporen a la infraestructura del hospital.

Funciones del Profesional en Equipamiento Electrónico:

1. Controlar la operatividad de los equipos del sistema BMS de la planta.
2. Realizar programaciones necesarias del sistema BMS, RADIO TETRA, CCTV, Control de Accesos, Sistemas de Intrusión, Sonido ambiental y Perifoneo, Sistema de enfermeras, Relojes y Televisión.
3. Dirigir los equipos de trabajo que realicen intervenciones mayores en el sistema BMS, RADIO TETRA, CCTV, Control de Accesos, Sistemas de Intrusión, Sonido ambiental y Perifoneo, Sistema de enfermeras, Relojes y Televisión.
4. Definir ampliaciones y mejoras del sistema BMS, RADIO TETRA, CCTV, Control de Accesos, Sistemas de Intrusión, Sonido ambiental y Perifoneo, Sistema de enfermeras, Relojes y Televisión.
5. Realizar el control de la eficiencia de las labores de los equipos de mantenimiento.
6. Capacitar al personal usuario del uso y operación del sistema BMS, RADIO TETRA, CCTV, Control de Accesos, Sistemas de Intrusión, Sonido ambiental y Perifoneo, Sistema de enfermeras, Relojes y Televisión.
7. Realizar el control del mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los elementos del sistema, controlar pruebas y certificaciones del sistema contra incendios.
8. Realizar los planes de evaluación de los subsistemas conectados a esto.
9. Realizar las programaciones necesarias de ser necesarios para el sistema contra incendios.
10. Realizar el análisis de mejoras del sistema para definir ampliaciones, cambios de equipos e interconexiones con otros sistemas.
11. Dirigir los equipos de trabajo que realicen intervenciones mayores en el sistema DACI.
12. Manejo del panel del sistema DACI, y planteamiento de programaciones del tablero de requerirse por ampliaciones o cambios de uso de las áreas.
13. Tener los registros al día para cumplir con las revisiones por entidades externas al Hospital.
14. Capacitar al personal usuario y operativo sobre el uso del sistema contra incendios en todos sus elementos.

Funciones del Profesional Programador

1. Programación full stack en PHP, JAVA, C#, PostgreSQL, MySQL y SQL Server de los requerimientos del área.
2. Realiza la investigación de diseño y desarrollo de programas
3. Escribe, depura y revisa el código fuente del software.

Funciones del Profesional Analista Programador

1. Programación full stack en PHP, JAVA, C#, PostgreSQL, MySQL y SQL Server de los requerimientos del área.
2. Investigar, analizar, desarrollar e implementar soluciones de los softwares implementados.
3. Realizar el mantenimiento y actualizaciones de softwares y aplicaciones.
4. Análisis e implementación de mejoras.
5. Proporcionar asistencia a los usuarios que utilizan los programas y aplicaciones desarrolladas.

Funciones del Técnico en infraestructura de redes y comunicaciones:

1. Realizar labores operación y mantenimiento del hardware del hospital, así como mejoras y ampliaciones de la infraestructura existente.
2. Reporte de incidentes de las hardware informático y cableado estructurado del hospital y toma de acciones correctivas.
3. Soporte a las necesidades de los diferentes usuarios de hardware y cableado estructurado del hospital.
4. Soporte y programación en hardware que maneje puerto RJ45, a excepción de DACI, RADIO TETRA, BMS, CCTV y Sonido Ambiental y Perifoneo.
5. Control de configuración de los firewalls, servidores, y otros equipos programables.
6. Realizar labores de capacitación a personal usuario.
7. Labores de MESA DE AYUDA para usuarios del hospital.
8. Realizar labores de tendido de cableado estructurado y mantenimiento de gabinetes de comunicación.
9. Dar apoyo al personal de Técnico en Electrónico e Instrumentista en sus labores de campo.

Funciones de Técnico en infraestructura tecnológica

1. Realizar labores operación y mantenimiento del software del hospital, así como ampliaciones de las bases de datos, incorporación y modificación de usuarios del software a utilizarse.
2. Reporte de incidentes de las bases de datos y software de operación del hospital.
3. Configuración de otros softwares del sistema a excepción de DACI, RADIO TETRA, BMS, CCTV y Sonido Ambiental y Perifoneo.
4. Configurar nuevos usuarios al sistema y modificación de configuración de software del hospital.
5. Realizar labores de capacitación a personal usuario.
6. Dar soporte con el sistema LIS-HIS-RIS-PAC y software similares que se incorporen en el hospital.
7. Labores de MESA DE AYUDA para usuarios del hospital.
8. Dar apoyo al personal de Técnico en Electrónico e Instrumentista en sus labores de campo.

Funciones del Técnico en Mantenimiento Electrónico:

1. Apoyar en el controlar la operatividad de los equipos del sistema BMS de la planta, equipos CCTV, sonido ambiental y perifoneo, control de accesos y demás equipos de comunicaciones.
2. Monitorear las programaciones necesarias del sistema BMS de la planta, equipos CCTV, sonido ambiental y perifoneo, control de accesos y demás equipos de comunicaciones.
3. Realizar labores de mantenimiento del sistema BMS de la planta, equipos CCTV, sonido ambiental y perifoneo, control de accesos y demás equipos de

- comunicaciones.
4. Realizar modificaciones y ampliaciones de los cableados de equipos de CCTV, sonido ambiental y perifoneo, control de accesos y demás equipos de comunicaciones.
 5. Realizar el control de la eficiencia de los equipos de mantenimiento.
 6. Realizar labores de capacitación a personal usuario.
 7. Apoya labores de trabajo con el sistema DACI.
 8. Realizar labores de retoque de pintura en tableros y canaletas de la infraestructura.
 9. Labores de MESA DE AYUDA para usuarios del hospital.

Funciones del Técnico Instrumentista:

1. A cargo de revisión y mantenimiento de hardware del sistema BMS, instrumentación, pasarelas, actuadores y controladores, para realizar diagnóstico de los mismos, equipos del sistema DACI y definir pase a mantenimiento correctivo o solo mantenimiento preventivo.
2. Realizar el mantenimiento y cambio de los sensores, pasarelas, actuadores y controladores,
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema DACI
4. Tomar acciones inmediatas en caso accionamiento del sistema DACI para evaluación y toma de acciones.
5. Labores de MESA DE AYUDA para usuarios del hospital.

5.1.1.5 Números, Turnos y Horarios

El personal mínimo del servicio es de 21 técnicos distribuidos en las guardias de 3 turnos de lunes a domingos incluyendo festivos, cabe precisar que el Contratista debe cubrir con personal los descansos de dicho personal a efectos de cubrir las 24 horas durante todo el plazo del servicio, y 09 personales profesionales en horario de lunes a viernes. Según se detalla en el siguiente cuadro:

PERSONAL	CANTIDAD TOTAL	CANTIDAD POR TURNO	HORARIOS
Jefe del Servicio	1	1	Cuarenta (40) horas semanales en horarios rotativos de Lunes a Viernes: 08:00 – 13:00 Hrs. 14:00 – 17:00 Hrs. Y Sábados: 08:00 – 13:00 Horas
Planificador de mantenimiento	1	1	
Profesional en Administrador de Data Center y Redes	1	1	
Profesional Especialista Oficial De Seguridad De Información	1	1	
Profesional en Base de Datos y Softwares	1	1	
Profesional en infraestructura de redes y comunicaciones	1	1	
Profesional en Equipamiento Electrónico	1	1	
Profesional Programador	1	1	
Profesional Analista Programador	1	1	
	9	Mañana	7:00 – 15:00 HRS

Técnico en infraestructura de redes y comunicaciones		Tarde	15:00 – 23:00 HRS
De lunes a Domingo		Noche	23:00 – 7:00 HRS
Técnico en infraestructura tecnológica	4	Mañana	7:00 – 15:00 HRS
De lunes a Domingo		Tarde	15:00 – 23:00 HRS
		Noche	23:00 – 7:00 HRS
Técnico en mantenimiento electrónico	4	Mañana	7:00 – 15:00 HRS
De lunes a Domingo		Tarde	15:00 – 23:00 HRS
		Noche	23:00 – 7:00 HRS
Técnico Instrumentista	4	Mañana	7:00 – 15:00 HRS
De lunes a Domingo		Tarde	15:00 – 23:00 HRS
		Noche	23:00 – 7:00 HRS

En los horarios de lunes a domingo, la distribución del personal técnico por cada turno (mañana, tarde y noche) se definirá de acuerdo con las necesidades de servicio del hospital, pero en todo momento debe haber no menos de 4 técnicos disponibles para el servicio en el hospital y un técnico por cada especialidad técnica solicitada, ya sea domingos, feriados, fiestas patrias, navidad o año nuevo.

El Contratista definirá la cantidad de personal por turno y rotación de turnos de acuerdo con las necesidades del servicio.

Este cuadro de personal se puede modificar bajo mutuo acuerdo entre el Área Usuaria y el Contratista por motivos de mejora de la operatividad del servicio, temporal o en forma continua previa acta del acuerdo sobre este cambio.

En el primer mes del servicio, puede trabajarse horarios diferentes a los propuestos mientras se hace inducciones de trabajo, alineamiento, conocimiento de áreas y políticas de trabajo al personal, previa acta de acuerdos sobre este cambio temporal con la supervisión de UNITIC.

5.1.1.6 Cantidad de Personal

Cantidad de personal que cubrirá 24 horas, los siete (07) días de la semana, durante todos los días que dure el servicio, en tal sentido se necesita la siguiente cantidad de personal:

PUESTO	CANTIDAD DE PERSONAL
Jefe del Servicio	01
Planificador de mantenimiento	01
Profesional en Administrador de Data Center Y Redes	01
Profesional Especialista Oficial De Seguridad De Información	01
Profesional en Base de Datos y Softwares	01

Profesional en infraestructura de redes y comunicaciones	01
Profesional en Equipamiento Electrónico	01
Profesional Programador	01
Profesional Analista Programador	01
Técnico en infraestructura de redes y comunicaciones	09
Técnico en infraestructura tecnológica	04
Técnico en mantenimiento electrónico	04
Técnico Instrumentista	04

5.1.1.7 Cambio / Reemplazo de Personal

En caso de cambios de personal, el personal de reemplazo debe igualar o superar en experiencia y capacitación al personal a reemplazarse, adicional al cumplimiento del perfil del personal reemplazado, en caso de que este no se cumpla esto, se considera como falta del personal, pasible de la penalidad aplicable. El personal de reemplazo debe ser aprobado por UNITIC para verificar que cumple con el perfil solicitado por la presente especificación técnica.

5.1.1.8 Incremento de Recursos Humanos

En caso de incumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo programado en un mes, el proveedor deberá incrementar el número de personal técnico de tal manera que en siguiente mes se obtenga el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo, el número de personal podrá subir hasta 3 más en total, sumándose a los turnos de guardia.

Lo mismo aplica en caso de los niveles de operatividad de los sistemas de comunicación se reducen respecto a los KPI solicitados en el mes. El incremento de personal será en el siguiente mes de ocurrencia del caso, y de continuar, se seguirá incrementando personal hasta que los cumplimientos y KPI vuelvan al nivel esperado.

Este incremento de personal no generará costo adicional a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones del HN - LNS.

5.1.2 Resultados Esperados

La demanda del Servicio se encuentra condicionada a:

- El horario de la prestación del Servicio es las 24 horas y todo el plazo que dure el servicio
- El promedio de usuarios al menos es de 1000 al mismo tiempo en horas pico.
- Promedio de reportes mensuales de incidentes por usuario es de 1.5
- Dichos reportes se deben de considerar por:
 - Equipo informático
 - Sistemas de información
 - Sistemas adscritos del área de comunicaciones

Las labores de mantenimiento preventivo deberán realizarse en horarios que no interrumpan las labores operativas propias del hospital, por lo que se puede programar labores en horarios mañana, tarde o noche.

Las labores de mantenimiento correctivo y apoyo a los usuarios deben estar disponibles 24 horas. Labores de registros, controles y similares de gestión pueden realizarse en turno día.

Con la finalidad de garantizar la alta disponibilidad del Servicio y apegado a las buenas prácticas internacionales, se sugiere seguir los ratios de disponibilidad de la acreditación en ICREA (International Computer Room Experts Assotiation) Nivel II, lo que corresponde a una disponibilidad del 99%, esto contempla una indisponibilidad de 88 horas anuales, las cuales se utilizarían para hacer paros programados para realizar algún tipo de mantenimiento tanto a los equipos informáticos, como a los sistemas que se encuentran instalados en estos.

En los otros sistemas de comunicaciones se busca los siguientes KPI de operatividad:

• Sistema de Videovigilancia	99%
• Sistema de Detección y Alarma Contra Incendio	99%
• Sistema de Red inalámbrica	99%
• Sistema de Comunicación por Radio (VHF o Tetra)	99%
• Sistema de Telefonía IP	99%
• Cableado estructurado y conectividad	99%
• Sistema de Control de Accesos y Seguridad	99%
• Sistema de Telepresencia	99%
• Sistema de Gestión Hospitalaria HIS	99%
• Sistema de Gestión de Imágenes RIS-PACs	99%
• Sistema de Localización y Gestión de Activos	99%
• Sistema de Llamada de Enfermeras	99%
• Sistema de Relojes Sincronizados	99%
• Sistema de Gestión de Colas	99%
• Sistema de Sonido Ambiental y Perifoneo	99%
• Sistema de Televisión	99%
• Sistema BMS	99%
• Equipos de ofimática	99%

Estos porcentajes de KPI de operatividad se aplican sobre los equipos entregados al Contratista.

El Servicio deberá desarrollar los procedimientos de trabajo en detalle, para cada uno de los 19 sistemas, cada procedimiento debe definir:

- Alcance de cada labor.
- Personal mínimo por labor.
- Perfil del personal que ejecuta la labor.
- Herramientas por utilizar.
- Definir mayores riesgos de la labor.
- Tiempo promedio por labor.
- Listado de elementos del sistema.
- Gráficos de ubicación de cada elemento de cada sistema.

- Gráfico de cada elemento del sistema a intervenir.
- Descripción en detalle de labor en cada elemento del sistema, definiendo:
 - o Condiciones para laborar.
 - o El uso de las herramientas de trabajo.
 - o Los cuidados para evitar problemas de operación del hospital.
 - o Los cuidados para evitar daño en el equipo.
 - o Condiciones como debe dejarse el equipo.
 - o Forma de comprobar operatividad del elemento en el sistema.
- Matriz de evaluación de riesgos:
 - o Operativo.
 - o Del personal.
- Formato de registro de cada labor.

Los procedimientos deben presentarse a los 60 días de iniciado el servicio a la supervisión de UNITIC. Los procedimientos deberán ser tan detallados como lo requiera la UNITIC o aquel que este designe.

Los procedimientos deberán modificarse cuando se detecte que la labor tiene desviaciones de ejecución o el procedimiento no permite que un técnico de similar experiencia pueda seguirlo o interpretarlo. Los gráficos deben mostrar paso a paso las labores a realizar.

Se debe vincular estos procedimientos al programa de rutinas del Servicio; estos documentos serán actualizados en caso se demuestre no cubrir las necesidades operativas y garanticen el servicio.

Los procedimientos quedarán en propiedad de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones del HN - LNS en versión editable. La revisión de estos documentos por UNITIC no exime al Contratista de su responsabilidad por la efectividad y seguridad de estos procedimientos.

Passwords y otros deben ser almacenados en forma física y digital en una caja de seguridad controlada solo por el jefe de Servicio del Contratista.

5.4.3 Gestión de inventario:

El Servicio llevará el control y operación del equipamiento del centro de datos, redes, equipos de comunicaciones y otros sistemas informáticos (Hardware y Software).

El registro será en software GLPI, DPU o EXCEL en tablas dinámicas, definido por sistema y cada elemento del sistema con código y serie de cada elemento, en él se define ubicación, estado, si mantiene garantía, o está fuera de garantía, y si cambio de ubicación, el historial de estos cambios y la baja del equipo. El registro debe tener una contraseña segura para evitar modificaciones involuntarias del documento, adicional debe tener registro de fechas cuando se realizó la actualización.

Adicional se debe tener registros del estado de los materiales y repuestos del servicio, la evolución del gasto de los materiales, así como la entrega de estos a la fecha de reposición del material y repuestos. Los modelos de registros con estas características serán entregados al supervisor UNITIC para su aprobación, o modificación en caso los campos no cubran todos los eventos que pueda darse con esos equipos.

5.4.4 Elaboración de documentos técnicos del área de mantenimiento:

El Servicio realizará la elaboración y administración de la documentación registro y control de mantenimiento: la orden de trabajo (OT), la documentación técnica (DT) y el registro histórico (RH). Según el siguiente detalle:

- Las solicitudes de trabajo darán lugar a las correspondientes órdenes de trabajo (OT), en las que vendrán especificadas las tareas a realizar, las instrucciones de seguridad, las verificaciones y los correspondientes descargos. El modelo debe ser propuesto por el Contratista, a ser aprobado por la UNITIC o quien este designe, puede originarse en un sistema muy simplificado para facilidad de las partes tales como un ticket de servicio.
- La documentación técnica (DT) se contemplará por equipos los datos generales, el manual de operación de mantenimiento e instalación en formato editable y pdf; guías mecánicas de instalación del equipo emitidas por el fabricante; programa de requerimientos de Servicio o calibración; recomendaciones sobre repuestos, insumos y productos de limpieza del Contratista (si corresponde), actualización de planos de cada uno de los sistemas, definir nuevos manuales de operación de los sistemas, y documentación de estadísticas de fallas de cada uno de los equipos, con recomendaciones de cambio de equipamiento para mejorar la performance de los sistemas, la actualización debe ser continuada hasta el último día de servicio del Contratista, el sistema debe haber actualizado y emitido la documentación para todos los equipos a los sesenta días calendario de inicio del servicio, para revisión por la Supervisión de UNITIC y a ser subsanado a los quince (15) días calendarios de presentada las observaciones para la siguiente Supervisión de UNITIC,
- El registro histórico (RH) contemplará por equipos el historial de mantenimientos y reparaciones realizados durante su tiempo de vida de estos, que se lleva por cada equipo, con su identificador y número de serie correspondiente, en estos se llevan la intervención y acciones específicas realizadas en el equipo. Así mismo, en el caso de mantenimientos preventivos se colocarán en los equipos etiquetas identificadoras, una en lugar visible, donde se detalle la fecha del mantenimiento realizado y la fecha del próximo mantenimiento. Este registro se actualiza en forma diaria, y el modelo debe ser aprobado por la supervisión de UNITIC, la actualización debe ser continuada hasta el último día de servicio del Contratista.
- Toda esta data se deberá almacenar con una copia de back up de los mismos por semana.

5.4.5 Planes de contingencia:

Al inicio del Servicio deberá realizar el análisis de riesgos del Servicio de soporte técnico del data center, sistemas informáticos y sistemas de comunicaciones vitales para la operación del hospital en función del cual deberá estructurar los procedimientos de contingencia, los cuales se deberán integrar al Plan Operativo del Servicio. El plan de contingencia se presenta en su primera edición a los 30 días de recibido un sistema, y se ampliará conforme se reciban los servicios por parte del Contratista.

- Personas a cargo de identificar disparadores del plan de emergencia.
- Personas que aprueba el accionado del plan de emergencia.
 - o Definir casos de emergencias, que puede ser incendio, sismo, pérdida de energía, pérdida de comunicaciones externas, pérdidas de aire

acondicionado, fallas catastróficas de sectores diversos que comprometen a equipos de comunicaciones, entre otras posibilidades que pongan en riesgo la operatividad de los servicios del hospital o sus consultorios.

- Procedimiento específico de acciones a realizar por cada sistema durante la emergencia y acciones por cada área.
- Recursos materiales y humanos existentes en el contrato para actuar durante la emergencia.
- Acciones de encendido, apagado, bloqueo, configuración a realizar en cada uno de los sistemas en cada específico de la emergencia.
- Acciones posteriores al término de la emergencia.
- Este plan debe tener esquemas y similares.
- No se espera un plan de no menos de 100 páginas.

Se deberán considerar como contingencias del Servicio, como mínimo, las siguientes:

- Inhabilitación total o parcial de los sistemas informáticos.
- Inhabilitación total o parcial de los sistemas contra incendios.
- Recurso humano insuficiente.
- Falta de materia prima, materiales, insumos
- Fallas en el sistema informático propio del Servicio o del centro de atención al usuario (CAU).
- Hackeo, Phishing, Malware, Denegación de servicios y similares en los equipos de comunicaciones.
- Otras que el Servicio considere convenientes.

Este plan se actualiza semestralmente en base mayores conocimiento de eventos que se pueden determinar durante el semestre.

La aplicación de estos planes depende de las situaciones de emergencia que se puedan presentar en el Hospital.

5.4.6 Planes e informes a presentar por el Servicio:

Adicionalmente de los alcances específicos, el Contratista deberá presentar como mínimo la siguiente información:

Plan Operativo (PO): El Contratista deberá elaborarlo y presentarlo como máximo a los 15 días calendarios de la firma del contrato, el cual deberá actualizarlo un mes después del inicio del servicio, y actualizarlo cada año a pedido de la Unitic – CH PNP LNS, el Plan Operativo del Servicio de soporte técnico al data center y sistemas informáticos, el que será validado por el Hospital a través de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones del HN.LNS, y deberá incluir como mínimo, aunque no de manera excluyente:

- Manual de organización y funciones.
- Planificación del personal.
- Evaluación de riesgos de los servicios.
- Manual de procedimientos técnicos.
- Listado de documentos a emitirse semanal, mensual y al término de servicio.
- Procedimientos de trabajo detallados con gráficos e instrucciones necesarias.
- Plan de guardias del personal para cubrir los 365 días del año las 24 horas.
- Plan de mantenimiento preventivo.
- Plan de suministro de repuestos, materiales, accesorios e insumos.

- Plan de capacitación al personal del Servicio del Contratista.
- Plan operativo informático.
- Planes de contingencia informático y actuaciones ante emergencias.
- Programa de capacitación continua del personal del servicio.
- Plan de mejora continua del servicio.
- Formato de reportes semanales.
- Formato de reportes mensuales.

Informe semanal y mensual: El Servicio entregará de manera semanal un reporte con los eventos más resaltantes del servicio y % de cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivos programados en la semana.

El Servicio entregará de manera mensual un informe a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones del HN.LNS que contenga la información estadística del funcionamiento del Servicio. Este informe deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

Porcentaje de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo.
Porcentaje de cumplimiento de atenciones ante solicitudes de mantenimiento correctivo del proveedor del equipo.

Nivel de rendimiento de los equipos y sistemas informáticos.
Porcentaje de cumplimiento del plan de suministro de repuestos, materiales, accesorios e insumos.

Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación al personal.
Informe de la actuación del Servicio ante una situación de contingencia y/o emergencia.

El informe semanal se entregará el lunes de la siguiente semana.
El informe mensual se entregará el 1ro de cada mes siguiente al mes en cierre, o en su defecto el siguiente día hábil, el incumplimiento significará que no se logró cumplir los planes de mantenimiento preventivo, ni los KPI previstos para el sistema, con lo cual se activa plan de mejora según se solicita en acápite siguientes.

5.4.7 Reuniones de Coordinación Semanal

Se realizarán una vez a la semana, en horario definido en acta, una reunión de coordinación con la supervisión del Contratista en sitio, el jefe de proyectos o dueño de la empresa Contratista y la supervisión UNITIC. En esta reunión se tocará los temas de cumplimiento de contrato y de gestión del servicio, así como las necesidades inmediatas del servicio.

5.4.8 Condiciones del Servicio.

El servicio se realizará con el hospital en operación las 24 horas, incluyendo feriados. El Contratista deberá adecuarse a la disponibilidad de áreas dados por los encargados de las áreas del hospital donde deben ejecutar las labores de mantenimiento, mejoras entre otros.

5.4.9 Embalaje y Rotulado.

Materiales y repuestos del servicio, deben estar debidamente embalados y rotulados para evitar su deterioro y ser de fácil reconocimiento, el procedimiento de embalado y rotulado será desarrollado por el proveedor, y aprobado por el área de UNITIC.

5.4.10 Reglamento Técnico, Normas Metrológicas.

Se aplicarán para estos servicios las NTP vigentes a la fecha.

5.4.11 Normas técnicas.

- ICREA (International Computer Room Experts Association) Nivel II.
- TIA-568A y TIA-568B: Normas cableado estructurado
- ANSI/TIA 568-C, ANSI/TIA 568-C.2, ANSI/TIA 568-C.3
- ANSI/TIA 569-C: Canalizaciones y Espacios.
- ANSI/TIA 606-B: Administración de la Infraestructura de Telecomunicaciones.
- ANSI/TIA 607-B: Aterramiento para Sistemas de Telecomunicaciones.
- ANSI/TIA 942-B: (2017) Infraestructura de Data Center.
- IEEE 302.3af y IEEE 302.3at: Alimentación Eléctrica sobre Ethernet (PoE y PoE++)
- IEEE 802.3: Normas redes ethernet.
- IEEE 802.11n – IEEE 802.11ac – IEEE 802.11 ax: Conectividad Inalámbrica-WiFi 6
- ISO/IEC 11801 Edición 3 (2018): Sistema de Cableado Estructurado.
- NFPA 99: Standard for Health Care Facilities.
- Norma A.050 y A.130 Reglamento Nacional de Edificaciones.
- NTS N°119 – MINSA/DGIE-M-V01
- Código Nacional eléctrico 2011 MEM.
- Norma de Centro de Datos ISO/IEC TS 22237
- Protección de manos ANSI/ISEA 105.
- Guantes de seguridad ANSI/ASTM D120 y EN 374.
- Arnés de seguridad bajo norma, ANSI Z359.
- Escaleras, bajo norma ANSI 14.5 y ANSI 14.2.
- Norma de zapato de seguridad NTP ISO 20345:2008 y NTP ISO 20346:2008.

5.4.12 Impacto ambiental.

El proveedor deberá tener un programa de control de desechos de acuerdo a la NTP 900.058:2019.

Los residuos que se generen deben ser correctamente segregados, y tener en cuenta el control de los residuos peligrosos que se puedan generar durante el servicio.

Los productos químicos que se utilicen deben ser de tipo ecológico o con mínimo impacto medioambiental.

5.4.13 Acondicionamiento, montaje o instalación.

El postor deberá acondicionar las áreas de trabajo para almacenar herramientas, repuestos entre otros, estas deben tener un adecuado orden, sin dejar bloqueos que impidan el libre tránsito en caso de evacuaciones de emergencia. Así mismo deberán las áreas adecuadamente señalizadas para rápida localización de equipos, materiales y documentos.

Las áreas que el proveedor tendrá en su control serán aquellas definidas en el Anexo 4.

5.4.14 Modalidad de Ejecución contractual

Las labores correctivas corresponden a todo costo de mano de obra y servicios necesarios, consumibles necesarios. En el caso de repuestos, estos serán provistos del listado solicitado, o por el área del ÚNITIC.

5.4.15 Seguros

Para la suscripción del contrato:

La empresa deberá contar con una Póliza de Seguro de deshonestidad por un monto mínimo de US \$ 100,000.00 o su equivalente en soles a la fecha de su presentación, el mismo que deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, éste será asumida por el Contratista.

La empresa deberá contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por un monto mínimo de US \$ 500,000.00 o su equivalente en soles a la fecha de su presentación, el mismo que deberá cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes en los siguientes casos:

- ✓ Responsabilidad Civil de operaciones, incluyendo la responsabilidad derivada de incendio por explosión y accidentes que dañen equipamiento del hospital,
- ✓ Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo todos los operarios destacados en los ambientes del hospital.

En caso la compañía de seguros no cubra la totalidad del costo de los daños materiales y/o personales, éste será asumido por el Contratista.

La empresa deberá contar con una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, debiendo presentar una constancia antes de la suscripción del contrato.

Las pólizas de seguros deberán ser emitidas por las compañías de seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros las mismas que estarán endosadas a favor de la Unidad Ejecutora 020- Dirección de Sanidad PNP como beneficiario.

La vigencia de las pólizas deberá ser por el periodo de duración del contrato. Estos deberán ser presentados a la suscripción del contrato y estar vigentes mientras dure el contrato.

Ante cualquier tipo de siniestro el Contratista estará obligado a activar o ejecutar las pólizas (Deshonestidad, Responsabilidad Civil) en un plazo no mayor 24 horas contados a partir de ocurrido el hecho generador.

5.4.16 Garantía comercial

El postor garantiza sus servicios de mantenimiento correctivo hasta 6 meses de ejecutado este, igualmente en el caso del mantenimiento preventivo.

El Servicio en relación con los resultados obtenidos del mantenimiento practicado sobre el estado de preservación de los bienes a conservar, la dirección del Hospital podrá realizar con sus medios o recurriendo a terceras personas, cuando se aproxime la finalización del contrato, una inspección del estado de los bienes a conservar con el fin de requerir al Servicio las recuperaciones, reparaciones o reposiciones que pudieran resultar necesarias como resultado del inadecuado estado de conservación de alguno de los bienes.

5.4.17 Disponibilidad de servicios

El servicio es a 24 horas, los 365 días del año, incluyendo feriados, fiestas patrias, navidad y año nuevo por el personal técnico correspondiente.

5.4.18 Visita técnica

El postor deberá realizar obligatoriamente una visita técnica a las instalaciones del CH PNP "LNS", cuya constancia deberá ser incluida en su oferta.

Para ello el postor debe agendar una visita hasta una semana antes de la fecha de presentación de propuestas, al correo unitel.hnins@policia.gob.pe adjuntando: Carta simple de presentación, ficha RUC vigente que señale el representante legal, DNI escaneado del personal que realizará la visita técnica, y Seguro SCTR vigente del personal que realizará la visita.

5.5 Prestación accesorias a la prestación principal

5.5.1 Mantenimiento Preventivo

5.5.2 Soporte Técnico

5.5.3 Capacitación y entrenamiento

5.6 Requisitos de calificación

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	JEFE SUPERVISOR O JEFE DEL SERVICIO / PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACION ACADEMICA
	<p><u>Cantidad de Supervisor o Jefe de Servicio = Uno (1)</u></p> <p><u>Requisitos</u> Ingeniero Informático y/o Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero Mecatrónico y/o Ingeniero en Telecomunicaciones y/o Ingeniero Industrial, colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El Supervisor o Jefe de Servicio deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o Curso y Certificación ITIL® 4, mínimo 24 horas lectivas. • Capacitación o Curso en Gestión de Proyectos PMP 7th, mínimo 24 horas lectivas. • Capacitación o Curso en Metodologías Ágiles, mínimo 24 horas lectivas. • Capacitación o Curso en Sistemas de gestión de la seguridad de la información y/o ISO 27000 y/o CISSP, mínimo 24 horas lectivas. • Capacitación Curso Office a nivel intermedio-avanzado, mínimo 12 horas lectivas. • Certificado de Inglés nivel Intermedio (B2) como mínimo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o Curso en evaluación económica y financiera o arquitectura técnica de soluciones informática, mínimo 12 horas lectivas. <p><u>Acreditación</u> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos según corresponda.</p>
B.1.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> El supervisor o jefe de servicio debe acreditar:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) experiencia laboral no menor de 10 años en gestión de Tecnologías de la Información. ii) experiencia certificada de 2 años en entidades que han tenido un data center Nivel I o Nivel II como mínimo (se acredita con copia de contrato de trabajo y/o certificado de trabajo). <p><u>Acreditación</u> La experiencia del Supervisor o Jefe de Servicio se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple del contrato y su respectiva conformidad (ii) constancia (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor propuesto.</p>
B.2	PERSONAL PROFESIONAL PLANIFICADOR DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (PERSONAL CLAVE)
B.2.1	FORMACION ACADEMICA
	<p>Cantidad de personal Planificador de mantenimiento preventivo = (1)</p> <p><u>Requisitos</u> Bachiller en Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero Mecatrónico y/o Ingeniero en Telecomunicaciones y/o Ingeniero Industrial, deseable colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El planificador de mantenimiento preventivo deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o Curso y Certificación ITIL® 4, mínimo 24 horas lectivas. • Capacitación o Curso en Gestión de proyectos, mínimo 24 horas lectivas. • Capacitación o Curso en Metodologías Ágiles, mínimo 24 horas lectivas. • Capacitación o Curso en Office a nivel intermedio-avanzado, mínimo 12 horas

	<p>lectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación o Curso en Manejo software Autocad nivel intermedio, mínimo 20 horas lectivas. <p><u>Acreditación</u> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos según corresponda.</p>
B.2.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> El planificador de mantenimiento preventivo debe acreditar:</p> <p>i) experiencia no menor de 4 años en mantenimiento de equipos informáticos o instrumentación o dirección de tecnologías de la información y comunicaciones.</p> <p><u>Acreditación</u> La experiencia del planificador de mantenimiento preventivo se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple del contrato y su respectiva conformidad (ii) constancia (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor propuesto.</p>
B.3	PERSONAL PROFESIONAL EN ADMINISTRADOR DE DATA CENTER Y REDES
B.3.1	FORMACION ACADEMICA
	<p><u>Cantidad de personal profesional en administrador de DATA CENTER Y REDES = (1)</u></p> <p><u>Requisitos</u> Ingeniero Informático y/o Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero de Telecomunicaciones y/o Ingeniero de Telecomunicaciones y/o Ingeniero Industrial, colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El profesional en administración de DATA CENTER Y REDES deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación o Curso en Administración de Data Center, mínimo 40 horas lectivas. Capacitación y Certificación ITIL® 4 (mínimo 24 horas). Certificación MSCA o MCSE ó certificación equivalente. Capacitación o Curso en redes LAN/WAN, firewall, routing and switching y virtualización, mínimo 80 horas lectivas. Ingles técnico nivel básico. <p><u>Acreditación</u></p>

	Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos según corresponda.
B.3.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> El profesional en administración de DATA CENTER y REDES deberá acreditar experiencia laboral no menor de 4 años en DATA CENTER de hospitales y/o entidades financieras y/o ministerios y/o empresas de comunicaciones de más de 1,000 usuarios y/o trabajadores y/o colaboradores (se acredita con copia de contrato de trabajo y/o certificado de trabajo).</p> <p><u>Acreditación</u> La experiencia del profesional en administración de Data Center y Redes Infraestructura de redes y comunicaciones se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple del contrato y su respectiva conformidad (ii) constancia (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor propuesto.</p>
B.4	PROFESIONAL ESPECIALISTA OFICIAL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN
B.4.1	FORMACION ACADEMICA
	<p>Cantidad de personal profesional oficial de seguridad = (1)</p> <p><u>Requisitos</u> Ingeniero Informático y/o Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero Telecomunicaciones y/o Ingeniero Industrial, deseable colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El profesional oficial de seguridad deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o Curso en firewall o cerco perimetral, (mínimo 24 horas). • Capacitación y/o certificación en metodologías ágiles. (mínimo 24 horas). • Certificación y/o capacitación en Sistemas de gestión de la seguridad de la información (mínimo 24 horas). • Certificación y/o capacitación en ISO 27000 (mínimo 24 horas). • Certificación y/o capacitación en ISO 27001 (mínimo 24 horas). • Certificación y/o capacitación en "Certified Information Security Manager" (CISM) Certificación o "Certified Information Systems Security Professional" (CISSP) (mínimo 24 horas). • Inglés técnico nivel básico. <p><u>Acreditación</u></p>

	Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos según corresponda.
B.4.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> El profesional oficial de seguridad deberá acreditar experiencia laboral no menor de 3 años en actividades de tecnologías de la información y comunicaciones.</p> <p><u>Acreditación</u> La experiencia del profesional oficial de seguridad se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple del contrato y su respectiva conformidad (ii) constancia (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor propuesto.</p>
B.5	PERSONAL PROFESIONAL EN BASE DE DATOS Y SOFTWARES
B.5.1	FORMACION ACADEMICA
	<p>Cantidad de personal profesional en base de datos y softwares = (1)</p> <p><u>Requisitos</u> Ingeniero Informático y/o Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Telecomunicaciones y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero Industrial, deseable colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.5.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El profesional en base de datos y software deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o Curso en redes Base de Datos SQL, mínimo 24 horas lectivas. • Capacitación o Curso de programación SQL server modo administrador, mínimo 40 horas. • Capacitación y/o Certificación es metodologías ágiles. (mínimo 24 horas). • Capacitación y Certificación ITIL® 4. (mínimo 24 horas). • Inglés técnico nivel básico. <p><u>Acreditación</u> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos según corresponda.</p>
B.5.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> El profesional en base de datos y softwares deberá acreditar experiencia laboral no menor de 4 años en gestión de base datos.</p>

	<p><u>Acreditación</u> La experiencia del profesional en base de datos y software se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple del contrato y su respectiva conformidad (ii) constancia (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor propuesto.</p>
B.6	PERSONAL PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIONES
B.6.1	FORMACION ACADEMICA
	<p>Cantidad de personal profesional en infraestructura de redes y comunicaciones = (1)</p> <p><u>Requisitos</u> Ingeniero Informático y/o Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Telecomunicaciones y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero Industrial, deseable colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.6.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El profesional en infraestructura de redes y comunicaciones deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o Curso en redes LAN/WAN, firewall y virtualización, mínimo 80 horas lectivas. • Capacitación y/o Certificación ITIL® 4. (mínimo 24 horas). • Capacitación y/o Certificación routing and switching. (mínimo 24 horas). • Capacitación y/o Certificación VMWare. (mínimo 24 horas). • Inglés técnico nivel básico. <p><u>Acreditación</u> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos según corresponda.</p>
B.6.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> El profesional en infraestructura de redes y comunicaciones debe acreditar experiencia laboral no menor de 5 años en mantenimiento y gestión de hardware y cableado estructurado.</p> <p><u>Acreditación</u> La experiencia del profesional en infraestructura de redes y comunicaciones se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple del contrato y su respectiva conformidad (ii) constancia (iii) certificados o (iv) cualquier otra</p>

	documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor propuesto.
B.7	PERSONAL PROFESIONAL EN EQUIPAMIENTO ELECTRONICO
B.7.1	FORMACION ACADEMICA
	<p>Cantidad de personal Profesional en Equipamiento Electrónico = (1)</p> <p><u>Requisitos</u> Ingeniero Informático y/o Ingeniero Sistemas y/o Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero Mecatrónico y/o Ingeniero Industrial, deseable colegiado y habilitado; o Técnico en Informática y/o técnico en Sistemas y/o Técnico Electrónico y/o Técnico Mecatrónico y/o Técnico Industrial y/o Técnico Controlista y/o Técnico Mecatrónica y/o Técnico en Automatización Industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.7.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El Profesional en Equipamiento Electrónico deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o Curso en instrumentos ó cuadros de control, mínimo 40 horas lectivas. • Capacitación de sistemas Scada o BMS, mínimo 40 horas lectivas. • Capacitación o Curso en tableros y sistemas contra incendios, mínimo 20 horas lectivas. • Inglés técnico básico. <p><u>Acreditación</u> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos según corresponda.</p>
B.7.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> El Profesional en Equipamiento Electrónico debe acreditar:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Experiencia no menor de 5 años en mantenimiento de instrumentación y control hardware y/o software. ii) Experiencia no menor de 1 año en sistemas Scada o BMS en plantas industriales o edificios corporativos. <p><u>Acreditación</u> La experiencia del profesional en Equipamiento Electrónico se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple del contrato y su respectiva conformidad (ii) constancia (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor propuesto.</p>

B8	PERSONAL PROFESIONAL PROGRAMADOR
B8.1	FORMACION ACADEMICA
	<p>Cantidad de personal Profesional Programador = (1)</p> <p><u>Requisitos</u> Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Bachiller Informático y/o Bachiller de Computación y/o Bachiller Electrónico y/o Bachiller Industrial y/o Bachiller de Software y/o Técnico de programación y/o Técnico Informático y/o Técnico en Computación y/o Técnico en Sistemas y/o Técnico Electrónico.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B8.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El personal Profesional Programador deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o Curso de Full Stack PHP, mínimo 120 horas lectivas. • Capacitación o Curso de JAVA, mínimo 120 horas lectivas. • Capacitación o Curso de SQL SERVER modalidad desarrollo ó Postgresql, mínimo 40 horas lectivas. • Capacitación o Curso de C#, mínimo 12 horas lectivas. <p><u>Acreditación</u> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos según corresponda.</p>
B8.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> El personal Profesional Programador, debe tener una experiencia programando 5 años, en PHP o JAVA.</p> <p><u>Acreditación</u> La experiencia del personal Profesional programador se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple del contrato y su respectiva conformidad (ii) constancia (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor propuesto.</p>
B9	PERSONAL PROFESIONAL ANALISTA PROGRAMADOR
B9.1	FORMACION ACADEMICA
	<p>Cantidad de personal Profesional Analista Programador = (1)</p> <p><u>Requisitos</u> Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informático y/o Ingeniería de Computación y/o Ingeniería Electrónico y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de</p>

	<p>Software.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B9.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El personal Profesional Analista Programador deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o Curso de diseño de procesos. • Capacitación o Curso de Full Stack PHP, mínimo 120 horas lectivas. • Capacitación o Curso de HTML5, mínimo 20 horas lectivas. • Capacitación o Curso de JAVA, mínimo 40 horas lectivas. • Capacitación o Curso de SQL Avanzado, mínimo 40 horas lectivas. • Deseable conocimiento IDE desarrollo web. • Capacitación o Curso de C#, mínimo 12 horas lectivas. <p><u>Acreditación</u> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos según corresponda.</p>
B9.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> El personal Profesional Analista Programador debe acreditar experiencia laboral no menor de 4 años en programación o como analista programador, y al menos 1 año en programación en base de datos SQL.</p> <p><u>Acreditación</u> La experiencia del personal Profesional analista programador se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple del contrato y su respectiva conformidad (ii) constancia (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor propuesto.</p>
B.10	PERSONAL TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIONES
B.10.1	FORMACION ACADEMICA
	<p><u>Cantidad de personal técnico en infraestructura de redes y comunicaciones = (9)</u></p> <p><u>Requisitos</u> Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Bachiller Informático y/o Bachiller de Computación y/o Bachiller Electrónico y/o Bachiller Industrial y/o Bachiller de Software y/o Técnico de programación y/o Técnico Informático y/o Técnico en Computación y/o Técnico en Sistemas y/o Técnico Electrónico.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el comité de selección, según corresponda</p>

	<p>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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.10.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El personal técnico en infraestructura de redes y comunicaciones deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o Curso de redes LAN/WAN, firewall y virtualización, mínimo 20 horas lectivas. • Capacitación o Curso de ensamble de PC, mínimo 20 horas lectivas. • Capacitación o Curso en cableado estructurado, mínimo 12 horas lectivas. <p><u>Acreditación</u> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos según corresponda.</p>
B.10.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> El personal técnico en infraestructura de redes y comunicaciones debe acreditar experiencia laboral no menor de 2 años en mantenimiento y gestión de hardware y cableado estructurado.</p> <p><u>Acreditación</u> La experiencia del personal técnico en infraestructura de redes y comunicaciones se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple del contrato y su respectiva conformidad (ii) constancia (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor propuesto.</p>
B.11	PERSONAL TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (PERSONAL CLAVE)
B.11.1	FORMACION ACADEMICA
	<p><u>Cantidad de personal técnico en infraestructura tecnológica = (4)</u></p> <p><u>Requisitos</u> Bachiller Informático y/o Bachiller de Computación y/o Bachiller Electrónico y/o Bachiller Industrial y/o Bachiller de Software y/o Técnico Informático y/o Técnico en Computación y/o Técnico en Sistemas y/o Técnico Electrónico</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p>

	En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.11.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El personal técnico en infraestructura tecnológicas deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o Curso en manejo de bases de datos SQL Server, mínimo 24 horas lectivas. • Capacitación de SO Windows Server a nivel administrador (12 horas mínimo). <p><u>Acreditación</u> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos según corresponda.</p>
B.11.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> El personal técnico en infraestructura tecnológica debe acreditar experiencia laboral no menor de 3 años en mantenimiento y gestión de bases de datos y software de servicios.</p> <p><u>Acreditación</u> La experiencia del personal técnico en infraestructura tecnológica se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple del contrato y su respectiva conformidad (ii) constancia (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor propuesto.</p>
B.12	PERSONAL TECNICO EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
B.12.1	FORMACION ACADEMICA
	<p><u>Cantidad de personal Tec. en mantenimiento electrónico = (4)</u></p> <p><u>Requisitos</u> Técnico Electrónico y/o Técnico Mecatrónico y/o Técnico en Industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.12.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El personal técnico en mantenimiento electrónico deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso mantenimiento de cámaras CCTV y/o equipos de comunicaciones, mínimo 40 horas lectivas. • Capacitación o Curso en WINDOWS y MS-Office no menor de 8 horas.

	<p><u>Acreditación</u> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos según corresponda.</p>
B.12.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> El personal técnico en mantenimiento electrónico debe acreditar:</p> <p>i) experiencia no menor de 3 años en mantenimiento de planta adicional a operación de software.</p> <p><u>Acreditación</u> La experiencia del personal técnico en mantenimiento electrónico se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple del contrato y su respectiva conformidad (ii) constancia (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor propuesto.</p>
B.13	PERSONAL TÉCNICO INSTRUMENTISTA
B.13.1	FORMACION ACADEMICA
	<p><u>Cantidad de personal técnico instrumentista = (4)</u></p> <p><u>Requisitos</u> Técnico instrumentista, y/o Técnico en Control e Instrumentación y/o Técnico en Automatización y/o Técnico Electrónico y/o Técnico Mecatrónica.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.13.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El personal técnico instrumentista deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o Curso en instrumentación industria y/o PLC y/o equipos de automatización no menor de 40 horas. • Capacitación o Curso en WINDOWS y MS-Office no menor de 8 horas. <p><u>Acreditación</u> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos según corresponda.</p>
B.13.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> El personal técnico instrumentista debe acreditar experiencia laboral no menor de 3 años en mantenimiento y gestión de hardware y cableado estructurado.</p>

Acreditación

La experiencia del personal técnico en infraestructura de redes y comunicaciones se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple del contrato y su respectiva conformidad (ii) constancia (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor propuesto.

A EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado equivalente a S/3,000,000 (Tres millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios 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.

Se consideran servicios similares: Servicio de Administración o Gestión o Mantenimiento o Implementación de Centro de Datos o de Centro de Procesamiento de Datos o de Centro de cómputos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios 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 la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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.

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 que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

5.7 Lugar y Plazo de ejecución de la prestación

Lugar

El servicio de soporte técnico al data center, sistemas informáticos y comunicaciones de la presente convocatoria se ejecutará en las instalaciones del CH PNP LNS, ubicado en la dirección que a continuación se detallan:

Establecimiento	Dirección
CH PNP - LNS	Av. De la Policía S/N, cuadra 3, distrito de Jesús María-Lima-Perú.

Plazo

El servicio de soporte técnico al data center, sistemas informáticos y comunicaciones del PIP-1 se desarrollará por el periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendario a partir de la suscripción del Acta de Instalación de Servicio, el cual no deberá exceder su inicio en como máximo diez (10) días calendario de suscrito el contrato.

El servicio de soporte técnico al DATA CENTER, sistemas informáticos y comunicaciones del PIP-1, deberá prestarse por todo el plazo de ejecución del servicio, incluidos domingos y feriados.

5.8 Entregables

Los entregables que se tendrán cada fin de mes son los siguientes:

- Reporte de asistencia de todo el personal asignado en el mes, formulado por la empresa, firmado por la supervisión que defina UNITIC de HN LNS.
- Guías de internamiento de materiales e insumos utilizados en el servicio, el mismo que deberá contener la marca, número de lote, fecha de vencimiento y cantidad de acuerdo al cronograma. Adjuntando la copia de factura de los mismos.
- Reporte mensual del movimiento de materiales e insumos utilizados, formulado por la empresa y firmado por la Supervisión que defina UNITIC de HN.
- Registro de los protocolos de prueba realizados durante el mes.
- Reporte mensual del Contratista de resumen actividades elaborado en el mes:
 - KPI del servicio en el mes.
 - Labores realizadas en el mes.
 - Principales actividades del mes.
 - Incidentes del mes.
 - Mantenimientos correctivos realizados en el mes.
 - Reportes de equipos de baja.
 - Reporte de licencias a caducar.
 - Reporte de mejoras de equipos y sistemas de comunicaciones.
 - Reporte de completamiento de data de los equipos de comunicaciones.

La presentación de estos documentos dará lugar a la firma del acta de conformidad, y el informe del jefe de la Departamento de UNITIC a cargo del control del servicio.

5.9 Adelantos

No se prevé adelantos en el presente servicio.

5.10 Subcontratación

La subcontratación de personal por parte de la empresa a cargo del servicio se puede realizar, previa autorización de UNITIC – CH PNP LNS, subcontratación en caso del servicio del BMS, sistema contraincendios y software HIS-RIS-PAC, lo cual no elimina las responsabilidades, requerimiento de seguros, requerimiento de seguridad, ni penalidad al Contratista principal, el seguro debe cubrir los daños posibles de ser generados por el subContratista. El monto no podrá sobrepasar el 30% del precio del servicio.

El Contratista será el único responsable de la ejecución total de la prestación del servicio frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidad derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. El subContratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

5.11 Confidencialidad

El postor ganador guardará la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha confidencialidad se extiende a los documentos entregados, información producida durante la ejecución de la prestación, claves, passwords, configuraciones, bases de datos, políticas de seguridad, cálculos, TDR, planos, dibujos, fotografías, informes, recomendaciones, y toda data que se produzca en el servicio, así como eventos de seguridad, operatividad y servicios.

5.12 Medidas de control durante la ejecución contractual

El servicio del postor tendrá la supervisión de un personal definido por UNITIC que verificará la calidad del servicio y el cumplimiento de los requisitos.

El control se realizará durante toda la ejecución del servicio, verificando:

- Revisión de la calidad de los repuestos y materiales suministrados.
- Inspección de la calidad de los servicios realizados.
- Asistencia de personal del proveedor y cumplimiento de horarios del servicio.
- Registros elaborados.
- Verificación de documentos elaborados, como especificaciones técnicas, recomendaciones técnicas, planos, reportes, registros, historial de equipos, inventarios y todo documento elaborado por el proveedor.
- Revisión de los KPI del servicio.
- Inspección del nivel de capacidad del personal presentado por el postor antes y durante el servicio.
- Revisión de los reportes semanales y mensuales del postor.
- Define prioridades de labores en caso de labores de emergencia.
- Aprueba los planes de mantenimiento a realizarse en la infraestructura.
- Asistencia a pruebas de operatividad de equipos y sistemas.

Los controles serán inopinados todo el tiempo, a cargo del personal definido por UNITIC y comunicado en forma oficial al postor al momento del contrato.

El postor coordinará para sus labores con:

- Supervisión definida por UNITIC.

La conformidad de los servicios lo darán:

- La UNITIC.

SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL HN - LNS.

El Servicio será supervisado por la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones del HN – LNS o quien el HN-LNS designe, quienes coordinarán las labores del servicio.

Esta supervisión aprobará:

- Las fórmulas de KPI del servicio.

- Aprobación de los KPI mensuales de progreso del servicio elaborado por el operador del servicio.
- Los reportes semanales y mensuales del operador del servicio.
- Ampliaciones y mejoras de los equipos y sistemas de comunicaciones.
- Cambio de prioridades a ejecutarse en el servicio.
- Planes de mantenimiento preventivo y predictivo a ejecutarse.
- Planos y documentos técnicos elaborados por el operador del servicio.
- Procedimientos de trabajo del operador del servicio.
- Materiales y equipos propuestos para el servicio, debidamente documentados.

La supervisión podrá solicitar:

- Cambio de personal del operador del servicio por fallas documentadas de la calidad de los servicios.
- Cambio de herramientas que no den las seguridades de calidad y seguridad en el servicio.
- Cambio de materiales que no tengan documentación que demuestre calidad de estos.
- Incremento del personal en base al acápite de "Incremento de Recursos Humanos".
- Reporte de asistencia del personal por el reloj de control biométrico.

La supervisión verificará:

- Personal operativo por parte del operador del servicio en cualquier momento que dure el servicio (las 24 horas de cada día)
- Estado de los recursos materiales del servicio por parte del operador.
- Estado de los documentos técnicos.
- Registros de los reportes emitidos por el servicio.
- Progreso de ejecución del servicio.
- Calidad de los servicios ejecutados.

5.13 Indicadores de calidad del Servicio

Los indicadores propuestos para este Servicio son los siguientes:

Item	Indicador	Tipo De Defecto	Tiempo De Respuesta	Criterios De Aplicación
1	El Servicio mantiene actualizado el inventario de sistemas y/o equipos informáticos (conforme a los campos mínimos exigidos según normas aplicables).	FC2	SR	Por cada vez que se detecte un incumplimiento y hasta la finalización del periodo de resolución.
2	El Servicio realiza las labores de mantenimiento en un sistema y/o equipo informático conforme a las especificaciones de los manuales técnicos de los fabricantes, de la norma técnica peruana y de cualquier otro que le sea aplicable.	FC1	EM	Por cada vez que se detecte una omisión o desviación de las labores de mantenimiento por sistema y/o equipo informático hasta la finalización del periodo de resolución.
3	Los materiales de repuesto, accesorios o cualquier elemento utilizado en el equipo informático son originales (de la misma marca del equipo) o cumplan con los requisitos técnicos requeridos por el fabricante del equipo.	FC1	EM	Por cada vez que se detecte un incumplimiento por sistema y/o equipo informático hasta la finalización del periodo de resolución.

4	Las acciones de mantenimiento del Servicio no generan retraso, interrupción o suspensión de la actividad asistencial a menos que sea autorizado por el Hospital.	FC1	EM	Por cada vez que se detecte un incumplimiento por equipo y/o instalación y hasta la finalización del periodo de resolución.
5	El Servicio cumple con los planes de mantenimiento preventivo/predictivo programado conforme a lo previamente aprobado por el Hospital.	FC2	SR	Cada vez que se detecte se aplicará una deducción.
6	El Servicio cumple con atender las solicitudes u órdenes de Servicios referente a los equipos informáticos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el plan operacional.	FC2	URG	Por cada vez que se detecte un incumplimiento por sistema y/o equipo informático hasta la finalización del periodo de resolución.
7	El Servicio garantiza la conectividad del 100% de los equipos utilizados dentro del Hospital de acuerdo con los términos establecidos por el Hospital.	FC1	EM	Por cada vez que se detecte un incumplimiento por sistema y/o equipo informático hasta la finalización del periodo de resolución.
8	El Servicio garantiza las interfaces necesarias para la óptima utilización entre los sistemas de Informática utilizados en el Hospital.	FC1	EM	Por cada vez que se detecte un incumplimiento por sistema y/o equipo informático hasta la finalización del periodo de
9	El Servicio garantiza la vigencia de las licencias correspondientes de todos los sistemas y centro de datos a cargo del Servicio.	FC1	SR	Cada vez que se detecte se aplicará una deducción.
10	El Servicio garantiza la actualización del 100% del software utilizado en el Hospital, esto en relación con las nuevas versiones de software, realizadas por el desarrollador o fabricante, así como nuevos desarrollos solicitados y aprobados por el Hospital.	FC1	SR	Cada vez que se detecte se aplicará una deducción.
11	El Servicio garantiza la protección integral de la información del 100% de ataques del exterior e interior ya sean estos por virus, intrusos, accesos no autorizados a la red, denegación de Servicio, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la información generada o existente en las	FC1	SR	Cada vez que se detecte se aplicará una deducción.
12	El Servicio realiza el respaldo de la información generada en los sistemas de información utilizados en las instalaciones del Hospital.	FC3	SR	Cada vez que se detecte se aplicará una deducción.

13	El Servicio cumple con mantener disponible los sistemas informáticos y centro de datos ante una contingencia, aplicando el plan de contingencia aprobado en el plan operacional.	FC1	EM	Por cada vez que se detecte un incumplimiento por sistema y/o equipo informático hasta la finalización del periodo de resolución.
14	El Servicio cumple con el perfil de personal aprobado por el Hospital para todos los puestos de trabajo.	FC3	ORD	Por cada vez que se detecte un incumplimiento y hasta la finalización del periodo de resolución.
15	El personal del Servicio cumple con portar los equipos de protección personal durante las labores del Servicio.	FC3	SR	Cada vez que se detecte se aplicará una deducción.

EM: 10 minutos

URG: 20 minutos

ORD: 30 minutos

SR: Sin opción a respuesta.

5.14 Pruebas para la conformidad del Servicio

5.14.1 Pruebas o ensayos para la conformidad del Servicio

Los bienes suministrados deberán tener certificado que refrende la calidad del producto.

En el caso de los bienes de cableado estructurado y electricidad, deberán tener además de los certificados, las facturas del proveedor para verificación de la procedencia de estos.

En el caso de repuestos y equipos de repuesto, estos deberán contar con la certificación correspondiente del fabricante, adicionalmente facturas del proveedor, en caso de importación directa por el proveedor, se deberá incorporar los documentos de desaduanaje del bien.

En caso de productos químicos, estos deberán tener las hojas MSDS del bien.

En caso de productos que no tengan certificados, deberán someterse estos bienes a pruebas en laboratorios con experiencia no menor de 10 ensayos en este tipo de bienes, de acuerdo a normatividad del bien, en el caso de pruebas de laboratorio local, el proveedor comunicara a UNITIC con 48 horas de anticipación fecha y hora de la prueba para asistencia del personal UNITIC de solicitarlo, de moverse esta fecha y hora por motivos de fuerza mayor, se comunicara la nueva fecha y hora de prueba, para asistencia del personal UNITIC que considere necesario.

Los certificados y documentos solicitados deberán tenerse en una carpeta de suministros en físico y digital.

La conformidad del servicio será firmada por el personal a cargo de UNITIC – CH PNP LNS, basado en:

- Desviaciones que originen penalidades.
- Recursos materiales suministrados por el operador.
- Estado de documentos técnicos.
- Estado de registros de reportes emitidos.

- Niveles de seguridad y accidentabilidad durante el servicio.

En caso de problemas con alguno de los ítems anteriores, se deberá clarificar para la aplicación de penalidades antes de dar conformidad en el servicio.

La Conformidad de Servicio no invalida reclamos posteriores por parte del HN-LNS, por la inadecuada atención según términos de referencia u otra situación anómala verificable posterior.

5.14.2 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de Servicio

Los mantenimientos preventivos tendrán un protocolo de pruebas para verificar la operatividad de los sistemas luego del mantenimiento preventivo.

En el caso de mantenimiento correctivo, deberá someterse a los equipos sujetos a esto un protocolo de pruebas que demuestren la operatividad del sistema.

Los protocolos de pruebas deberán ser aprobados por el personal UNITIC a cargo del proveedor.

Los protocolos de prueba deberán ser elaborados en base manuales y recomendaciones del fabricante.

5.15 Forma de Pago.

El pago se realizará en forma mensual proporcional al monto del contrato dividido entre el número de meses que este tenga duración, luego de otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente:

- Acta de conformidad emitida por el Jefe de la UNITIC – CH PNP LNS o el que haga sus veces del HN PNP –LNS".
- Informe del jefe de la el Jefe de la UNITIC – CH PNP LNS a cargo de control del Servicio.
- Informe mensual del Contratista con toda la información mensual requerida en los presentes TDR.
- Consolidado de la cartilla de supervisión mensual de los jefes de departamentos, servicios, oficinas y unidades del HN PNP- LNS.
- Informe de Inspección del Personal designado por el UNITIC HN PNP LNS, con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado.
- Factura del mes a nombre de la Unidad Ejecutora 020 – SANIDAD PNP.
- Copia simple del pago del SCTR (Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo) únicamente para el personal designado en las rutinas trimestrales y semestrales en el Complejo Hospitalario PNP "Luis N. Sáenz".
- Copia Simple de Boletas de Pago y medio probatorio de abono o pago de las remuneraciones correspondiente al personal que prestó servicios en el mes facturado, debidamente firmado.

En caso de existir observaciones se consignará en el Acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al Contratista un plazo prudencial para su subsanación sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Es responsabilidad del Contratista, el presentar toda la documentación exigida en los términos de referencia y el contrato, de manera completa y sin necesidad de requerirlo previamente la entidad, ya que a quien se le otorgue la buena pro, conoce con anticipación que documentación debe presentar, por lo que, de no presentarlo de manera completa, en el plazo para trámite de pago no se da inicio.

5.16 Fórmula de reajuste.

No se define montos de reajuste.

5.17 Otras penalidades aplicables.**DEL PERSONAL:**

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD A APLICAR	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Cuando el puesto del personal del Servicio se cubra después de 01 hora de tolerancia	4% de la UIT vigente	Se suscribirá acta o se verificará el cuaderno de ocurrencia o el control de asistencia; la penalidad se aplicará por cada personal del servicio y por ocurrencia.
2	Cuando la tolerancia de tardanza del personal del Servicio excede 15 min	1% de la UIT vigente	Se suscribirá acta o se verificará el cuaderno de ocurrencia o el control de asistencia, la penalidad se aplicará por cada personal del servicio y por ocurrencia.
3	Por asistencia del personal o supervisor no cubiertos sea por falta, permisos u otros motivos.	10% de la UIT	Se suscribirá acta o se verificará el cuaderno de ocurrencia o el control de asistencia, la penalidad se aplicará por cada personal del servicio y por ocurrencia.
4	Por abandono de servicio del personal del Servicio.	10% de la UIT	Se suscribirá acta o se verificará el cuaderno de ocurrencia o el control de asistencia, la penalidad se aplicará por cada personal del servicio y por ocurrencia.

5	Por realizar el cambio de personal o supervisor sin contar con la autorización respectiva.	50% de la UIT vigente	Se suscribirá acta o se verificará el cuaderno de ocurrencia o el control de asistencia, la penalidad se aplica por cada personal del servicio y por ocurrencia.
6	Cuando el personal no cumple con el uniforme específico del Área del Servicio.	1% de la UIT vigente	Se verificará con el acta de supervisión.
7	Que el supervisor y operario no porte su fotocheck.	1% de la UIT vigente	Se verificará con el acta de supervisión.
8	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, por cada persona.	5% de la UIT vigente	Se verificará las boletas de pago del personal que presta el servicio y el respectivo comprobante de depósito o Boucher de pago y se penalizará por cada personal del servicio.
9	Permitir el ingreso de personas sin autorización, a las oficinas de la Entidad.	10% de la UIT	Se suscribirá acta o se verificará el cuaderno de ocurrencia donde se evidencia el ingreso del personal no autorizado.
10	Cubrir a un personal o supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil solicitado en los términos de referencia.	50% de la UIT vigente	Se suscribirá acta o se verificará el cuaderno de ocurrencia o el control de asistencia, la penalidad se aplicará por cada personal del servicio y por ocurrencia.

DEL SERVICIO PRESTADO:

ITEM	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD A APLICAR	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Incumplimiento de KPI en otros sistemas fuera de equipos del DATA CENTER	10% de la UIT vigente	Por cada ítem del sistema de comunicaciones que incumple, excepto DATA CENTER.
2	Incumplimiento de KPI en equipos del DATA CENTER	10% de la UIT vigente	Por cada hora de equipo del DATA CENTER que no cumple el KPI.
3	Falta de recursos materiales según requerimiento.	1% de la UIT vigente	Por ítem por cada día que no se localice.

4	Entrega tardía informe mensual	10% de la UIT vigente	Por día de incumplimiento de entrega del informe.
5	No realizar el control de inventarios de los equipos del sistema.	10% de la UIT vigente	Por cada evento al día.
6	Las acciones de mantenimiento del Servicio no generan retraso, interrupción o suspensión de la actividad asistencial a menos que sea autorizado por el Hospital	5% de la UIT vigente	Por cada vez que no se cumpla con lo solicitado.
7	El Servicio no cumple con los planes de mantenimiento preventivo/predictivo programado conforme a lo previamente aprobado por el Hospital.	50% de la UIT vigente	Por sistema que se incumple sus planes de mantenimiento al mes.
8	No seguir las políticas de seguridad definidas por UNITIC para evitar ataques del exterior e interior, ya sea por virus, intrusos, accesos no autorizados, accesos no autorizados a la red, denegación de Servicio, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la información generada o existente en las Instalaciones.	5 UIT vigente	Cada vez que se detecte un evento al mes.
9	El Servicio no realiza el respaldo de la información generada en los sistemas de información utilizados en las instalaciones del Hospital.	5 UIT vigente	Cada vez que se detecte un evento al mes.
10	El Servicio no cumple con mantener disponible los sistemas informáticos y centro de datos ante una contingencia, aplicando el plan de contingencia aprobado en el plan operacional.	5 UIT vigente	Cada vez que se detecte un evento al mes.

11	Falta de entrega del Plan de Auditoría solicitado en fecha.	1 UIT por día	Por cada día de atraso de entrega del plan o levantamiento de las observaciones.
12	Superar 1 llamada perdida de atención por MESA de AYUDA por día.	0,25 UIT vigente	Por cada día que se supere las llamadas perdidas a MESA DE AYUDA.
13	Demora sin justificación por carta de proveedores en más de un día en la entrega de materiales y herramientas solicitadas en el servicio.	1 UIT	Por día de demora de completar las herramientas y materiales.
14	Falla de Equipos por causas de mala praxis del personal del Contratista	2 UIT + Costo de puesta en sitio del equipo fallado + daños otros que se originen por la falla del equipo	Por cada equipo que tiene falla por causa atribuible a la mala praxis del Contratista
15	Retiro del personal por causas de falta de pago por el Contratista	5 UIT	Por cada personal que se retira por queja de falta de pago en sus haberes.

NOTA:

Para la aplicación de las penalidades, estará a cargo la supervisión definida por UNITIC HN PNP –LNS, quien podrá delegar esta función a algún funcionario, comité o tercero debidamente acreditado, como encargados de la supervisión en la ejecución del servicio, en caso de verificar un incumplimiento del Contratista en sus obligaciones esenciales procederán a levantar un Acta de Incidencia u Observación, obligatoriamente en presencia del máximo representantes de la Contratista en sitio, consignando la observación u observaciones a que hubiera lugar otorgando un plazo de DOS (02) días calendarios para la subsanación, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad respectiva.

El acta será suscrita por el UNITIC HN PNP –LNS, quien podrá delegar esta función a algún funcionario, comité o tercero debidamente acreditado, conjuntamente con el supervisor del Contratista. En caso de que el supervisor se negara a presentarse y/o

firmar el Acta, se dejará constancia del hecho y se remita a la Empresa copia de la misma, vía notarial.

Se precisa que la imposición de la penalidad es independiente de la enmienda de la falta observada, dentro del plazo establecido, porque la penalidad procede ante la simple verificación de una falta que cause perjuicio a la entidad.

Las unidades orgánicas del UNITIC HN PNP –LNS comunicaran a la Sección designada responsable, cualquier incumplimiento y ocurrencia a fin de levantar el acta correspondiente, para la aplicación de penalidades.

5.18 Responsabilidad por vicios ocultos

El Contratista del servicio es responsable por la calidad de los servicios realizados hasta 1 año luego de terminado sus labores igualmente por los bienes suministrados hasta 2 años, a excepción la especificación técnica del producto suministrado indique lo contrario.

5.19 Normatividad Especifica

A continuación, se citan las referencias normativas que deberán cumplirse durante la prestación del Servicio, considerando cualquier actualización según aplique.

- Ley N° 28612 Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública
- Ley N° 30096 Ley de delitos informáticos.
- D.S. N° 003-2013-JUS: Reglamento Ley N° 29733 "Protección de Datos Personales".

6. ANEXOS

Informe Técnico de Estandarización.

Resolución Técnico Previo de Evaluación de Software.

Documentos de viabilidad, entre otros

ANEXO 1	DATA SHEET Y MANUALES DE EQUIPOS
ANEXO 2	METRADO EQUIPOS DE LOS SISTEMAS
ANEXO 3	HERRAMIENTAS DEL SERVICIO
ANEXO 4	EQUIPO SUMINISTRADO Y AREAS
ANEXO 5	EQUIPOS OFIMÁTICA Y MUEBLES CONTRATISTA



Documento firmado digitalmente

OS - 391427

Handrobe A. HINOSTROZA ESCRIBA
CAP SPNP
JEFE DE LA UNITIC CH PNP LNS



Firmado digitalmente por:
HINOSTROZA ESCRIBA
Handrobe Andres FAU 20504380077
hard
Motivo: Soy el autor del documento

UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP

Concurso Público N° 013-2022-DIRSAPOL

SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO AL DATA CENTER, SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES
DEL PIP-1 "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS CRÍTICOS Y DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL
NACIONAL PNP - LUIS N. SÁENZ

Anexo N° 01. Información adjunta a los Términos de referencia

Enlace de descarga:

[https://drive.google.com/drive/folders/105krzr23J2IZW9KFLcyLi93UB8dHJCSe
?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/105krzr23J2IZW9KFLcyLi93UB8dHJCSe?usp=sharing)

ANEXO 2**METRADO GENERAL DE SISTEMAS****1. EQUIPOS DE SISTEMA CONTRA INCENDIOS**

	Items	Cantidad	Marca	Modelo
01	PANEL DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS	3	SIMPLEX	4100ES
02	UNIDAD DE PANTALLA DE RED CON EL CENTRO DE COMANDO DE VOZ Y FUENTE DE ALIMENTACION EPS (NDU)	1	SIMPLEX	4100ES NDU
03	TRANSPONDER MINIPLEX 4100ES-4100-9601	4	SIMPLEX	MINIPLEX 4100-9601
04	BATERIAS DE PLOMO-ACIDO RECARGABLES Y SELLADAS	21	SIMPLEX	2081-9271- 33AH/ 2081-9269 50AH
05	TRUEALARM MULTISENSOR 4098-9754	28	SIMPLEX	4098-9754
06	PARLANTE CON LUZ ESTROBOSCOPICA 4906-9151	193	SIMPLEX	4906-9151
07	ALTAVOCES DE LA SERIE 4902 DE SIMPLEX	34	SIMPLEX	4902-9716
08	ESTACION MANUAL SISTEMA DE DETECCION Y ALARMAS DE INCENDIOS	103	SIMPLEX	4099-9006 PUSH
09	REMOTE PHONE JACK STATIONS, SISTEMA DE DETECCION Y ALARMAS DE INCENDIOS	56	SIMPLEX	2048-9023
10	TELEFONO ENCHUFABLE ROJO O DE EMERGENCIA 2084-9014	7	SIMPLEX	2048-9014
11	MODULO DE CONTROL RELAY IAM DIRECCIONABLE 4090-9002	103	SIMPLEX	4099-9002
12	MODULO DE SUPERVISION IAM-DIRECCIONABLE 4090-9001	193	SIMPLEX	4090-9001
13	MODULO DE SUPERVISION IAM -DIRECCIONABLE 4090 -9116	188	SIMPLEX	IDNET- DIRECCIONABLE 4090-9116
14	DETECTOR DE HUMO PARA DUCTOS PARA PRESURIZACION	7	SIMPLEX	4098-9756
15	SENSORES DE TEMPERUTURA /HUMO 4098-9714	3939	SIMPLEX	4098-9714 TRUEALARM PHOTOELECTRIC
16	Conductor 18 AWG, PAIGE SPEO, FITFLOW SUPPLY	Global	PAIGE	18WAWG / 14 AWG
17	MODULO DE ALARMA BACPAC ETHERNET	1	SIMPLEX	4100-6111

Estas unidades se estarán ampliando de acuerdo a necesidades operativas del hospital.

2. EQUIPO DE VIDEO VIGILANCIA

	Item	Cantidad	Marca	Modelo
01	Software comportamiento facial para servidor principal NVR, IDS-9616NXI-I8/16S(B)	2	HIKVISION	IDS-9616NXI-I8/16S(B)
02	Decodificador de 16 canales sistema de video vigilancia DA-6916UDI	1	HIKVISION	DS-6916UDI
03	Teclado de red Joystick DS-1200KI	1	HIKVISION	DS-1200KI
04	Cámara PTZ DS-2DF82361X-AEL(W)	10	HIKVISION	DS-2DF82361X-AEL(W)
05	Cámara Fija DS-2CD7A26GO-IZ(H)S	68	HIKVISION	DS-2CD7A26GO-IZ(H)S
06	Cámara mini domo DS-2CD5126GO-IZS	214	HIKVISION	DS-2CD5126GO-IZS
07	Monitor de 42" DS-D2046NL-B	6	HIKVISION	DS-D2046NL-B
08	Monitor de 27" DS-D 5027FN/EU 27	5	HIKVISION	DS-D 5027FN/EU 27
09	Procesador para la Estación de Trabajo OPTIPLEX7060	3	DELLMEC	OPTIPLEX 7060
10	Software HIK Central version HIKCENTRAL VSS-BASE/30 - SMARTWALL-ACS-BASE-16	3	HIKVISION	HIK CENTRAL PROFESIONAL
11	Servidor Gestión (Principal redundante) DELLMEC POWEREDGE R6515	2	DELLMEC	POWEREDGE R6515
12	Servidor de Almacenamiento POWEREDGE R740	4	DELLMEC	POWEREDGE R740
13	Microfono para cámaras DS-2FP2020	214	HIKVISION	DS-2FP2020
14	Rack de Montaje para monitor DS-D5043FC-DS-D5049FL	6	HIKVISION	DS-D5043FC-DS-D5049FL
15	Soporte cámaras PTZ DS-1602ZJ-P	9 *	HIKVISION	DS-1602ZJ-P
16	Disco duro 8TB / 128 MB 8TB /128 MB SATA	4	HIKVISION	STB800VX0002-520
17	Disco duro WD101, 10tb/128mb/7200rpm/SATA	24	WD GOLD	WD101PURX-78
18	Tarjeta Micro SD HS-TF-H11	292 **	HIKVISION	HS-TF-H11
19	Cable UTP		LEGRAND	UTP CAT 6A

Estas unidades se estarán ampliando de acuerdo a necesidades operativas del hospital.

3. EQUIPOS DE SISTEMA DE LLAMADA DE ENFERMERA

	Items	Cantidad	Marca	Modelo
01	LECTOR RFID ES, ACE20XDES	10	ADVANTECNIA	ACE20XDES
02	TABLET FORNET IP DE 7" ES, ADVANTECNIA, ACE55040718ES	68	ADVANTECNIA	ACE55040718ES
03	MECANISMO INDICADOR LUMINOSO DE PASILLO TARJETA RJ12 BUS MARCO AMERICANO, ADVANTECNIA, ACE41030110ES	78	ADVANTECNIA	ACE41030110ES
04	PANEL 3 BOTONES + INTERCOMUNICADOR VOIP. TARJETA 3 BOTONES, ADVANTECNIA, ACE81142435ES	09	ADVANTECNIA	ACE81142435ES
05	PANEL METAL 2 BOTONES FORMA LLAMADA ENFERMERA + PRESENCIA RFID, ADVANTECNIA, ACE81152346ES	06	ADVANTECNIA	ACE81152346ES
06	PANEL METAL 2 BOTONES FORMA LLAMADA ENFERMERA + PRESENCIA RFID, ADVANTECNIA, ACE81152345ES	29	ADVANTECNIA	ACE81152345ES
07	MECANISMO PULSADOR SOS + TIRADOR DE ASEO MASTER, ADVANTECNIA, ACE80020207ES	75	ADVANTECNIA	ACE80020207ES
08	UNIDAD PERA CON PULSADOR DE MEMBRANA 1 BOTÓN – 2 HILOS, ADVANTECNIA, ACE32020321ES	165	ADVANTECNIA	ACE32020321ES
09	CONSOLA TÁCTIL VIDEO TELÉFONO VoIP, ADVANTECNIA, ACE53120200ES	07	ADVANTECNIA	ACE53120200ES
10	HPE PROLIANT DL20 GEN10 E-2124 1P 16 GB-U 2 LFF FUENTE ALIMENTACIÓN 290W, HPE, P06477-B21	2	HEWLETT PACKARD ENTERPRISE	P06477-B21
11	HPE 9.5 mm SATA DVD-RW OPTICAL DRIVE, HPE, 726537-B21	2	HEWLETT PACKARD ENTERPRISE	726537-B21
12	HPE 2TB SATA 6G MIDLINE 7.2K LFF (3.5IN) LP 1RY WTY DIGITALLY SIGNED FIRMWARE HDD, HPE, 861681-B21	2	HEWLETT PACKARD ENTERPRISE	861681-B21
13	SOFTWARE BUSLOGIC, ADVANTECNIA, ACE61000000ES + ACE61060000ES	global	ADVANTECNIA	ACE61000000ES + ACE61060000ES
14	PANEL 1 BOTON + INTERCOMUNICADOR BOXCOM VOIP, ADVANTECNIA, ACE81152346ES	130	ADVANTECNIA	ACE81152346ES
15	XPEM 110 CONMUTADOR PEDAL SENCILLO, ADVANTECNIA, SCHNEIDER	09	HAMONY XPE	XPEM110
16	PANEL METAL 2 BOTONES FORMA LLAMADA ENFERMERA + PRESENCIA DOCTOR, ADVANTECNIA, ACE81272345ES	70	ADVANTECNIA	ACE81272345ES

4. EQUIPO DE SISTEMA DE RELOJES

	Item	Cantidad	Marca	Modelo
01	Reloj Cronómetro LEDI 7.S Hospital	12	GORGY TIME	LEDI 7.S HOSPITAL
02	Relojes GORGY Timing - HAND1 450 SIMPLE CARA	338	GORGY TIME	HAND1 450 SIMPLE CARA
03	Reloj Patrón LEDI NETWORK TDS	1	GORGY TIMING	LEDI NETWORK TDS
04	HPE 9.5 mm SATA DVD-RW Optical Drive	1	HEWLETT PACKARD ENTERPRISE	ACCHP726537-B21
05	Server HPE DL20 Gen10 E-2124 1P 16G 2LFF	2	HEWLETT PACKARD ENTERPRISE	P06477-B21
06	Terminal Multi-Biometrico de Gestión de Asistencia y Control de Acces ZKTeco - G3	2	ZKTECO	G3
07	Antena DCF-TDF-GPS	2	GORGY TIMING	DCF-TDF-GPS

5. EQUIPOS DE SISTEMA DE TELEVISION

	Item	Cantidad	Marca	Modelo
1	Televisores 43" LG 43UM7100PSA	192	LG	43UM7100PSA
2	Televisores 49" LG 49UM7100PSA	1	LG	49UM7100PSA
3	Amplificadores ATX – Modelo: CA-30RK1000	7	ATX	CA-30RK1000
4	Modulador PROMAX – Modelo: EN-206I	2	PROMAX	EN-206
5	Modulador – Modelo SDE2235HD-ISDBT Encoder Modulator	1	SCIENTIFIC SATELLITE	SDE2235HD- ISDBT
6	Blue Ray Sony – Modelo BDP-S1500	3	SONY	BDP-S1500
7	Antena	1	VOLTECK	48119 / ANAE- 8
8	Splitter y conectores	global	-	-
9	Cable coaxial	global	-	-
10	Racks de soporte	global	SAGAMA	MOVIL TECHO GIRO 360

Estas unidades se estarán ampliando de acuerdo a necesidades operativas del hospital.

6. SISTEMA DE SONIDO AMBIENTAL Y PERIFONEO

	Item	Cantidad	Marca	Modelo
1	NEO Control – sistema de alarma por voz LDANEO8060	1	LDA	LDANEO8060
2	Amplificador Neo-Extensión LDANEO8250	2	LDA	LDANEO8250
3	Amplificador Neo-Extensión LDANEO4500	2	LDA	LDANEO4500
4	Amplificador Neo-Extensión LDANEO4250	2	LDA	LDANEO4250
5	Atenuador de Volumen AT25S01	27	LDA	LDAT25S01
6	Microfono Pupitre LDA MPS-8Z	3	LDA	LDAMPS8ZS01
7	Pupitre Microfónico LDA A-1	28	LDA	LDAA1S02
8	Matriz Digital LDA ZES-22	7	LDA	LDAZES22S02
9	Parlante Altavoz de Techo LDA SC95TS01	509	LDA	LDASC95TS01
10	SIME CONTROL LDA SIMCOGS03/SIMCALS03	1	LDA	LDASIMCOGS03 LDASIMCALS03
11	Parlantes Caja Acústica LDA LS-51T	29	LDA	LDALS51TWS03
12	Switch Web Smart de 24 puertos TRENDNET TEG-424WS	1	TRENDNET	TEG-424WS (V2.0R)
13	Estación de Trabajo PC 400G5 SFF	1	HP PRODESK	400G5 SFF
14	Mezclador con MP3 T-120TB	1	ITC	T-120TB
15	Conectores Macho NC5MXX	28	NEUTRIK	NC5MXX
16	Conectores Hembra NC5FXX	28	NEUTRIK	NC5FXX
17	Módulo de Expansión LDA MPS-8K	3	LDA	LDAMPS8KS01
18	Monitor DELL-E2417H	1	DELL	DELL-E2417H
19	Gabinete 42U DYNAMIC GF-2887	1	QUEST	DYNAMIC GF-2887
20	Cable UTP COOMSCOPE CAT 6A	Global	COMMSCOPE	CAT 6A
21	Cable Flexible Mellizo ELCOPE Libre de Halógenos Clase 5	Global	ELCOPE	LIBRE DE HALÓGENOS CLASE 5
22	Patch Cord Cat 6ª Legrand FTP-SHIELDED LSZH	Global	LEGRAND	S/FTP SHIELDED - LSZH
23	Switch Fast Ethernet, TP-Link, TL-SF1016	1	TP-LINK	TL-SF 1016

Estas unidades se estarán ampliando de acuerdo a necesidades operativas del hospital.

7. EQUIPOS DE INTRUSION

	Item	Cantidad	Marca	Modelo
01	Panel de Control BOSH B9512G	1	BOSCH	B9512G
02	Teclado Alfanumerico BOSCH B930	1	BOSCH	B930
03	Modulo POPEX BOSCH B299	5	BOSCH	B299
04	Modulo POPIT BOSCH D9127	135	BOSCH	D9127
05	Detector de movimiento BOSCH ISC BDL2 WP12	6	BOSCH	ISC BDL2 WP12
06	Sensor de Aniego WINLAND ELECTRONIC WB 200	58	WINLAND ELECTRONIC	WB 200
07	Procesador de Aniego WINLAND ELECTRONIC 1040 WB 200	58	WINLAND ELECTRONIC	1040 WB 200
08	Fuente de alimentación SECO-LARM EAP 5D1Q	10	SECO-LARM	EAP 5D1Q
09	Fuente de alimentación SECO-LARM EAP ST 2406 3AQ	6	SECO-LARM	ST 2406 3AQ
10	Batería YUASA NP7-12, 12V, 7.0 AH	1	YUASA	NP7-12, 12V, 7.0 AH
11	Batería RITAR RT1270	10	RITAR	RT1270
12	Detector de Estado de Puerta TESA 10382U-6	72	TESA	10382U-6
13	Caja blanca universal BOSCH B8103	1	BOSCH	B8103
14	Juego de cerrojo y Llave BOSCH D101	1	BOSCH	D101
15	Llave Termomagnética SHNEIDER A9K24210	1	SHNEIDER	A9K24210
16	Software de programación BOSCH RPS	1	BOSCH	RPS
17	CABLE 2X18 (NXAWG) Z1Z1-K	Global	CMR/P/R LIBRE DE HALÓGENO	-

Estas unidades se estarán ampliando de acuerdo a necesidades operativas del hospital.

8. SISTEMA DE LOCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVOS

	Item	Cantidad	Marca	Modelo
1	Tag de localización TAGBS0203	150	MYSHERA	TAGBS0203
2	Gateway de localización BCNEW0203	176	MYSHERA	BCNEW0203
3	HPE 16GB 2Rx8 2666Mhz	2	HEWLETT PACKARD ENTERPRISE	879507-B21
4	HP 9.5MM SATA DVD-RM JB GEN9 K *HP ENTERPR	2	HEWLETT PACKARD ENTERPRISE	726537-B21
5	HPE 2TB SATA 7.2K LFF LP DS HD *HP ENTERPR	2	HEWLETT PACKARD ENTERPRISE	861681-B21
6	HPE DL20 Gen10 E-2124 1P 16G 2LFF Servidor	2	HEWLETT PACKARD ENTERPRISE	P06477-B21
7	290 W Non Hot Plug Power Supple	2	-	-

Estas unidades se estarán ampliando de acuerdo a necesidades operativas del hospital.

9. EQUIPOS DE CONTROL DE ACCESO Y SEGURIDAD

		Cantidad	Marca	Modelo
01	Fuente reguladas de 3 amperios	72	ENFORCER	ST-2406-3AQ/ST-UJDA-W100Q 24-28VAC/100VA
02	Servidor HIKCENTRL PROFESSIONAL V1.4	1	HIKVISION	HIKCENTRL PROFESSIONAL V1.4
03	PULSADOR DE SALIDA DS-K7P06	72	HIKVISION	DS-K7P06
04	LECTORA BIOMETRICA DS-K1T341AMF/AM	72	HIKVISION	DS-K1T341AMF/AM
05	ESTACION DE TRABAJO HP PRODESK 400 G5	1	HP	PRODESK 400 G5
06	MONITOR 27" DS-D5027FN/EU 27"	1	HIKVISION	DS-D5027FN/EU 27"
07	Baterías YUASA	72	YUASA	NP7-12
08	Estación de inscripción DS-D5027FN/EU 27"	1	HIKVISION	DS-K1F600-D6E-F

Estas unidades se estarán ampliando de acuerdo a necesidades operativas del hospital.

10. SISTEMA DE BMS

	Item	Cantidad	Marca	Modelo
1	Software del Sistema BMS YZ480F200_YZ481F210	7	SAUTER	YZP480F200/AMPLIACIÓN YZP481F210
2	Estación Modular Programable MODBUS525, EY-AS525F001	1	SAUTER	MODULO EY-AS525F001
3	Intesis Box Bacnet Server Modbus RTU Master EY-500 GNT110.	9	SAUTER	MODULO SAUTER EY-500GBF110
4	Modulo de Expansión Modu570.	1	SAUTER	MODULO EY-IO57F001
5	Enrutador LIP-ME 202C de comunicaciones Bacnet IP a Bacnet MSTP (RS485).	1	SAUTER	ENRUTADOR LIP -ME 202C DE COMUNIACIÓN BACnet IP A BACnet MSTP (RS485)
6	Módulo de Expansión MODBUS531 EY-IO531 F001	1	SAUTER	MODULO EY-IO531F001
7	Controlador EY-RC500	48	SAUTER	EY-IO531 F001
8	Controlador EY-RC504/505	7	SAUTER	EY-RC504/505
9	Módulo de campo ECOLINK510 EY-EM510F001	96	SAUTER	MODULO EY-EM510F001
10	Transductor de conducto humedad EGH-110/111/112F031	26	SAUTER	SONDA EGH-110/111/112F031
11	Transductor ambiente humedad relativa EGH-120,130F031	10	SAUTER	SONDA EGH-120,130F031
12	Transductor de conductos CO2 y Temperatura EGQ212F031	3	SAUTER	SONDA EGQ212F031
13	Sensor de Temperatura de conductos EGP100F111	50	SAUTER	SONDA EGT346-EGT347 7F102L200C
14	Convertidor de Presión diferencial con Display EGP100F111	10	SAUTER	CONVERTIDOR EGP100F111
15	Sonda combinada de humedad relativa y temperatura EGH131F061	1	SAUTER	SONDA COMBINADA EGH131F61
16	Transmisor sensor cerámico presión S-10	1	SAUTER	TRANSMISOR S-10
17	Actuador microprocesador ASM115SF132	52	SAUTER	ACTUADOR ASM 115SF132
18	Transmisor Presión Diferencial DDLU225 F001	18	SAUTER	DDLU225F001
19	Transmisor de Nivel por Ultrasonido MSP422	2	SAUTER	MSP422
20	Presostato diferencial SWG-930.83/6555	99	SAUTER	DWG-930.83/6555
21	Transmisor de Presión Positiva con sensor cerámico para líquidos DSU 210 F002	2	SAUTER	TRANSMISOR DDU 210F002
22	Sensor monóxido de carbono CO MA-0-1110-D-B	66	SAUTER	COMA-0-1110-D-B
23	Termostato Electrónico CX2000psc-21K5A	92	SAUTER	CX2000PSC-21K5A-A
24	Interruptor de Flotación SIB-KARI.2Y	8	SAUTER	SIB-KARY.2Y
25	Pasarela de comunicación Bacnet IP a Bacnet MS/TP HD 67686-A1	1	SAUTER	HD 67686-A1
26	Estación de trabajo BMS DELL PRECISION DESKTOP TOWER 3640	2	DELL	DELL PRECISION DESKTOP TOWER 3640
27	Monitor para Estación de Visualización 27", DS-D5027FN	2	HIKVISION	DS-D5027FN
28	Monitor para Estación de Visualización 43", HK-DS5043QE	2	VESA	HK-DSD5043QE
29	Cable para sistema de comunicaciones AMP NETCONNECT	Global	AMP NETCONNECT	CABLE 6" F/UTP LSZH
30	Cable FREETOX NH-80 para señales de control y monitoreo, INDECO	Global	INDECO	CABLE FREETOX NH-80

31	Pasarela de comunicación Bacnet IP BACnet MS/TP HD 67901-A1	1	ADF WEB	HD 67901-IP-A1
32	Servidor HPE PROLIANT BL460C GEN9 SERVER BLADE	1		

11. EQUIPOS DE SISTEMA DE RADIO TETRA

	Items	Cantidad	Marca	Modelo
01	Radios Portátiles TETRA PT580H + Batería de 2500 mAh	15	HYTERA	PT580H PLUS
02	Radio Fija TETRA MT680 Plus	1	HYTERA	BL2505
03	Antena Omnidireccional SC346-HT1LDF (D00)	2	SINCLAIR	SC346-HT1LDF(D00)
04	Estación Base Advanced de 04 portadoras DIB R5	1	HYTERA	DIB R5
05	Switch Capa 3 incluye licencia OSPF e incluye accesorios de montaje	1	CISCO	EBC
06	Antena TETRA de 7 Dbi	1	COMMSCOPE	IN 2278
07	Antena GPS incluye soporte	1	HYTERA	DIB R5
08	Rack de Pared	1	HYTERA	HYT
09	CFIP – TPI	1	SAF	I0ATPI44
10	Cable de programación	1	-	PC90
11	Cable de Programación	1	-	-
12	Cable para interfaz de equipos periféricos	1	-	PC39
13	Cablea Radiante de 50 metros incluye conectores	1	-	HYT
14	Cable Radiante (tirada de hasta 150 metros)	1	-	HYT
15	Conectores	1	-	HYT

12. EQUIPOS Y SOFTWARE DE HIS- RIS-PAC

	Item	Cantidad	Marca	Modelo
01	Servidor HPE DL360	6	SRVH	HPE DL360
02	Software Doctoris HIS_PNP v2.0.2.23	1	-	-
03	Software Doctoris RIS_PNP v2.0.2.23, TRCIA06040005	1	-	TRCIA06040005
04	Software Doctoris PACS_PNP v2.0.2.23, TRCIA06040006	1	-	TRCIA06040006

Este software podrá ser modificado o reemplazado a necesidad operativas del hospital.

13. DATA CENTER

Sistema de Refrigeración y Contraincendios:

Items	Cantidad	Marca	Modelo
CONDICIONADO DE PRECISIÓN gForce DX	2	DATA AIR ELECTRIC	gForce DX
DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS 4700	1	SIMPLEX	47000
MA DE CILINDRO MODULAR	1	SIEX	HFC-125
INTO PULSADOR, LUZ ESTROBOSCOPICA, LCTO MAGNETICO ESTACION MANUAL	1	SIMPLEX	PARED 4906-9127

Servidores y Switch de Servidores:

M	como Drive	PARTIDA	GABINETE/ RACK	UNIDADES DE RACK	ETIQUETA DELEQUIPO	EQUIPO	DESCRIPCION
	7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION	RPA1	27 AL 28	SRV DE LIBRERÍA	HPE STORE EVER MSL2024 0 DRIVE TAPE LIBRARY	LIBRERÍA DE CINTAS
	7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION	RPA1	25 AL 26	SRV BACKUP DISK	HPE D3610	HPE D3610 ENCLOSURE- carcasa/caja
	7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION	RPA1	23 AL 24	SRV BACKUP	HPE DL380	ALMACENAMIENTO BACKUP DL380 GEN 10, 8SFF SERVER
	7.13 Data center y electrónica	CONECTIVIDAD INFORMATICA FISICA E	RPA2	13	SW DC-A	HPE 5700	SWITCH DE DISTRIBUCION DE DATA CENTER -

	de red	INALAMBRICA	RPA2	11	SW SAN -A		SERVIDORES
	7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION	RPA2	11	SW SAN -A	SN600	SWITCH SAN
	7.13 Data center y electrónica de red	CONECTIVIDAD INFORMATICA FISICA E INALAMBRICA	RPA2	9	FW-PER-CD-A	SRx1500	FIREWALL PERIMENTRAL
	7.13 Data center y electrónica de red	CONECTIVIDAD INFORMATICA FISICA E INALAMBRICA	RPA2	8	FW INTER-CD-A	SRx1500	FIREWALL INTERNO
	7.13 Data center y electrónica de red	CONECTIVIDAD INFORMATICA FISICA E INALAMBRICA	RPA2	1 al 7	SW-CORE-A	ARUBA 5412R Z12	SWITCH CORE
	7.17 Conectividad informática	CONECTIVIDAD INFORMATICA FISICA E INALAMBRICA	RPA3	38	SRV-WC-A	ARUBA 7205	CONTROLADOR WIRELESS
	7.3 llamada enfermera	SISTEMA DE PACIENTES ENFERMERAS	RPA3	25	SRV-LLE-A	HPE DL20	SERVIDOR DE LLAMADAS DE ENFERMERAS / HPE DL20 GEN 10 E -2124
	7.4 Relojes sincronizados	SISTEMA DE RELOJES IP SINCRONIZADOS	RPA3	24	SRV ASSIST A	HPE DL20	SERVIDOR DE CONTROL BIOMÉTRICO /HPE DL20 GEN10 E-2124
	7.14 gestión de colas	SISTEMA DE GESTION DE COLAS	RPA3	23	SRV-COL-A	HPE DL20	SERVIDOR DE lectró DE COLAS /HPE DL20 GEN10 E-2125

7.9 Control de acceso y seguridad	sistema de control de acceso ()	RPA3	23	SRV-COL-A	HPE DL20	se instala en el SERVIDOR DE lectro DE COLAS (pag 9 N26 acta electróni obra)
7.8 control de activos	SISTEMA DE INTRUSION Y CONTROL DE ACTIVOS	RPA3	22	SRV - GES- ACT-A	HPE DL20	SERVIDOR DE LECTOR DE ACTIVOS /HPE DL20 GEN10 E-2126
7.12 HIS PAC RIS	EQUIPAMIENTO HIS, PACS, RIS	RPA3	20	SRV HV04	HPE DL360	CLUSTER DE SERVIDORES HIS, PACS, RIS / SRV HPE DL360G10
7.12 HIS PAC RIS	EQUIPAMIENTO HIS, PACS, RIS	RPA3	19	SRV HV05	HPE DL360	CLUSTER DE SERVIDORES HIS, PACS, RIS / SRV HPE DL360G10
7.12 HIS PAC RIS	EQUIPAMIENTO HIS, PACS, RIS	RPA3	18	SRV HV06	HPE DL360	CLUSTER DE SERVIDORES HIS, PACS, RIS / SRV HPE DL360G10
7.16 telefonía IP	TELEFONIA IP	RPA3	16	GW-E1	YEASTAR TE200	GATEWAY E1
7.16 telefonía IP	TELEFONIA IP	RPA3	15	SW-TELF -A	FORTISWITCH 124E-POE	SWITCH 24 PUERTOS
7.16 telefonía IP	TELEFONIA IP	RPA3	14	GW-FXS	YEASTAR TA800	GATEWAY FSX
7.16 telefonía IP	TELEFONIA IP	RPA3	13	CT-A	YEASTAR S300	CENTRAL TELEFONICA 1
7.16 telefonía IP	TELEFONIA IP	RPA3	12	GW-GSM	YEASTAR TG800	GATEWAY GSM
7.16 telefonía IP	TELEFONIA IP	RPA3	11	SRV-CONF-YMS	YEASTAR TG800	GATEWAY GSM

7.16 telefonía IP	TELEFONIA IP	RPA3	10	SRV-CC-INC	SERVER LENOVO SR630	SERVIDOR DE CONFERENCIA(YMS)
7.16 telefonía IP	TELEFONIA IP	RPA3	9	SRV-TRF-CPBX	SERVER LENOVO SR630	SERVIDOR DE CALL CENTER(inconcert)
7.2 video vigilancia	SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA	RPA3	7	SRV- GESTION HIK-A	SERVER DELL POWER EDGE R230	SERVIDOR DE TARIFICADOR(control pbx)
7.2 video vigilancia	SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA	RPA3	5 al 6	NVR-HIK-IA-16H-A	CCTV	DELL EMC POWEREDGE R6515
7.2 video vigilancia	SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA	RPA3	3 al 4	STORAGE HIK -A1	CCTV	HIKVISION IDS-9616
7.2 video vigilancia	SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA	RPA3	1 al 2	STORAGE HIK -A2	CCTV	DELL EMC POWEREDGE R740
7.13 Data center y electrónica de red	ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION	RPA4	13 al 14	MSA-A-1	MSA-2050	STORAGE SAN CONTROLLER
7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION	RPA4	15 al 16	MSA-A-2	MSA-2050	STORAGE SAN ENCLOSURE
7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE PROCESAMIENTO	RPA4	1 al 10	CBLADE-A	HPE BL7000	CHASIS PARA SERVIDORES TIPO BLADE
7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE PROCESAMIENTO	RPA4	1 al 10	BL460G10-ESX01	HPE BL460C	SERVIDORES TIPO BLADE
7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE PROCESAMIENTO	RPA4	1 al 10	BL460G10-ESX02	HPE BL460C	SERVIDORES TIPO BLADE

electrónica de red							SERVIDORES TIPO BLADE
7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE PROCESAMIENTO	RPA4	1 al 10	BL460G10-ESX03	HPE BL460C		
7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE PROCESAMIENTO	RPA4	1 al 10	BL460G10-ESX04	HPE BL460C		SERVIDORES TIPO BLADE
7.10 BMS	SISTEMA DE PROCESAMIENTO	RPA4	1 al 10	BL460G10-ESX05	HPE BL460x	SERVIDORES TIPO BLADE (BMS)	
7.17 Conectividad informática	SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO	RPA5	9	SW -PDU-A	ARUBA INSTANT ONE\	ARUBA INSTANT ONE\	
7.13 Data center y electrónica de red	CONECTIVIDAD INFORMATICA FISICA E INALAMBICA	RPA5	1 al 7	SW LAN - A	ARUBA 5412 Z12	SWITCH DE DISTRIBUCION LAN	
7.13 Data center y electrónica de red	ELECTRONICA DE RED	RPB2	13	SW DC-B	HPE 5700	SWITCH DE DISTRIBUCION DE DATA CENTER - SERVIDORES	
7.13 Data center y electrónica de red	ELECTRONICA DE RED	RPB2	11	SW SAN -B	SN600	SWITCH SAN	
7.13 Data center y electrónica de red	ELECTRONICA DE RED	RPB2	9	FW-PER-CD-B	SRX1500	FIREWALL PERIMENTRAL	
7.13 Data center y electrónica de red	ELECTRONICA DE RED	RPB2	8	FW INTER-CD-B	SRX1500	FIREWALL INTERNO	

	electrónica de red								
	7.13 Data center y electrónica de red	ELECTRONICA DE RED	RPB2	1 al 7	SW-CORE-B	ARUBA 5412 Z12	SWITCH CORE		
	7.17 Conectividad informática	CONECTIVIDAD INFORMATICA FISICA E INALAMBRICA	RPB3	38	SRV-WC-B	ARUBA 7205	CONTROLADOR WIRELESS		
	7.4 Relojes sincronizados	SISTEMA DE RELOJES IP SINCRONIZADOS	RPB3	37	SRV-HR	LEDI NETWORK TDS V1	Servidor de control de horarios de precision		
	7.3 llamada enfermera	SISTEMA DE PACIENTES ENFERMERAS	RPB3	25	SRV-LLE-B	HPE DL20	servidor de llamadas de enfermeras / HPE DL20 gen 10 E -2124		
	7.4 Relojes sincronizados	SISTEMA De relojes IP sincronizados	RPB3	24	SRV ASSIST B	HPE DL20	Servidor de control biometrico /HPE DL20 GEN10 E-2124		
	7.14 gestión de colas	SISTEMA DE GESTION DE COLAS	RPB3	23	SRV-COL-B	HPE DL20	servidor de lectró de colas /HPE DL20 GEN10 E-2125		
	7.8 control de activos	SISTEMA DE INTRUSION Y CONTROL DE ACTIVOS	RPB3	22	SRV - GES-ACT-B	HPE DL20	servidor de lectró de activos /HPE DL20 GEN10 E-2126		
	7.9 Control de acceso y seguridad	sistema de control de acceso ()	RPA3	23	SRV-COL-A	HPE DL20	se instala en el SERVIDOR DE lectró DE COLAS (pag 9 N26 acta lectróni obra)		
	7.12 HIS PAC RIS	EQUIPAMIENTO HIS, PACS, RIS	RPB3	17	SRV HV01	HPE DL360	Cluster de servidores HIS, PACS, RIS / Srv		

92

								SERVIDORES TIPO BLADE
de red								
7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE PROCESAMIENTO	RPB4	1 al 10	BL460G10-ESX06	HPE BL460C			SERVIDORES TIPO BLADE
7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE PROCESAMIENTO	RPB4	1 al 10	BL460G10-ESX07	HPE BL460C			SERVIDORES TIPO BLADE
7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE PROCESAMIENTO	RPB4	1 al 10	BL460G10-ESX08	HPE BL460C			SERVIDORES TIPO BLADE
7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE PROCESAMIENTO	RPB4	1 al 10	BL460G10-ESX09	HPE BL460C			SERVIDORES TIPO BLADE
7.10 BMS	SISTEMA DE PROCESAMIENTO	RPB4	1 al 10	BL460G10-ESX10	HPE BL460C			SERVIDORES TIPO BLADE (BMS)
7.17 Conectividad informática	SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO	RPB5	9	SW -PDU-A	ARUBA INSTANT ONE1930 48 port			ARUBA INSTANT ONE
7.17 Conectividad informática	SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO	RPB5	1 al 7	SW LAN -A	ARUBA 5412 Z12			SWITCH DE DISTRIBUCION LAN
7.13 Data center y electrónica de red	ELECTRONICA DE RED	RPB2	1 al 7	SW-CORE-B	ARUBA 5412 Z12			SWITCH CORE
7.17 Conectividad	CONECTIVIDAD INFORMATICA	RPB3	38	SRV-WC-B	ARUBA 7205			CONTROLADOR WIRELESS

	informática	FISICA E INALAMBRICA				
	7.4 Relojes sincronizados	SISTEMA DE RELOJES IP SINCRONIZADOS	RPB3	37	SRV-HR	LEDI NETWORK TDS V1
	7.3 llamada enfermera	SISTEMA DE PACIENTES ENFERMERAS	RPB3	25	SRV-LLE-B	HPE DL20
	7.4 Relojes sincronizados	SISTEMA De relojes IP sincronizados	RPB3	24	SRV ASSIST B	HPE DL20
	7.14 gestión de colas	SISTEMA DE GESTION DE COLAS	RPB3	23	SRV-COL-B	HPE DL20
	7.8 control de activos	SISTEMA DE INTRUSION Y CONTROL DE ACTIVOS	RPB3	22	SRV -- GES-ACT-B	HPE DL20
	7.9 Control de acceso y seguridad	sistema de control de acceso ()	RPA3	23	SRV-COL-A	HPE DL20
	7.12 HIS PAC RIS	EQUIPAMIENTO HIS, PACS, RIS	RPB3	17	SRV HV01	HPE DL360
	7.12 HIS PAC RIS	EQUIPAMIENTO HIS, PACS, RIS	RPB3	19	SRV HV02	HPE DL360
	7.12 HIS PAC RIS	EQUIPAMIENTO HIS, PACS, RIS	RPB3	18	SRV HV03	HPE DL360

		AUDIOCODEC					
	7.16 telefonía IP	TELEFONIA IP	RPB3	15	SW-TELF -B	FORTISWITCH 124E-POE	SWITCH 24 PUERTOS
	7.16 telefonía IP	TELEFONIA IP	RPB3	13	CT-B	YEASTAR S300	CENTRAL TELEFONICA 2
	7.2 video vigilancia	SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA	RPB3	7	SRV- GESTION HIK-B	CCTV	DELL EMC POWEREDGE R6515
	7.2 video vigilancia	SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA	RPB3	5 al 6	NVR-HIK-IA-16HC-B	CCTV	HIKVISION IDS-9616
	7.2 video vigilancia	SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA	RPB3	3 al 4	STORAGE HIK -B1	CCTV	DELL EMC POWEREDGE R740
	7.2 video vigilancia	SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA	RPB3	1 al 2	STORAGE HIK -B2	CCTV	DELL EMC POWEREDGE R740
	7.13 Data center y electrónica de red	ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION	RPB4	13 al 14	MSA-B-1	MSA-2050	STORAGE SAN CONTROLLER
	7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION	RPB4	15 al 16	MSA-B-2	MSA-2050	STORAGE SAN ENCLOSURE
	7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE PROCESAMIENTO	RPB4	1 al 10	CBLADE-B	HPE BL7000	CHASIS PARA SERVIDORES TIPO BLADE
	7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE PROCESAMIENTO	RPB4	1 al 10	BL460G10-ESX06	HPE BL460C	SERVIDORES TIPO BLADE
	7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE PROCESAMIENTO	RPB4	1 al 10	BL460G10-ESX07	HPE BL460C	SERVIDORES TIPO BLADE

	electrónica de red								
	7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE PROCESAMIENTO	RPB4	1 al 10	BL460G10-ESX08	HPE BL460C	SERVIDORES TIPO BLADE		
	7.13 Data center y electrónica de red	SISTEMA DE PROCESAMIENTO	RPB4	1 al 10	BL460G10-ESX09	HPE BL460C	SERVIDORES TIPO BLADE		
	7.10 BMS	SISTEMA DE PROCESAMIENTO	RPB4	1 al 10	BL460G10-ESX10	HPE BL460C	SERVIDORES TIPO BLADE (BMS)		
	7.17 Conectividad informática	SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO	RPB5	9	SW -PDU-A	ARUBA INSTANT ONE1930 48 port	ARUBA INSTANT ONE		
	7.17 Conectividad informática	SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO	RPB5	1 al 7	SW LAN - A	ARUBA 5412 Z12	SWITCH DE DISTRIBUCION LAN		

LAN SENSES:

M	como Drive	PARTIDA	GABINETE/ RACK	UNIDADES DE RACK	ETIQUETA DELEQUIPO	EQUIPO	DESCRIPCION
	7.13 DATA CENTER	SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO	RPA5	13 al 15	LAN MASTER A	LANSE	LAN SENSE MASTER
	7.13 DATA CENTER	SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO	RPA5	11	ANALYZER - DC-A	LANSE	LAN SENSE ANALYSER
	7.13 DATA	SISTEMA DE CABLEADO	RPB5	13 al 15	LAN MASTER B	LANSE	LAN SENSE MASTER

Metrado de DATACENTER sistema DACI

RELACIÓN DE S/N DE EQUIPOS DE DATA CENTER							
ITEM	NIVEL	SISTEMA	EQUIPO	CANTIDAD	MARCA	S/N	UBICACIÓN
1	4	EXTINCIÓN Y DETECCIÓN DE INCENDIOS	TOBILLO DE 3/4"	6	SIEX	NO TIENE	DATA CENTER
2	4	EXTINCIÓN Y DETECCIÓN DE INCENDIOS	TOBILLO DE 1-1/2"	1	SIEX	NO TIENE	DATA CENTER
3	4	EXTINCIÓN Y DETECCIÓN DE INCENDIOS	ESTACIÓN DE ABORTO DE AGENTE LIMPIO	1	SIEX	NO TIENE	DATA CENTER
4	4	EXTINCIÓN Y DETECCIÓN DE INCENDIOS	LETRERO LUMINOSO	1	SIEX	NO TIENE	DATA CENTER
5	4	EXTINCIÓN Y DETECCIÓN DE INCENDIOS	CAMPANA DE ALARMA DE INCENDIO	1	SIEX	NO TIENE	DATA CENTER
6	4	EXTINCIÓN Y DETECCIÓN DE INCENDIOS	MODULO DE MONITOREO	1	SIEX	NO TIENE	DATA CENTER
7	4	EXTINCIÓN Y DETECCIÓN DE INCENDIOS	TABLERO DE DISPARO Y MANTENIMIENTO DE AGENTE LIMPIO	1	SIEX	NO TIENE	DATA CENTER
8	4	EXTINCIÓN Y DETECCIÓN DE INCENDIOS	TANQUE DE AGENTE LIMPIO: SIEX - AGENTE (FX-S-1-12)	3	SIEX	NO TIENE	DATA CENTER
9	4	EXTINCIÓN Y DETECCIÓN DE INCENDIOS	SENSOR MULTIPROPOSITO	6	SIEX	NO TIENE	DATA CENTER
10	4	EXTINCIÓN Y DETECCIÓN DE INCENDIOS	LUZ ESTROBOSCOPICA	1	SIEX	NO TIENE	DATA CENTER
11	4	EXTINCIÓN Y DETECCIÓN DE INCENDIOS	ESTACION MANUAL	1	SIEX	NO TIENE	DATA CENTER
12	4	EXTINCIÓN Y DETECCIÓN DE INCENDIOS	PANEL DE DETECCIÓN DE INCENDIO	1	SIEX	NO TIENE	DATA CENTER
13	4	EQUIPO DE PRECISION - DATA AIR	EQUIPO DE PRECISION	1	DATA AIR	NO TIENE	DATA CENTER

Metrado Sistema de Refrigeración y DACI

Items/descripción	Cantidad	Marca	Modelo
01 FT SRC AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN gForce DX	2	DATA AIR ELECTRIC	gForce DX
02 FT SRC PANEL DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS 4007	1	SIMPLEX	47000
03 FT SRC SISTEMA DE CILINDRO MODULAR	1	SIEX	HFC-125
04 FT SRC PARLANTE CON LUZ ESTRABOSCOPICA DATA SHEET	1	SIMPLEX	PARED 4906-9127

14. EQUIPAMIENTO DE SISTEMA DE COLAS

	Item	Cantidad	Marca	Modelo
01	Software Doctoris Queue	1		
02	Consola emisora de Tickets ACE58040500, ADVANTECNIA	20	ADVANTECNIA	ACE58040500ES
03	HPE 2TB SATA 6G MIDLINE 7.2k LFF	1	HEWLETT PACKARD ENTERPRISE	861681-B21
04	Servidor HPE Proliant DL20 Gen10 E-2124 1P 16 GB-U	1	HEWLETT PACKARD ENTERPRISE	P06477-B21
05	HPE 16 Gb DUAL X8 DDR4-2666 UNBUFFERED	Global	HEWLETT PACKARD ENTERPRISE	879507-B21
06	TV Box	33	ANDROID	

15. SISTEMA DE TELEPRESENCIA**PISO 2**

Item	Cantidad	Marca	Modelo
Base para 2 televisores con 4 ruedas, 2 chapas de llave	1	POLYCOM	S/M
Equipo audio Subwoofer KCC-REM-XMEAA1850004	1	POLYCOM	XU090272
Equipo de Telepresencia POLYCOM RPG500	1	POLYCOM	RPG500
Monitor LCD 50" Display, DS-D505UC	2	HIKVISION	DS-D505UC
Micrófono POLYCOM 2201-61063-001	1	POLYCOM	2201-61063-001

Se planifica hacer ampliaciones de este sistema a futuro de una unidad adicional.

PISO 1

Item	Cantidad	Marca	Modelo
Equipo VC-200 (INC Camara, Parlantes y Microfono).	1	YEALINK	VC-200
Control remoto VCR 11	1	YEALINK	VC-200
Pod	1	YEALINK	VC-200
Cable HDMI	1	YEALINK	VC-200
Cable red	1	YEALINK	VC-200
Alimentador POE	1	YEALINK	YLPOE30

Estas unidades se estarán ampliando de acuerdo a necesidades operativas del hospital.

16. EQUIPOS DE TELEFONÍA

	Items		Cantidad	Marca	Modelo
01	YEALINK MODELO SIP-T46U		245	YEALINK	SIP-T46U
02	YEALINK MODELO SIP-T48S		103	YEALINK	SIP-T48S
03	YEALINK MODELO VP59		11	YEALINK	VP59
04	YEALINK EXP43		1	YEASTAR	EXP 43
05	CENTRAL TELEFONICA YEASTAR S300		2	YEASTAR	S300
06	YEALINK D30 Expansión S300		4	YEASTAR	D30
07	GATEWAY PSTN (ISDN E1&FXO) TE200		1	YEASTAR	TE200
08	GATEWAY GSM TG800		1	YEASTAR	TG800
09	GATEWAY FSX YEASTAR TA800		1	YEASTAR	TA800
10	Forti switch 124E-POE		2	FORTINET0	124E-POE
11	Servidor YMS + Inconcert		2	ThinkSystem SR630	LENOVO
12	Servidor PBX		1	PowerEdge R740	DELL
13	Accesorio inalámbrico BT40		4	YEASTAR	BT40
14	Omnichannel Intelligent Software		1	INCONCERT	Omnichannel Intelligent Software
15	YEALINK MEETING SERVER - Virtual		1	YEASTAR	YMS
16	Adaptadores		364	--	Fte 5V200
17	SBC y Gateway de VoIP		1	AUDIOCODES	MK1000 SBC
18	Voyager 5200 UC		4	Voyager 5200	Plantronic
19	Software	SISTEMA DE REPORTE Y TARIFICACION	1		
		CENTRO CONTACTO	1		
20	Virtual	SERVIDOR TRANSVERSAL	1		
		MEETING MANANGEMENT SERVER	1		
		RECORD SERVER	1		
		WEB TRC SERVER	1		
		GK SERVER	1		
		MICROSOFT SFB SERVER	1		
		MCU SERVER	1		

Estas unidades se estarán ampliando de acuerdo a necesidades operativas del hospital, así como la adición d gateways.

17. CONECTIVIDAD INFORMÁTICA**HARDWARE DE SWITCH CORE (2)**

1	Aruba 5412R ZL2 SWITCH	2	ARUBA	J9822A
2	Aruba 5400R 700W PoE+zl2 PSU	6	ARUBA	J9828A
3	Aruba 5400R zl2 Management Module	2	ARUBA	J9827A
4	HPE X450 4U/7U Univ 4-post Rackmount Kit	2	HPE	J9852A
5	Aruba 24p 1000BASE-T PoE+ v3 zl2 Mod	2	ARUBA	J9986A
6	Aruba 8p 1G/10GbE SFP+ v3 zl2 Mod	10	ARUBA	J9993A
7	Aruba 2p 40 GbE QSFP+ v3 zl2 Mod	4	ARUBA	J9996A
8	Aruba 10G SFP + LC SR 300m MMF Transceiver	80	ARUBA	J9150D
9	Aruba 40G QSFP+LC BiDi 150m MMF 2-strand Transceiver	2	ARUBA	JL308A

HARDWARE DE SWITCH DISTRIBUCION LAN (2)

1	Aruba 5412R ZL2 SWITCH	2	ARUBA	J9822A
2	Aruba 5400R 700W PoE+zl2 PSU	6	ARUBA	J9828A
3	Aruba 5400R zl2 Management Module	2	ARUBA	J9827A
4	HPE X450 4U/7U Univ 4-post Rackmount Kit	2	HPE	J9852A
5	Aruba 8p 1G/10GbE SFP+ v3 zl2 Mod	8	ARUBA	J9993A
6	Aruba 2p 40 GbE QSFP+ v3 zl2 Mod	2	ARUBA	J9996A
7	HPE Aruba J9151E 10G SFP + LC LR 10km SMF Transceiver Module	45	ARUBA	J9151E
8	Aruba 10G SFP + LC SR 300m MMF Transceiver	56	ARUBA	J9150D
9	Aruba 40G QSFP+LC BiDi 150m MMF 2-strand Transceiver	7	ARUBA	JL308A

HARDWARE DE SWITCH DISTRIBUCION DATA CENTER (2)

1	HPE 5700 40XG 2QSFP+ Switch	2	HPE	JG896A
2	HPE 58x0af Frt(prt) Bck (pwr) Fan Tray	4	HPE	JC683A
3	HPE A58x0AF 300W Ac Power Supply	4	HPE	JG900A
4	HPE X130 10G SFP+ LC SR Transceiver	30	HPE	JD092B
5	HPE X120 1G SFP RJ45 T Transceiver	38	HPE	JD089B
6	HPE X140 40G QSFP+ LC BiDi 100m MM Transceiver	4	HPE	JL251A
7	HPE x240 10g sfp+ sfp+ 3m DAC Cable	2	HPE	JD097C

HARDWARE SWITCH DE BORDE DE 48 PUERTOS (68)

1	Aruba 3810M 48G PoE+ 1-slot Switch	68	ARUBA	JL074A
2	Aruba x372 54VDC 680W Power Supply	136	ARUBA	JL086A
3	Aruba 3810M 4-port Stacking Cable	68	HPE	J9996A
4	Aruba 3810M/2930M 4SFP+ MACsec Module	68	ARUBA	JL083A
5	Aruba 3800/3810M 1m Stacking Cable	65	ARUBA	J9665A
6	Aruba 3800/3810M 3m Stacking Cable	3	ARUBA	J9579A
7	Aruba 10G SFP + LC SR 300m MMF Transceiver	73	ARUBA	J9150D
8	HPE Aruba J1951E 10G SFP+ LC LR 10km SMF Transceiver Module	31	HPE	J9151E

HARDWARE SWITCH DE BORDE DE 24 PUERTOS (22)

1	Aruba 3810M 24G PoE+ 1-slot Switch	22	ARUBA	JL073A
2	Aruba x372 54VDC 680W Power Supply	44	ARUBA	JL086A
3	Aruba 3810M 4-port Stacking Cable	22	HPE	JL084A

4	Aruba 3810M/2930M 4SFP+ MACsec Module	22	ARUBA	JL083A
5	Aruba 3800/3810M 1m Stacking Cable	22	ARUBA	J9665A
6	Aruba 10G SFP + LC SR 300m MMF Transceiver	22	ARUBA	J9150D
7	HPE Aruba J1951E 10G SFP+ LC LR 10km SMF Transceiver Module	31	HPE	J9151E

CONFIGURACIÓN CONTROLADOR WIRELESS (3)

1	Aruba 7205 (RW) 2 port 10GBASE-X (SFP+) Controller	3	ARUBA	JW735A
2	Aruba 10G SFP + LC SR 300m MMF Transceiver	3	ARUBA	J9150D
3	Aruba AP-345 (RW) Unified AP	120	ARUBA	JZ031A

HARDWARE DE FIREWALL JUPITER (4)

1	JUNIPER SRX1500	4	JUNIPER	SRX1500-SYS-JE-AC
2	Small form factor pluggable 10 gigabit ethernet (SFP+) SR Optics	16	JUNIPER	SFP-10GE-SR
3	Juniper JPSU-400w-ac Power Supply Unit for SRX1500	6	JUNIPER	JPSU-400W-AC

Estas unidades se estarán ampliando de acuerdo a necesidades operativas del hospital.

18. EQUIPOS DE OFIMÁTICA

	Item	Cantidad	Marca	Modelo
1	Computadoras OPTIPLEX 3070 TOWER	395	DELL	OPTIPLEX 3070
2	Monitores	395	DELL	E2016H
3	Impresora Phaser 3330	108	XEROX	3330
4	Impresora B405	22	XEROX	VERSALINK B405
5	Impresora B615	7	XEROX	VERSALINK B615
6	Proyector ZW502	17	OPTOMA	ZW502
7	Otros equipos de computo	72	--	--
8	Otras impresoras	24	--	--

Se incluye licencias de los softwares.

Estas unidades se estarán ampliando de acuerdo a necesidades operativas del hospital.

ANEXO 3 HERRAMIENTAS

Herramientas mecánicas:

Llaves Ale de 1/16 a 1/2"	02 juegos
Llaves Ale de 2 mm a 13 mm	02 juegos
Llaves Torx de 1/16 a 1/2"	02 juegos
Llaves Torx de 2 mm a 13 mm	02 juegos
Llaves de boca de 3/16" a 1"	02 juegos
Llaves de boca de 4 mm a 25 mm	02 juegos
Llave corona de 3/16" a 1"	02 juegos
Llave corona de 4 mm a 25 mm	02 juegos
Llave rache con dados hexagonales de 1/4" a 1"	02 juegos
Llave rache con dados hexagonales de 6 mm a 25 mm	02 juegos
Extensión llave rache con dado hexagonal de 1/4" mm a 1" mm	02 juegos.
Extensión llave rache con dado hexagonal de 6 mm a 25 mm	02 juegos.
Adaptadores taladro con dados hexagonal de 4 mm a 13 mm	02 juegos
Adaptadores taladro con dados hexagonal de 1/4" a 1/2"	02 juegos
Adaptadores taladro con punta desentornillador plano	02 unidades
Adaptadores taladro con punta desentornillador estrella	02 unidades
Prensa C de 3"	04 unidades
Prensa C de 2"	04 unidades
Llave Inglesa de 12"	02 unidades
Llave Perico de 12"	02 unidades
Llave Francesa de 12"	02 unidades
Cintas métricas hasta 3 metros	20 unidades
Cintas métricas hasta 5 metros	02 unidades
Cintas métricas hasta 10 metros	02 unidades
Cintas métricas hasta 50 metros	02 unidades
Escuadras metálicas de 12"	02 unidades
Nivel de 12"	02 unidades
Nivel de 1 metro	02 unidades
Regla de metal de 30 cm	02 unidades
Regla de metal de 1 metro	01 unidad
Set de Limas para metal de 8"	01 unidad
Lima redonda para metal de 10"	01 unidad
Arco Sierra de 12"	01 unidad
Hoja de sierra para arco de 12" para acero	10 unidades
Sierra de punta de 12"	02 unidades
Hoja de sierra de punta 12" para acero	10 unidades
Martillo de goma de 24 onzas	01 unidad
Martillo de carpintero	01 unidad
Banco de tornillo de 3"	01 unidad
Lupa de escritorio con soporte y luz	01 unidades
Ventosa doble de 20Kg (para levantar baldosas)	02 unidades
Lupas manuales	04 unidades
Vernier de 12"	02 unidades

Todas estas herramientas a ser provistas todo el tiempo de servicio, en caso de desgaste o rotura debe ser repuesto en cantidad para el servicio.

Herramientas eléctricas manuales:

Alicates de puntas largas 8" con aislante	02 juegos
Alicates de puntas curva 6" con aislante	02 juegos
Alicates universal 8" con aislante	02 juegos
Alicate de corte 10" con aislante	02 juegos
Extensión eléctrica de 1 metro 3 salidas espiga estándar peruano	06 unidades
Extensión eléctrica de 3 metros, espiga estándar peruano	08 juegos
Extensión eléctrica de 10 metros, espiga estándar peruano	04 juegos
Extensión eléctrica de 25 metros, espiga estándar peruano	02 juegos
Set Desentornillador perilleros planos con mango aislado	02 juegos
Set Desentornillador perilleros estrella con mango aislado	02 juegos
Set desentornilladores Torx con mango aislado	02 juegos
Tijera de corta cable	02 unidades
Tijera profesional	02 unidades
Wincha pasacable de 10 metros	02 unidades
Wincha pasacable de 25 metros	02 unidades
Wincha pasacable de 50 metros	01 unidad
Pelacables cables eléctricos 6 medidas	01 juegos
Crimpadora para cables eléctricos hasta 10 AWG	01 unidad
Peladora cableado UTP 6A	02 unidades
Crimpadora de cable UTP	02 unidades
Ponchadora de cable UTP	02 unidades
Ponchadora de coaxial	02 unidades
Canaleta pasacables ligeras de 0.90 metros largo	16 unidades
Espejos de mano 10 cm máximo	04 unidades

Todas estas herramientas a ser provistas todo el tiempo de servicio, en caso de desgaste o rotura debe ser repuesto en cantidad para el servicio.

Herramientas para sistema DACI:

Pertiga de retiro de sensores de humo hasta 4.5 metros	01 unidades
Kit Testeador de sensor de humo en techo	01 unidades
Kit Testeador de sensor de calor en techo	01 unidades
Accesorio de trabajo angular de Kit testeadores y extractor	01 unidades
Kit extractor de sensor de humo y de calor en techo	01 unidades
Consumible para kits necesario para cubrir necesidad del mes	01 global

Todas estas herramientas a ser provistas todo el tiempo de servicio, en caso de desgaste o rotura debe ser repuesto en cantidad para el servicio.

Herramientas activas:

Linterna 1 Watt de mano	12 unidades
Linterna cañón de luz de 50 watts	02 unidades
Linterna camping o taller led	02 unidades
Linterna de cabeza de 250 lm con baterías	04 unidades
Cargado de baterías y pilas para 12 unidades	10 unidades
Pilas D recargables	50 unidades
Pilas C recargables	50 unidades
Pilas AA recargables	48 unidades
Pilas AAA recargables	16 unidades
Batería recargable 6F22	12 unidades
Pirómetro de mano de 0°C a 100°C	02 unidades
Multímetro	04 unidades
Pinza amperimétrica AC/DC	02 unidades
Equipo de soldadura electrónica	01 unidad

Certificador de cable UTP 6A	01 unidad
Tester de red LAN categoría 6A	02 unidades
OTDR para fibra Multimodo simple	01 unidad
Fuente de 24/48 voltios Vdc, 5 amperios	02 unidades
Transformador 220/110 Vac 800 watts	01 unidad
Cámara PTZ 5 Megapíxeles WIFI vista día/noche	02 unidades
Telemetro láser 100 metros	02 unidades
Reloj de control asistencia biométrica o clave del personal	01 unidad

Todas estas herramientas a ser provistas todo el tiempo de servicio, en caso de desgaste o rotura debe ser repuesto hasta completar el número propuesto para el servicio.

Herramientas de poder:

Aspirador con boquillas y alargaderas varias	03 unidades
Taladro de inalámbrico 2 direcciones	02 unidades
Set Dron para inspección ductos y falsos techo	01 unidad

Todas estas herramientas a ser provistas todo el tiempo de servicio, en caso de desgaste o rotura debe ser repuesto hasta completar el número propuesto para el servicio.

Escaleras y Cachacos:

Escalera de tijera de 4 pasos	02 unidades
Escalera de tijera de 8 pasos	02 unidades
Escalera de tijera FV 10 pasos	02 unidades
Escalera de tijera FV 12 pasos	02 unidades
Escalera de tijera FV 14 pasos	02 unidades
Escalera de apoyo FV Telescópica 20 pasos	02 unidades
Cachaco de seguridad	12 unidades

Todas estas herramientas a ser provistas todo el tiempo de servicio, en caso de desgaste o rotura debe ser repuesto hasta completar el número propuesto para el servicio.

Almacén y transporte:

Caja herramientas 5Kg	04 unidades
Carro plegable 40 Kg	01 unidad
Organizadores para herramientas del proyecto	02 unidades
Estantes para almacenado de materiales y herramientas	02 unidades

Todas estas herramientas a ser provistas todo el tiempo de servicio, en caso de desgaste o rotura debe ser repuesto hasta completar el número propuesto para el servicio.

Materiales Suministrados:

Cinta de seguridad para trabajos en área	02 unidad/mes
Rollos de estaño para soldar	01 unidad/bimestre
Pasta de soldar	01 unidad/cuatrimetre
Cutter	06 unidad/cuatrimetres
Cintillos plásticos de 10 cm	02 millar/ cuatrimetral
Cintillos plásticos de 20 cm	02 millar/ cuatrimetral
Faceplate para cableado UTP, estándar utilizado en hospital	06 unidad/cuatrimetre
Toma Ethernet RJ 45 Cat 6A, estándar utilizado en hospital	12 unidad/cuatrimetre
Jack RJ 45 Cat 6A, estándar utilizado en hospital	12 unidad/cuatrimetre
Tapa ciega para Faceplate, estándar utilizado en hospital	12 unidad/cuatrimetre
Patch core fibra multimodo M3, LC - 10 metros estándar utilizado en hospital	04 unidades
Patch core fibra monomodo, LC - 10 metros estándar utilizado en hospital	02 unidades

Patch core fibra multimodo M3, LC - 5 metros estándar utilizado en hospital	02 unidades
Patch core fibra multimodo M3, LC - 10 metros estándar utilizado en hospital	02 unidades
Patch core fibra monomodo, LC - 5 metros estándar utilizado en hospital	02 unidades
Patch core 6A de 1.5 metros, azul estándar utilizado en hospital	10 unidad/cuatrimestre
Patch core 6A de 2 metros, azul estándar utilizado en hospital	10 unidad/cuatrimestre
Patch core 6A de 5 metros, azul estándar utilizado en hospital	02 unidad/cuatrimestre
Patch core 6 de 2 metros, negro estándar utilizado en hospital	10 unidad/semestre
Rollo cable UTP 6A, naranja, estándar utilizado en hospital	04 rollos/ cuatrimestral
Papel lija de fierro 80	04 unidad/mensual
Papel lija de fierro 120	10 unidad/mensual
Papel lija de fierro 160	10 unidad/mensual
Paños absorbentes	04 rollos/mes
Trapo Industrial blanco	04 kilos/mes
Cepillos plásticos	02 unidades / trimestre
Pintura anticorrosiva	01 Galón/bimestral
Pintura acabado de 1/8 galón, RAL de acuerdo aplicación	08 unidades/bimestral
Limpiador de contactos eléctricos	02 frascos/mes
Kit limpiador de PC y pantallas	04 kit/mes
Spray de pruebas Sensores de humos	02 frascos/mes
Strech film 20 micras x 15"x200 metros	01 rollo/mes
Cinta de embalaje transparente	02 unidades/mes
Cinta aislante	01 unidad/mes.
Alcohol Isopropílico	02 litros / mes
Brochas multiuso de 4"	04 unidades/mensual
Brochas multiuso de 2"	08 unidades/mensual
Cable equivalente FREETOX NH-80	02 rollos/anual
Cable Mellizo 14 AWG vulcanizado	04 rollos/anual
Rollo cable eléctrico de 100 metros 14 AWG	04 rollos/ cuatrimestral
Baterías para TAGBS0203	04 unidades/semestral
Cables de poder para PC, 16 AWG	04 unidades/mes

Los materiales no utilizados al término del periodo de reposición deberán ser entregados al cliente para su disposición.

Los materiales deben ser del estándar utilizado en el hospital LNS PIP1.

Materiales de Oficina:

Engrampadoras	16 unidades / anual
Perforadora	16 unidades / anual
Dispensador cintas adhesivas	16 unidades / anual
Tableros acrílicos con portapapeles	16 unidades / trimestre
Tijeras	16 unidades / anual
Papel A4	05 millares/mes
Micas para A4	01 ciento / mes
Set Cartucho y cilindro compatible de VersaLink B615	01 unidades / trimestre
Set Cartucho y cilindro compatible de VersaLink B405	01 unidades / trimestre
Set Cartucho y cilindro compatible de Xerox Phaser 3330	03 unidades / trimestre

UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP

Concurso Público N° 013-2022-DIRSAPOL

SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO AL DATA CENTER, SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES DEL PIP-1 "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS CRÍTICOS Y DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL NACIONAL PNP - LUIS N. SÁENZ

Lapiceros azul	60 unidades/mes
Lapiceros rojo	60 unidades/mes
Lapiceros negro	60 unidades/mes
Liquid Paper	06 unidades/trimestral
Plumones de pizarra acrílica	24 unidades/mes
Resaltadores	08 unidades/mes
Lápices	16 unidades/mes
Plumón punta fina indeleble	16 unidades/trimestral
Tajador	16 unidades / anual
Borrador	16 unidades/bimestre
Clips	02 cajas/mes
Grapas	05 ses/mes
Post-It 3" x 3" x 100 hojas	16 unidades/mes
Post-It banderita 12.7mm x 44.4 mm x 50 unid	02 unidades/mes
Index Tipo banderita	02 unidades/mes
Portalapiceros	16 unidades/anual
Portaclips	16 unidades/anual
Reglas plásticas 20 cm	16 unidades/semestre
Cinta Masking tape	02 unidades/mes
Motas para pizarra	04 unidades/anual
Bandejas porta documentos	16 unidades/anual
Cinta adhesiva (ver portacintas adhesivas)	16 unidades/mes
Portanotas	16 unidades / anual
Archivador de plástico	16 unidades / anual
Carpeta oficio con liga plastificada	32 unidades / anual
Folder A4 con clip	16 unidades / anual
Cartuchos para impresoras de contratista	03 unidades /mes

Los materiales no utilizados al término del periodo de reposición deberán ser entregados al cliente para su disposición.

Otras Herramientas:

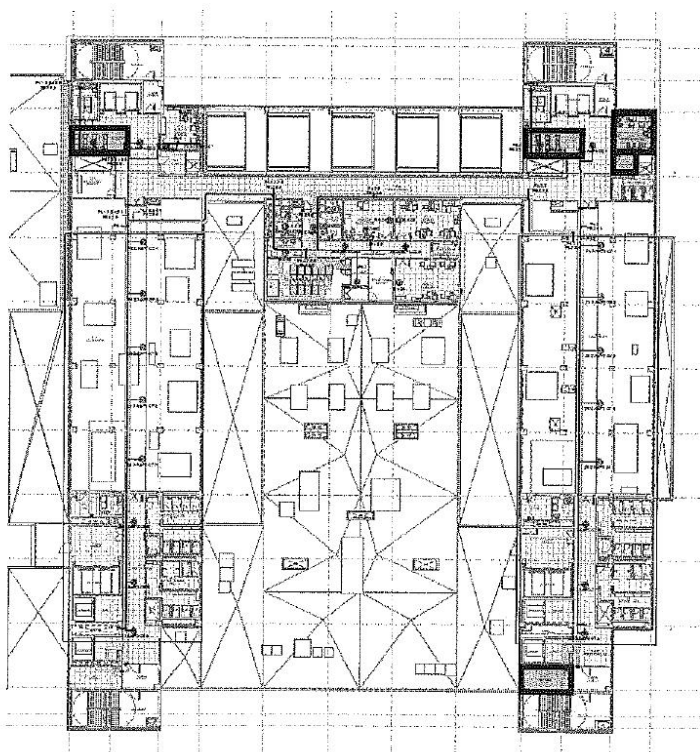
Extintores de CO2	06 unidades
Smart phone con Cámara 12 Mpixeles mínimo, con chip	10 unidades
Baterías externa carga rápida para Smart phone	16 unidades
Cargador de 6 salidas USB mínimo	04 unidades
Herramienta de soporte remoto empresarial para 1000 dispositivos durante el tiempo del servicio	01 unidad
Software control KANBAN para 08 usuarios licencia completa	01 unidad
Caja fuerte para documentos y llaves de sistema	01 unidad

Los extintores a ser revisados bimensualmente para ver estado y recargarse o reemplazarse.

Los equipos de Smart phone deben tener un plan para comunicación entre los miembros del equipo de trabajo en el Hospital.

ANEXO 4 EQUIPAMIENTO SUMINISTRADO Y AREAS

AREAS PARA EL CONTRATISTA:



Ubicación de áreas para el contratista

Soporte Informático	19.0 m2
Área frente CCOM Torrea A	15.0 M2
Área frente CCOM Torrea B	15.0 M2
Área Almacén lado Soport Inf	5.8 M2
Área zona Posterior Torre B	10.0 M2
Total	64.8 m2

EQUIPAMIENTO:

Computadores	03 unidades
Teléfonos IP MODELO SIP-T48S	01 unidades
Relojes GORGY Timing - HAND1 450 SIMPLE CARA	02 unidades
Control de ventilación DAIKIN	01 unidad

MOBILIARIO:

Muebles de 3 computadoras	01 unidad
Vitrinas de 1.5 m x 1.0 m x 0.15 m	04 unidades

ANEXO 5

EQUIPOS OFIMÁTICA Y MUEBLES CONTRATISTA, REPUESTOS

MUEBLES CONTRATISTA:

Escritorio 100 x 60 cm	11 unidades
Sillas rotatorias con altura regulable	11 unidades
Sillas metálica apilable	08 unidades
Mueble para Planos	01 unidad
Locker de 4 casilleros	06 unidades
Archivador 4 gavetas	03 unidades
Pizarra acrílica grande con ruedas, 2 metros	03 unidades
Mesas dobles	04 unidades
Caja fuerte 0.05 m3 para documentos, llave y SSD	01 unidad
Los colores de los muebles serán de acuerdo al estándar que utiliza el hospital.	

EQUIPO INFORMÁTICO CONTRATISTA:

Computadoras i7 SSD con pantalla de 23" con sistema operativo y MS – Office compatibles con software de Hospital	11 unidades
Laptop i9 2TB SSD de trabajo	02 unidades
Tablet procesador 3.2 Giga, memoria RAM 8 Giga	02 unidades
SSD 10 Tera	02 unidades
Pantalla de 40"	02 unidades
Proyector portátil con ecran con soporte	01 unidad
Memorias USB 64 Gb	10 unidades
Impresoras para paginas A4	01 unidad
Impresora color para paginas A3 y A4	01 unidad
Switch 16 puerto 10/100/1000, puerto ethernet con wifi	02 unidades

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE REPUESTO:

Repuestos Equipos de Sistemas contra Incendios	
Multisensor compatible con TRUEALARM MULTISENSOR 4098-9754	02 unidades
ESTACION MANUAL SISTEMA DE DETECCION Y ALARMAS DE INCENDIOS compatible con el 4099-9006 PUSH	02 unidades
DETECTOR DE HUMO PARA DUCTOS PARA PRESURIZACION compatible con 4098-9756	02 unidades
SENSORES DE TEMPERATURA / HUMO compatible con 4098-9714	02 unidades
PARLANTE CON LUZ ESTROBOSCOPICA compatible con 4906-9151	02 unidades
ALTAVOCES compatible con LA SERIE 4902 DE SIMPLEX	02 unidades
ALTAVOCES DE LA SERIE 4902 DE SIMPLEX	02 unidades
XPS power 3 NACS 220 Vac compatible con ID 4100-5102	02 unidades
Repuestos de Equipo de Video Vigilancia	
Cámara mini domo compatible con DS-2CD5126GO-IZS	
Incluye licencia	02 unidades
Cámara Fija compatible con DS-2CD7A26GO-IZ(H)S	
Incluye licencia	02 unidades
Micrófono compatible con cámaras DS-2FP2020	
Incluye licencia	02 unidades
Tarjeta Micro compatible con SD HS-TF-H11	10 unidades
Repuestos de Equipos de Sistema de Llama de Enfermeras	
Mecanismo indicar luminoso de pasillo tarjeta RJ12 bus marco Americano, compatible con ADVANTECNIA, ACE41030110ES	02 unidades

Panel 3 botones + intercomunicador VOIP, tarjeta 3 botones Compatible con ADVANTECNIA, ACE81142435ES	02 unidades
Panel 2 botones llamada enfermera + presencia RFID compatible con ADVANTECNIA, ACE81152346ES	02 unidades
Panel 2 botones llamada enfermera + presencia RFID compatible con ADVANTECNIA, ACE81152345ES	02 unidades
Mecanismo pulsador SOS + tirador de aseo master, compatible con ADVANTECNIA, ACE80020207ES	02 unidades
Unidad pera con pulsador de membrana 1 boton – 2 hilos, Compatible, con ADVANTECNIA, ACE32020321ES	02 unidades
Panel 1 boton + intercomunicador BOXCOM VOIP, compatible con ADVANTECNIA, ACE81152346ES	02 unidades
XPEM 110 conmutador pedal sencillo, compatible con ADVANTECNIA, SCHNEIDER	01 unidad
Panel metal 2 botones forma llamada enfermera + presencia doctor Compatible con ADVANTECNIA, ACE81272345ES	02 unidades
Repuestos Equipos Sistema de Televisión	
Splitter para CATV 4 ways	02 unidades
Repuesto Sistema de Intrusión	
Modulo POPEX compatible con BOSCH B299	01 unidad
Modulo POPIT compatible con BOSCH D9127	01 unidades
Detector de movimiento compatible con BOSCH ISC BDL2 WP12	01 unidades
Sensor de Aniego compatible con WINLAND ELECTRONIC WB 200	01 unidades
Procesador de Aniego compatible con WINLAND ELECTRONIC 1040 WB 200	01 unidades
Fuente de alimentación compatible con SECO-LARM EAP 5D1Q	01 unidad
Fuente de alimentación compatible con SECO-LARM EAP ST 2406 3AQ	01 unidad
Batería compatible con YUASA NP7-12, 12V, 7.0 AH	01 unidad
Batería compatible con RITAR RT1270	01 unidades
Detector de Estado de Puerta compatible con TESA 10382U-6	02 unidades
Repuesto Control de Accesos:	
Lector Biométrica compatible con DS-K1T341AMF/AM	01 unidades
Pulsador de salida compatible con DS-K7P06	01 unidades
Baterías compatibles con YUASA NP7-12	02 unidades
Fuente compatible con ST-2406-3AQ/ST-UVDA-W100Q 24-28VAC/100VA	02 unidades
Repuestos BMS:	
Transductor ambiente humedad relativa compatible con EGH-120,130F031	01 unidad
Transductor de conductos CO2 y Temperatura EGQ212F031	01 unidad
Sensor de Temperatura de conductos compatible con EGP100F111	01 unidades
Convertidor de Presión diferencial con Display compatible con EGP100F111	01 unidad
Sensor de Temperatura de conductos compatible con EGT346_EGT347	01 unidad
Convertidor de Presión diferencial con Display compatible con EGP100F111	01 unidad
Sonda combinada de humedad relativa y temperatura compatible con EGH131F061	01 unidad
Transmisor sensor cerámico presión compatible con S-10	01 unidad
Actuador microprocesador compatible con ASM115SF132	01 unidad
Transmisor Presión Diferencial compatible con DDLU225 F001	01 unidad
Transmisor de Nivel por Ultrasonido compatible con MSP422	01 unidad

Presostato diferencial compatible con SWG-930.83/6555	02 unidades
Transmisor de Presión Positiva con sensor cerámico compatible con para líquidos DSU 210 F002	01 unidad
Sensor monóxido de carbono compatible con CO MA-0-1110-D-B	02 unidades
Termostato Electrónico compatible con CX2000psc-21K5A	01 unidad
Interruptor de Flotación compatible con SIB-KARI.2Y	01 unidad
Repuestos DATA CENTER:	
Power Distribution Module 220 Vac compatible con ID 4100-0635	01 unidad
Repuesto de Equipos de Telefonía	
Teléfono IP compatible con YEALINK MODELO SIP-T46U	01 unidad
Teléfono IP compatible con YEALINK MODELO SIP-T48S	01 unidad
Repuestos de Ofimática	
Computadoras i7 SSD con pantalla de 23"	01 unidad
Teclado para PC	02 unidades
Mouse alámbrico	02 unidades
Monitores de PC 23"	01 unidad
Impresoras compatibles con cartuchos de Phaser 3330	02 unidades
Impresora de código de barra tipo médico	01 unidad
Cartucho Cilindro repuesto para impresora Versalink B405	04 unidades
Cartucho Cilindro repuesto para impresora Versalink B615	04 unidades
Cartucho Cilindro repuesto para impresora Phaser 3330	04 unidades
<i>Estos equipos deben estar disponibles para el servicio en todo momento, y ser repuestos en caso de falla de equipo, su uso debe ser autorizado por el cliente.</i>	

- *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 los Términos de Referencia 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 estos. 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		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <div style="text-align: right;">100 puntos</div>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁰

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

¹⁰ 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 del **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO AL DATA CENTER, SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES DEL PIP-1 "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS CRÍTICOS Y DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL NACIONAL PNP - LUIS N. SÁENZ**, que celebra de una parte la DIRECCIÓN DE SANIDAD PNP UE 020, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20504380077, con domicilio legal en Av. Arequipa Nro. 4898 (Esquina de Av. Arequipa con Jr. Chiclayo) – Miraflores – Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-DIRSAPOL** para la contratación de **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO AL DATA CENTER, SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES DEL PIP-1 "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS CRÍTICOS Y DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL NACIONAL PNP - LUIS N. SÁENZ**, 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 **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO AL DATA CENTER, SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES DEL PIP-1 "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS CRÍTICOS Y DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL NACIONAL PNP - LUIS N. SÁENZ**.

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 servicio, 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 del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, 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 [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- *"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, 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 conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por 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 CONTROVERSIAS¹²

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

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.

¹² 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).

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 Digitales¹³.

¹³ 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**CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-DIRSAPOL**

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 ¹⁴		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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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 consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-DIRSAPOL**

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 ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		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.

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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 consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

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 servicios¹⁹

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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-DIRSAPOL

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 LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-DIRSAPOL

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 servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia 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 los términos de referencia, 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-DIRSAPOL

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[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

CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-DIRSAPOL

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 al **CONCURSO PÚBLICO 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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP

Concurso Público N° 013-2022-DIRSAPOL

SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO AL DATA CENTER, SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES
DEL PIP-1 "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS CRÍTICOS Y DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL
NACIONAL PNP - LUIS N. SÁENZ

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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

CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-DIRSAPOL

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
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 servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[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**CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-DIRSAPOL**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ 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.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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 Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP

Concurso Público N° 013-2022-DIRSAPOL

SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO AL DATA CENTER, SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES DEL PIP-1 "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS CRÍTICOS Y DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL NACIONAL PNP - LUIS N. SÁENZ

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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

CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-DIRSAPOL

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° 12

**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

CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-DIRSAPOL

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.