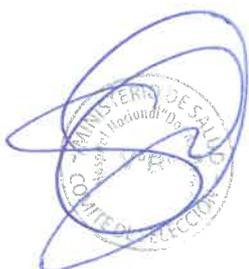


BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

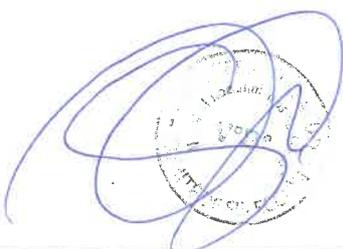
CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

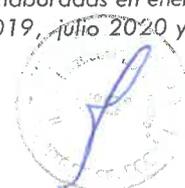
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de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

INSTRUCCIONES DE USO:

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



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





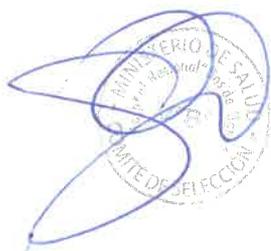
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2021-HNDM

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES ADQUISICIÓN DE (UN) SOFTWARE ESPECIALIZADO EN GESTIÓN EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMEDICO, INSTRUMENTAL Y MOBILIARIO CUI 2297121



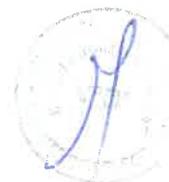
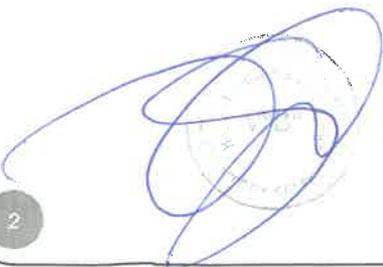
DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

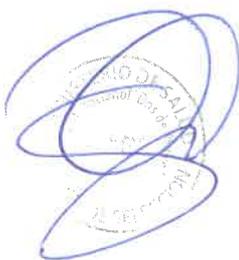
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES



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

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

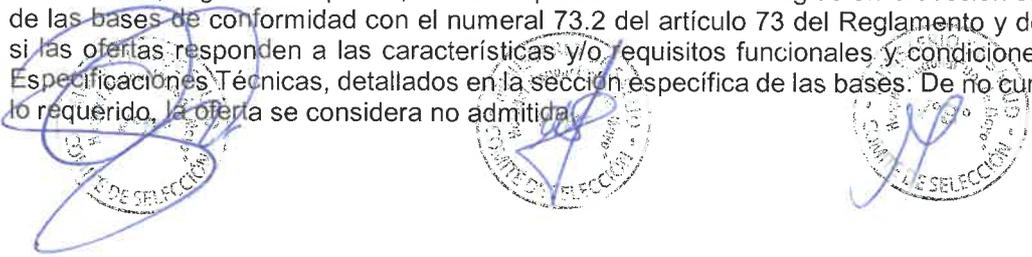
El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido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

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

Importante

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

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



1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO



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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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



Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

Advertencia

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



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

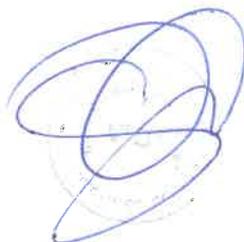
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

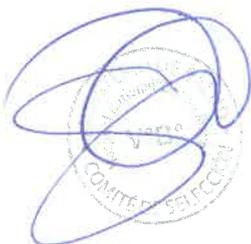
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
RUC N° : 20160388570
Domicilio legal : AV. GRAU S/N PARQUE HISTORIA DE LA MEDICINA PERUANA
- CUADRA 13 - DISTRITO DE LIMA - PROVINCIA Y
DEPARTAMENTO DE LIMA
Teléfono: : 328.1330
Correo electrónico: : alexuribe78@hotmail.com; mveleto.hndm@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE (UN) SOFTWARE ESPECIALIZADO EN GESTIÓN EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMEDICO, INSTRUMENTAL Y MOBILIARIO CUI 2297121

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 201-2021-/OEA/HNDM del 17 de setiembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (ROOC)

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Modalidad: Llave en mano, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación mediante Informe N°179-2021-OGTH-HNDM.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 45 días calendarios para la entrega de bienes en el almacén del Hospital Nacional Dos de Mayo, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, adicionalmente 30 días calendarios para la instalación, configuración, puesta en operación y las capacitaciones de los bienes objeto de la contratación, contados a partir del día siguiente de su entrega en el almacén del hospital; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en las cajas de la Oficina de Economía del Hospital Nacional Dos de Mayo y luego recabar un ejemplar en la Oficina de Logística.

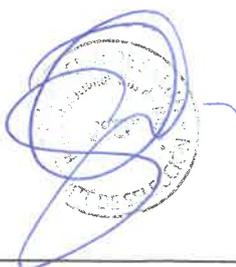
Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N°344-2018-EF en adelante el Reglamento.
- Ley N°31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N°31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2021
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N°004-2019--JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N°011-2017/SA que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria,
- que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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 documentos¹, 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 – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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) Folletos, instructivos, catálogos o similares para acreditar características y/o requisitos funcionales específicos del bien previstos en las especificaciones técnicas deben ser acreditadas por el postor según siguiente detalle.

Item 01

Descripción: A01 a A13,

Control de accesos: B01 a B07,

Módulos y funciones destacadas: C01 a C14,

Requerimientos necesarios para el uso de software: B01 a B05

En caso que un documento técnico se presente en idioma distinto al español, deberá presentar copia simple de la traducción efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**³
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°10**).

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-368367

Banco : BANCO DE LA NACIÓN

N° CCI⁵ : 018-068-000068368367-76

2.4. 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 medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁷.

⁵ En caso de transferencia interbancaria.

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

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. 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 Oficina de Logística del Hospital Nacional Dos de Mayo, sito en Av. Grau 1300 Parque Historia de la Medicina Peruana (Cuadra 13) Lima.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UNICO PAGO, Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción por parte del encargado del Almacén de la Oficina de Logística del Hospital Nacional Dos de Mayo, o quien haga sus veces.
- Conformidad por parte de la Oficina de Estadística e Informática y la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria, en cuanto a la prestación efectuada y culminada.
- Factura.
- Guía de Remisión

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística del Hospital Nacional Dos de Mayo, sito en Av. Grau 1300 Parque Historia de la Medicina Peruana (Cuadra 13) Lima.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REQUERIMIENTO - CONDICIONES GENERALES

"ADQUISICIÓN DE UN (01) SOFTWARE ESPECIALIZADO EN GESTIÓN EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMÉDICO, INSTRUMENTAL Y MOBILIARIO"

- 1. DENOMINACIÓN**
Adquisición de un (01) Software Especializado en Gestión en Mantenimiento de Equipo Biomédico, Instrumental y Mobiliario.
- 2. ÁREA BENEFICIARIA**
Hospital Nacional Dos de Mayo.
- 3. FINALIDAD PÚBLICA**
El presente proceso de selección busca adquirir un Software Especializado que permita monitorear continuamente y dar respuesta a los datos de los equipos biomédicos, instrumental y Mobiliario del Hospital Nacional Dos de Mayo, y avanzar hacia una estrategia de mantenimiento predictivo, para de esta manera mejorar la confiabilidad y optimizar el rendimiento de los activos.
- 4. OBJETIVO**
Adquirir Software Especializado en Gestión en Mantenimiento de Equipo Biomédico, Instrumental y Mobiliario del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR**

PLAZO DE INICIO: Los bienes materia de la presente convocatoria tendrán el plazo de 45 días calendario para la entrega de bienes al Almacén de Hospital Nacional Dos de Mayo, contados a partir del día siguiente de suscrita el contrato, adicionalmente 30 días calendario para la instalación, configuración, puesta en operación y las modificaciones de los bienes objeto de la contratación, contado a partir del día siguiente de su entrega en el almacén del Hospital.

CONFORMIDAD: Conformidad de la prestación efectuada y culminada por parte de la Oferta de Estadística e Informática y la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.

FORMA DE PAGO:

La Entidad deberá realizar el pago a favor del contratista por concepto de la contraprestación objeto del contrato. Dicho pago se efectuará después de ejecutada la respectiva prestación.

La entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en ÚNICO PAGO.

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

- Recepción por parte del encargado del Almacén de la Oficina de Logística del Hospital Nacional Dos de Mayo, o quien haga sus veces.
- Conformidad por parte de la Oficina de Estadística e Informática y la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria, en cuanto a la prestación efectuada y culminada.
- Factura
- Guía de Remisión.

LUGAR DE ENTREGA

- La contraprestación objeto del contrato, deberá ser ingresada al Almacén de la Oficina de Logística, para luego ingresarse en la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria de Hospital Nacional Dos de Mayo, en el Parque Histórico de la Medicina Peruana, S/A, Av. Miguel Grau 13, Cercado de Lima 15003.

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO: SOFTWARE ESPECIALIZADO EN GESTIÓN EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMÉDICO, INSTRUMENTAL Y MOBILIARIO
 CÓDIGO: S-1

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

A	DESCRIPCIÓN
A01	PLATAFORMA WEB DE GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO MÉDICO DISEÑADA PARA MEJORAR LA DISPONIBILIDAD, OPERATIVIDAD Y SEGURIDAD DEL EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO MÉDICO MEDIANTE UNA INTERFAZ QUE PERMITA TENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL ESTADO DE MANTENIMIENTO DE TODO EL EQUIPAMIENTO A TRAVÉS DE TABLEROS DE INFORMACIÓN, REPORTES, INVENTARIO, CONDICIONES, GESTIÓN DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO, GESTIÓN DE ALARMAS Y CALENDARIO DE PROGRAMACIONES.
A02	LA PLATAFORMA DEBE SOPORTAR CONEXIONES ON-SITE Y REMOTAS. DEBE CONTAR CON INTERFAZ WEB QUE PERMITA EL ACCESO A TRAVÉS DE UNA COMPUTADORA O DISPOSITIVO MÓVIL.
A03	ALMACENAMIENTO EN NUBE, QUE CUENTE CON ALTA DISPONIBILIDAD Y BRINDE UN ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE USUARIOS CON CONTRASEÑAS QUE GARANTICEN EL ACCESO SOLO A PERSONAL AUTORIZADO.
A04	PLATAFORMA ENFOCADA EXCLUSIVAMENTE AL ÁREA HOSPITALARIA E INGENIERÍA CLÍNICA (IDOMA EN ESPAÑOL).
A05	EL SOFTWARE DEBE DISPONER DE DISTINTOS TIPOS DE REPORTES Y TABLEROS DE INFORMACIÓN, PARA VER LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y PROCESOS DE FORMA DETALLADA Y RESUMIDA COMO: - OPERATIVO (FUNCIONAL). - EN MANTENIMIENTO. - EN REVISIÓN. - FUERA DE SERVICIO.
A06	EL SOFTWARE DEBE DISPONER DE DISTINTOS TIPOS DE EQUIPOS PRE ESTABLECIDOS, PARA VER LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y PROCESOS DE FORMA DETALLADA Y RESUMIDA COMO: - EQUIPO MÉDICO. - EQUIPO DE MEDICIÓN / SIMULACIÓN. - EQUIPO DE IMAGENOLÓGIA. - EQUIPO DE LABORATORIO. - EQUIPO DE ESTERILIZACIÓN.
A07	EL SOFTWARE DEBE DISPONER DE DISTINTOS TIPOS DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LOS ACTIVOS, PARA VER LA CONDICIÓN DEL LOS EQUIPOS DE FORMA DETALLADA Y RESUMIDA COMO: - TOTAL DE EQUIPOS EN INVENTARIO. - N° EQUIPOS FUNCIONALES. - N° EQUIPOS CON MANTENIMIENTO PREVENTIVO VIGENTE. - N° EQUIPOS CRÍTICOS NO FUNCIONALES.
A08	EL SOFTWARE DEBE DISPONER DE DISTINTOS TIPOS DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS CONCLUIDOS PARA VER LA CONDICIÓN DEL LOS SERVICIOS DE FORMA DETALLADA Y RESUMIDA COMO: - PREVENTIVOS. - CORRECTIVOS. - INSTALACIONES. - REVISIONES. - LIMPIEZAS. - ACCESORIOS.
A09	EL SOFTWARE DEBE PERMITIR LA GESTIÓN DE ALARMAS Y AVISOS EN TIEMPO REAL.
A10	EL SOFTWARE DEBE CONTAR CON UN INVENTARIO DE TODOS LOS ACTIVOS EN EL CUAL SE PUEDA OBSERVAR LA INFORMACIÓN DETALLADA DE CADA DISPOSITIVO COMO MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, UBICACIÓN, ÚLTIMO MANTENIMIENTO, ESTADO DEL EQUIPO, ETC.

MEJORAMIENTO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMÉDICO, INSTRUMENTAL Y MOBILIARIO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Ministerio de Salud
 Hospital Nacional Dos de Mayo
 Ing. Humberto Ruiz Alvarado

Ministerio de Salud
 Hospital Nacional Dos de Mayo
 Ing. Humberto Ruiz Alvarado

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

A11	EL SOFTWARE DEBE CONTAR CON UNA INTERFAZ DE SOLICITUDES DE SERVICIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE LOS USUARIOS DONDE SE PUEDA OBSERVAR LA FECHA DE CREACIÓN, MOTIVO DE CREACIÓN, HISTORIAL DE MODIFICACIONES, ESTADO DE ATENCIÓN, RESPONSABLES, SEVERIDAD, ETC.
A12	EL SOFTWARE DEBE CONTAR CON UNA INTERFAZ PARA LA GESTIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS CON FECHAS, CALENDARIOS, RESPONSABLES, AWSCOS, ETC.
A13	EL SOFTWARE DEBE CONTAR CON UNA INTERFAZ PARA LA GESTIÓN REPORTES PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN, ESTADO DE LOS EQUIPOS, TIEMPOS DE RESPUESTA, SOLICITUDES GENERADAS, ETC.
B	CONTROL DE ACCESOS
B01	EL SOFTWARE DEBE CONTAR CON DIVERSOS ROLES DE OPERACIÓN COMO SUPERVISOR, ADMINISTRADOR, TÉCNICOS, CLIENTES, ETC.
B02	EL SOFTWARE DEBE SOPORTAR UN MÍNIMO DE 4 USUARIOS CONCURRENTES, QUIENES SE ENCARGAN DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA, NO SE ENTIENDE POR USUARIOS A QUIENES GENERAN LAS ORDENES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO.
B03	ADMINISTRADOR: ACCESO A TODOS LOS MÓDULOS DE LA CUENTA A LA QUE PERTENECE Y TODOS LOS PERMISOS PARA EJECUTAR LAS FUNCIONES EN ESTOS.
B04	SERVICIO TÉCNICO: ACCESO A TODOS LOS MÓDULOS DE LA CUENTA A LA QUE PERTENECE Y PERMISOS DE EJECUTAR TAREAS ASIGNADAS.
B05	USUARIO: ACCESO A MÓDULOS SELECTOS DE LA CUENTA A LA QUE PERTENECE Y PERMISOS PARA SOLICITAR SOPORTE AL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA.
B06	DEBE SOPORTAR UN MÍNIMO DE 30 CLIENTES, QUIENES SE ENCARGAN DE GENERAR LAS ORDENES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO.
B07	SUPERVISOR: ACCESO A TODOS LOS MÓDULOS DE LA CUENTA A LA QUE PERTENECE Y PERMISO ÚNICAMENTE PARA CONSULTAR INFORMACIÓN EN ESTOS.
C	MÓDULOS Y FUNCIONES DESTACADAS
C01	DASHBOARD INTERACTIVO.
C02	GESTOR DE USUARIOS.
C03	GESTOR DE UBICACIONES Y SUB UBICACIONES.
C04	ALERTAS CONFIGURABLES.
C05	HOJA DE VIDA (EXPEDIENTE DE ACTIVO).
C06	GESTOR DE ACTIVOS (INVENTARIO).
C07	BUSCADOR DE REGISTROS.
C08	GENERADOR DE QR'S.
C09	PROGRAMACIÓN AUTOMÁTICA DE PREVENTIVOS.
C11	SOLICITUD DE SOPORTE VIA QR.
C12	CALENARIO CON MODALIDAD "DRAG & DROP".
C13	GESTOR DE ORDENES DE SERVICIO CON ADJUNTOS Y FIRMA ELECTRÓNICA.
C14	ACTIVOS CON NOMENCLATURA BASADA EN GMDN.
B	REQUERIMIENTO NECESARIO PARA USO DE SOFTWARE Y PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
B01	CINCO (05) COMPUTADORAS PARA ADMINISTRADOR CON CORE I7 - 10TH GEN DE 3.8 GHZ, TARJETA DE VIDEO 4 GB, RAM 16 GB DDR4 2800 MHz, HDD 1 TB + SSD 240 GB, PANTALLA 22", SISTEMA WINDOWS Y TECLADO - MOUSE INALÁMBRICO.
B02	CUATRO (04) TABLETS PARA EL SERVICIO TÉCNICO CON CPU 2.3 GHz OCTA-CORE, DE 10.4 PULGADAS CON RESOLUCIÓN DE 2000 x 1200, MEMORIA 64 GB Y MEMORIA RAM DE 4 GB, LÁPIZ, BATERÍA 7,000 mAh Y CON SISTEMA ANDROID.
B03	UNA (01) COMPUTADORA PARA SUPERVISOR CON CORE I7 - 10TH GEN DE 3.8 GHZ, TARJETA DE VIDEO 8 GB, RAM 32 GB DDR4, HDD 4 TB + SSD 1 TB, PANTALLA 32", SISTEMA WINDOWS 10 Y TECLADO Y MOUSE INALÁMBRICO.
B04	UNA (01) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PARA HOJAS DE REPORTE DE MANTENIMIENTO E INDICADORES DE GESTIÓN CON FORMATO A4x3. IMPRIME, ESCANEA, COPIA, IMPRESIÓN Y ESCANEADO DUPLEX DE UN SOLO PASO, SISTEMA ECO-TANK, IMPRIME 25/12 PPM A RESOLUCIÓN 4800x1200 DPI, ESCÁNER ADF AUTOMÁTICO DE 2 CARAS, DE 1200 X 2400 DPI.
B05	UNA (01) IMPRESORA PORTÁTIL TÉRMICA A4 PARA ORDENES DE MANTENIMIENTO Y UNA (01) ROTULADORA PARA DE.

MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PACIENTE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO BIOMEDICO, INSTRUMENTAL Y MOBILIARIO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO.

HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Mg. SERGIO PONCE DE LEÓN ZAVALLÓN
Jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos

M.º de Salud
Hospital Nacional Dos de Mayo
Vicealmirante Juan Manuel...



K	OTROS
K01	CUATRO (04) MUEBLES DE COMPUTO Y 04 SILLAS ERGONOMICAS PARA EL AREA ADMINISTRATIVA
K01	CUATRO (04) MUEBLES PARA TECNICOS Y 04 SILLAS ERGONOMICAS PARA EL AREA DE SERVICIO TECNICO
K02	DOS (02) MESAS DE ACERO INOXIDABLE, PISO VINILICO, TECHO EN TRILAY FENOLICO CON TECHO CIELO RASO CORTO Y ESTRUCTURA CORREDIZA CON VIDRIO TEMPLADO DE 10 MM PARA LABORATORIO DE METROLOGIA
K03	IMPLEMENTACION DIRIGIDA POR PROFESIONAL CON CERTIFICADO EN IMPLEMENTACION Y OPTIMIZACION DE SISTEMA DE GESTION DE MANTENIMIENTO COMPUTARIZADO (DMMS)
K04	SOPORTE TECNICO PARA EL ENTRENAMIENTO EN EL USO DEL SOFTWARE POR LOS CLIENTES Y USUARIOS
K05	SOPORTE TECNICO PARA LA IMPLEMENTACION DE CONFIGURACIONES PERSONALIZADAS
K06	ASISTENCIA TECNICA BAJO ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO CON UNA DURACION MINIMA DE 5 AÑOS
L	LICENCIA Y ENTREGA
L01	LICENCIA POR 03 AÑOS COMO MINIMO
L02	45 DIAS COMO MAXIMO

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
 DR. SERGIO FORTI DE LEON ZAVALLA
 Director Hospital

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
 DR. CARLOS ALBERTO ALBA GONZALEZ
 Director Hospital

Ministerio de Salud
 Hospital Nacional Dos de Mayo
 Ing. Juan Humberto Ruiz Alvarado
 Director

"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

5.4 Condiciones generales de operación

Los equipos ofertados por los Proveedores deberán ser nuevos (sin uso), fabricados con materiales y partes originales, totalmente ensamblados en fábrica y con perfecto estado de conservación, cumpliendo con las Especificaciones Técnicas. Los bienes propuestos no serán un prototipo ni tampoco serán replicados.

Para la formulación de la oferta, el postor deberá considerar la entrega e instalación y pruebas operativas de los equipos en las instalaciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.

El proveedor deberá dejar el software correctamente instalado y operativo en los equipos correspondientes.

5.5 Garantías De Equipamiento

El software y los equipos tendrán una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia que pueda manifestarse durante su uso normal, en las condiciones imperantes en cada punto de destino, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión por parte de El Proveedor o que provengan del fabricante, o la mano de obra.

El software y los equipos tendrán una garantía mínima según ESTI, contados a partir de la suscripción del Acta de Conformidad de la Recepción, Instalación y Prueba Operativa, pudiendo el postor ofrecer garantías adicionales. La vigencia de la garantía será contada a partir de la fecha de la firma del Acta de Conformidad de la Recepción, Instalación y Prueba Operativa.

La reparación de los equipos durante el periodo de garantía se determina por fallas de fábrica, o por causas no atribuibles al usuario, ni eventos externos. El contratista tendrá que realizar la reparación del equipo proporcionando los repuestos, los insumos, los consumibles, los fungibles, accesorios y mano de obra especializada necesarios.

5.7 Capacitación

Es preciso indicar que la capacitación formará parte de la prestación principal ello debido a que esta capacitación debe realizarse para poder dar conformidad del equipamiento.

Luego de entregado el software y los equipos, el contratista realizará la capacitación dentro de los 10 días calendario máximo a la entrega de los equipos, la capacitación será de manera presencial en las instalaciones del Hospital Nacional Dos de Mayo, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

5.7.1 Capacitación para el personal usuario.

Esta capacitación estará orientada al personal usuario.

5.7.2 Capacitación para el personal técnico

Esta capacitación estará orientada al personal de la oficina de gestión tecnológica Hospitalaria. Las actividades mínimas por desarrollar en la capacitación para el personal técnico son:

MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE DRAG DE CABEZA Y QUELLO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
DR. CALDERÓN VERA GUERRA
Especialista de Gestión de Salud
de Hospitalario

Intitular
Hospital Nacional Dos de Mayo
Ing. Juan Humberto Ruiz Nuño

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
ING. STAGIS POSSELUEN EVELLO
Especialista de Gestión de Salud
de Hospitalario
CIP-191761

5.7.3 Conformidad de la Capacitación

Una vez concluida la capacitación, el proveedor entregará la relación de actividades realizadas y las constancias de capacitación al jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.

5.8 Prestaciones Adicionales

5.8.1 Mantenimiento preventivo

El mantenimiento preventivo cubre a todos los equipos, su propósito es prevenir las fallas, manteniendo en completa operación y en óptimo funcionamiento los equipos adquiridos. La característica principal de este tipo de mantenimiento es la de inspeccionar de acuerdo con lo indicado por el fabricante del equipo, y detectar las fallas en su fase inicial, y corregirlas en el momento oportuno.

Es preciso indicar que el programa de mantenimiento preventivo del equipo deberá de coincidir con el periodo de garantía ofertado. Es decir, si el proveedor oferta un periodo de garantía mayor al mínimo solicitado, el periodo del mantenimiento preventivo se incrementará en igual proporción.

El Proveedor deberá hacer entrega del cronograma de mantenimiento preventivo el cual será verificado y aprobado por el jefe de la oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria. Se precisa que el contratista previo coordinación con el hospital podrá mejorar dicho programa de acuerdo con las condiciones de funcionamiento del equipo en el establecimiento de salud de destino.

Se realizará mantenimientos durante el año como mínimo según el siguiente cronograma:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	MES 12	MES 24	MES 36
---	X	X	X
---	X	X	X
---	X	X	X
---	X	X	X
---	X	X	X

5.8.2 Soporte Técnico

El Soporte Técnico estará a cargo del o los proveedores hasta culminar el tiempo de garantía que es como mínimo 05 años.

Todos los mantenimientos correctivos serán coordinados con el jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria y/o el/los jefes de Servicios de Hospital Nacional Dos de Mayo.

El proveedor dentro de sus actividades de soporte técnico estará el de dar asistencia técnica por vía telefónica será inmediata y la atención presencial en el establecimiento de salud será en el mismo día de la notificación.

MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CRUCÍA DE CABEZA Y CUERPO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
 ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO
 HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
 Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria
 Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria
 Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria
 CUI 2297121

[Handwritten signatures and stamps]

5.9 Prueba de conformidad y del lugar de recepción

La Recepción y Conformidad del Equipamiento, será a través del Hospital Nacional Dos de Mayo, previo control y prueba respectivo, la misma que se realizará en el Hospital Nacional Dos de Mayo donde estará emplazado el equipo adquirido.

Para conformidad debe cumplir o entregar

1. Cumplimiento de especificaciones técnicas según el detalle de las especificaciones técnicas presentadas en las propuestas de la empresa, así como las condiciones señaladas en la orden de compra y las bases del proceso de selección.
2. Integridad física y estado de conservación óptimo del equipo adquirido.
3. Instalación y prueba operativa del equipo entregado.
4. Verificación del cumplimiento del año de fabricación.
5. Presentación del Certificado de Garantía por el (los) equipo(s) entregado(s).
6. Presentación de la ficha técnica del equipo y de sus componentes y/o accesorios entregados.
7. Presentación del formato de valorización de componentes, repuestos, accesorios e insumos indicando el n° de parte emitida por el fabricante.
8. Presentación del Formulario para el protocolo de pruebas.
9. Presentación del Formulario de resultado del protocolo de pruebas.
10. Presentación del Formulario de programa para mantenimiento preventivo.
11. Presentación del Formulario para el procedimiento para mantenimiento preventivo.
12. Presentación del Formulario de Capacitación especializada en servicio técnico de mantenimiento y reparación de equipos, dirigidas a personal de la oficina de gestión tecnológica y a personal que dicha oficina la designe.
13. Presentación del Formulario de Capacitación especializada en servicio técnico de mantenimiento y reparación de equipos, dirigidas a personal de la oficina de gestión tecnológica y a personal que dicha oficina la designe.

MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CIRUGIA DE CABEZA Y CUELLO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MINISTERIO DE SALUD
SECRETARÍA EJECUTIVA
Ing. CARLOS RUIBERTO LAQUADERREZ
Asesorador de Gestión de Trabajo
CIP-111341

HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
MINISTERIO DE SALUD
Ing. CARLOS RUIBERTO LAQUADERREZ
Asesorador de Gestión de Trabajo
CIP-111341

5.10 Responsabilidad del Proveedor

- * El Proveedor, asumirá con los gastos que corresponden al envío (flete, impuestos y otros) a instalación del EQUIPAMIENTO adquiridos para el Servicio del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- * El proveedor está obligado a brindar todo tipo de facilidades para que los Servicios del Hospital Nacional Dos de Mayo, cuantas veces lo considere necesario, efectúe inspecciones (físicas o documentales) en los ambientes o instalaciones donde se puede verificar el cumplimiento del compromiso adquirido para la entrega de los bienes adquiridos.
- * La conformidad de recepción no invalida el reclamo posterior por parte del Hospital Nacional Dos de Mayo por defectos o vicios ocultos, inadecuación en las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en la recepción de los equipos.
- * De no ser encontrado conforme en la recepción del bien el proveedor deberá subsanar dichas deficiencias observadas dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación. En todos los casos, continuará respetándose el plazo de entrega y la aplicación de penalidades.
- * El proveedor deberá de apersonarse a los ambientes donde sean asignados los equipos adquiridos, para la comprobación de instalación y operatividad de los equipos en mención. Asimismo, para la verificación, control y emisión del Acta de conformidad.
- * Suministrar, realizar instalación, configuración, puesta en marcha de los equipos.
- * Realizar los mantenimientos respectivos y dar la garantía correspondiente a los equipos, durante las diferentes etapas de ejecución contractual.
- * Para los equipos de fuente de radiación ionizante, El Proveedor debe realizar las coordinaciones adecuadas el residente de obra sobre la preinstalación de los equipos incluyendo detalles, luces de seguridad, condiciones eléctricas y otras condiciones que exija las Normas Técnicas IR 003 2013 "Requisitos de Protección Radiológica en Diagnóstico Médico con Rayos X" e IR 001 01 "Requisitos de Seguridad Radiológica para Teleterapia".
- * Realizar las prestaciones adicionales de capacitación, mantenimiento y soporte técnico del software y los equipos del proyecto.
- * Realizar en conjunto con el profesional encargado del equipamiento, las pruebas de calidad y protocolos técnicos respectivos para la obtención de la conformidad.

MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CIRUGIA DE CABEZA Y CUELLO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO


CARLOS VILLALOBOS VERA GUTIERREZ
Presidencia del Comité de Trabajo


[Illegible text]


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
[Illegible text]







EL REQUERIMIENTO (LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LEGIBLES), SE ADJUNTAN AL FINAL DE LAS PRESENTES BASES, DEBIDAMENTE VISADAS POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN, FORMANDO PARTE DE LAS MISMAS (A fin de conservar la legibilidad tipográfica de la información en la copia, 09 fojas).

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: Ítem N° 01: S/ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de: Ítem N° 01: S/ 25,000.00 (Veinticinco mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes de Ítem 01: similares a los siguientes Software de gestión y mantenimiento en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en</p>
-----------	---

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

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

la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N°6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰

Importante

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

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 de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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 ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

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

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).

acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

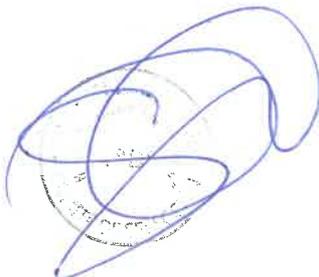
DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

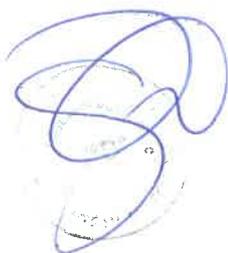
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-HNDM
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 ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁴

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.

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta, en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso, se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-HNDM
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 ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁸

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.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-HNDM

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-HNDM

Presente.-

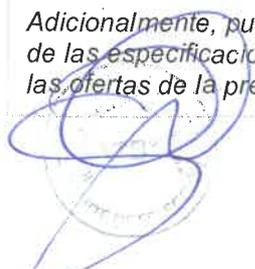
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA],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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

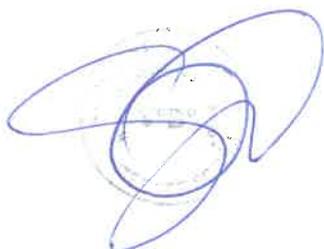
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-HNDM

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-HNDM

Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
 1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

 - b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].
- Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-HNDM
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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-HNDM
 Presente

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ 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.

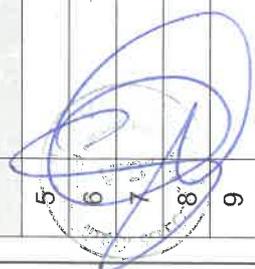
²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "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".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 22	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 23	EXPERIENCIA PROVENIENTE 24 DE:	MONEDA	IMPORTE 25	TIPO DE CAMBIO VENTA 26	MONTO FACTURADO ACUMULADO 27
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-HNDM

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-HNDM

Presente.-

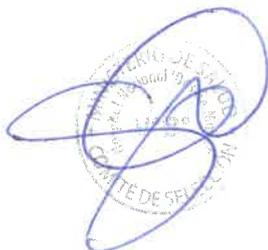
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



REQUERIMIENTO - CONDICIONES GENERALES

"ADQUISICIÓN DE UN (01) SOFTWARE ESPECIALIZADO EN GESTIÓN EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMÉDICO, INSTRUMENTAL Y MOBILIARIO".

1. DENOMINACIÓN

Adquisición de un (01) Software Especializado en Gestión en Mantenimiento de Equipo Biomédico, Instrumental y Mobiliario".

2. ÁREA BENEFICIARIA:

Hospital Nacional Dos de Mayo.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de selección busca adquirir un Software Especializado que permita monitorear continuamente y dar tendencia a los datos de los equipos biomédicos, Instrumental y Mobiliario del Hospital Nacional Dos de Mayo, y avanzar hacia una estrategia de mantenimiento predictivo, para de esta manera mejorar la confiabilidad y optimice el rendimiento de los activos.

4. OBJETIVO

Adquirir Software Especializado en Gestión en Mantenimiento de Equipo Biomédico, Instrumental y Mobiliario del Hospital Nacional Dos de Mayo.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR:

PLAZO DE INICIO: Los bienes materia de la presente convocatoria tendrán el plazo de 45 días calendario para la entrega de bienes al almacén de Hospital Nacional Dos de Mayo, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, adicionalmente 30 días calendarios para la instalación, configuración, puesta en operación y las capacitaciones de los bienes objeto de la contratación, contado a partir del día siguiente de su entrega en el almacén del Hospital.

CONFORMIDAD: Conformidad de la prestación efectuada y culminada por parte de la Oficina de Estadística e Informática y la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.

FORMA DE PAGO:

La Entidad deberá realizar el pago a favor del contratista por concepto de la contraprestación objeto del contrato. Dicho pago se efectuará después de ejecutada la respectiva prestación.

La entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactada a favor del contratista en ÚNICO PAGO.

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

- Recepción por parte del encargado del Almacén de la Oficina de Logística del Hospital Nacional Dos de Mayo, o quien haga sus veces.
- Conformidad por parte de la Oficina de Estadística e Informática y la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria, en cuanto a la prestación efectuada y culminada.
- Factura
- Guía de Remisión.

LUGAR DE ENTREGA

- La contraprestación objeto del contrato, deberá ser ingresada al Almacén de la Oficina de Logística, para luego instalarse en la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria del Hospital Nacional Dos de Mayo, sito Parque "Historia de la Medicina Peruana", S/N, Av. Miguel Grau 13, Cercado de Lima 15003,



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Ing. CARLOS ANTONIO VIERA GUTIERREZ
Encargado del equipo de Trabajo
de Informática

Ministerio de Salud
Hospital Nacional Dos de Mayo

Ing. Juan Humberto Ruiz Alvarn

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Ing. SERGIO PONCE DE LEÓN ZEVALLOS
Jefe de la Oficina de Gestión
Tecnológica Hospitalaria
CIP: 191241

Cesar Augusto Córdova
Ing. Víctor Hugo
Reg. CIP: 191241

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO: **SOFTWARE ESPECIALIZADO EN GESTIÓN EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMÉDICO, INSTRUMENTAL Y MOBILIARIO**

CODIGO: **S-1**

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

A	DESCRIPCIÓN
A01	PLATAFORMA WEB DE GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO MÉDICO DISEÑADA PARA MEJORAR LA DISPONIBILIDAD, OPERATIVIDAD Y SEGURIDAD DEL EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO MEDICO MEDIANTE UNA INTERFAZ QUE PERMITA TENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL ESTADO DE MANTENIMIENTO DE TODO EL EQUIPAMIENTO A TRAVÉS DE TABLEROS DE INFORMACIÓN, REPORTES, INVENTARIO, CONDICIONES, GESTIÓN DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO, GESTIÓN DE ALARMAS Y CALENDARIO DE PROGRAMACIONES.
A02	LA PLATAFORMA DEBE SOPORTAR CONEXIONES ON-SITE Y REMOTAS, DEBE CONTAR CON INTERFAZ WEB QUE PERMITA EL ACCESO A TRAVÉS DE UNA COMPUTADORA O DISPOSITIVO MÓVIL.
A03	ALMACENAMIENTO EN NUBE, QUE CUENTE CON ALTA DISPONIBILIDAD Y BRINDE UN ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE USUARIOS CON CONTRASEÑAS QUE GARANTICEN EL ACCESO SOLO A PERSONAL AUTORIZADO.
A04	PLATAFORMA ENFOCADA EXCLUSIVAMENTE AL ÁREA HOSPITALARIA E INGENIERÍA CLÍNICA. IDIOMA EN ESPAÑOL.
A05	EL SOFTWARE DEBE DISPONER DE DISTINTOS TIPOS DE REPORTES Y TABLEROS DE INFORMACIÓN, PARA VER LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y PROCESOS DE FORMA DETALLADA Y RESUMIDA COMO: <ul style="list-style-type: none"> - OPERATIVO (FUNCIONAL). - EN MANTENIMIENTO. - EN REVISIÓN. - FUERA DE SERVICIO.
A06	EL SOFTWARE DEBE DISPONER DE DISTINTOS TIPOS DE EQUIPOS PRE ESTABLECIDOS, PARA VER LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y PROCESOS DE FORMA DETALLADA Y RESUMIDA COMO: <ul style="list-style-type: none"> - EQUIPO MÉDICO. - EQUIPO DE MEDICIÓN / SIMULACIÓN. - EQUIPO DE IMAGENOLOGÍA. - EQUIPO DE LABORATORIO. - EQUIPO DE ESTERILIZACIÓN.
A07	EL SOFTWARE DEBE DISPONER DE DISTINTOS TIPOS DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LOS ACTIVOS, PARA VER LA CONDICIÓN DEL LOS EQUIPOS DE FORMA DETALLADA Y RESUMIDA COMO: <ul style="list-style-type: none"> - TOTAL DE EQUIPOS EN INVENTARIO. - % EQUIPOS FUNCIONALES. - % EQUIPOS CON MANTENIMIENTO PREVENTIVO VIGENTE. - % EQUIPOS CRÍTICOS NO FUNCIONALES.
A08	EL SOFTWARE DEBE DISPONER DE DISTINTOS TIPOS DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS CONCLUIDOS, PARA VER LA CONDICIÓN DEL LOS SERVICIOS DE FORMA DETALLADA Y RESUMIDA COMO: <ul style="list-style-type: none"> - PREVENTIVOS. - CORRECTIVOS. - INSTALACIONES. - REVISIONES. - LIMPIEZAS. - ACCESORIOS.
A09	EL SOFTWARE DEBE PERMITIR LA GESTIÓN DE ALARMAS Y AVISOS EN TIEMPO REAL.
A10	EL SOFTWARE DEBE CONTAR CON UN INVENTARIO DE TODOS LOS ACTIVOS EN EL CUAL SE PUEDA OBSERVAR LA INFORMACIÓN DETALLADA DE CADA DISPOSITIVO COMO MARCA, MODELO, NUMERO DE SERIE, UBICACIÓN, ULTIMO MANTENIMIENTO, ESTADO DEL EQUIPO, ETC.



MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE SERVICIOS CONCLUIDOS DEL CUELLO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Ing. CARLOS HUMBERTO YERA GUTIERREZ
 Coordinador del Equipo de Trabajo de Informática

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Ing. SERGIO PONCE DE LEON ZEVALLOS
 jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Ing. Juan Humberto Ruiz Alvarn
 Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

A11	EL SOFTWARE DEBE CONTAR CON UNA INTERFAZ DE SOLICITUDES DE SERVICIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE LOS USUARIOS DONDE SE PUEDA OBSERVAR LA FECHA DE CREACIÓN, MOTIVO DE CREACIÓN, HISTORIAL DE MODIFICACIONES, ESTADO DE ATENCIÓN, RESPONSABLES, SEVERIDAD, ETC.
A12	EL SOFTWARE DEBE CONTAR CON UNA INTERFAZ PARA LA GESTIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS CON FECHAS, CALENDARIOS, RESPONSABLES, AVISOS, ETC.
A13	EL SOFTWARE DEBE CONTAR CON UNA INTERFAZ PARA LA GESTIÓN REPORTES PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN, ESTADO DE LOS EQUIPOS, TIEMPOS DE RESPUESTA, SOLICITUDES GENERADAS, ETC.
B	CONTROL DE ACCESOS
B01	EL SOFTWARE DEBE CONTAR CON DIVERSOS ROLES DE OPERACIÓN COMO SUPERVISOR, ADMINISTRADOR, TÉCNICOS, CLIENTES, ETC.
B02	EL SOFTWARE DEBE SOPORTAR UN MÍNIMO DE 4 USUARIOS CONCURRENTES, QUIENES SE ENCARGAN DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA, NO SE ENTIENDE POR USUARIOS A QUIENES GENERAN LAS ORDENES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO.
B03	ADMINISTRADOR: ACCESO A TODOS LOS MÓDULOS DE LA CUENTA A LA QUE PERTENECE Y TODOS LOS PERMISOS PARA EJECUTAR LAS FUNCIONES EN ESTOS.
B04	SERVICIO TÉCNICO: ACCESO A TODOS LOS MÓDULOS DE LA CUENTA A LA QUE PERTENECE Y PERMISOS DE EJECUTAR TAREAS ASIGNADAS.
B05	USUARIO: ACCESO A MÓDULOS SELECTOS DE LA CUENTA A LA QUE PERTENECE Y PERMISOS PARA SOLICITAR SOPORTE AL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA.
B06	DEBE SOPORTAR UN MÍNIMO DE 30 CLIENTES, QUIENES SE ENCARGAN DE GENERAR LAS ORDENES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO.
B07	SUPERVISOR: ACCESO A TODOS LOS MÓDULOS DE LA CUENTA A LA QUE PERTENECE Y PERMISO ÚNICAMENTE PARA CONSULTAR INFORMACIÓN EN ESTOS.
C	MÓDULOS Y FUNCIONES DESTACADAS
C01	DASHBOARD INTERACTIVO.
C02	GESTOR DE USUARIOS.
C03	GESTOR DE UBICACIONES Y SUB UBICACIONES.
C04	ALERTAS CONFIGURABLES.
C05	HOJA DE VIDA / EXPEDIENTE DE ACTIVO.
C06	GESTOR DE ACTIVOS (INVENTARIO).
C07	BUSCADOR DE REGISTROS.
C08	GENERADOR DE QRS.
C09	PROGRAMACIÓN AUTOMÁTICA DE PREVENTIVOS.
C11	SOLICITUD DE SOPORTE VIA QR.
C12	CALENDARIO CON MODALIDAD "DRAG & DROP".
C13	GESTOR DE ÓRDENES DE SERVICIO CON ADJUNTOS Y FIRMA ELECTRÓNICA.
C14	ACTIVOS CON NOMENCLATURA BASADA EN GMDN.
B	REQUERIMIENTO NECESARIO PARA USO DE SOFTWARE Y PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
B01	CINCO (05) COMPUTADORAS PARA ADMINISTRADOR CON CORE I7 - 10TH GEN DE 3,6 GHZ, TARJETA DE VIDEO 4 GB, RAM 16 GB DDR4/ 2600 MHz , HDD 1 TB + SSD 240 GB, PANTALLA: 22", SISTEMA WINDOWS Y TECLADO + MOUSE INALÁMBRICO.
B02	CUATRO (04) TABLETS PARA EL SERVICIO TÉCNICO CON CPU 2.3 GHZ OCTA-CORE, DE 10.4 PULGADAS CON RESOLUCIÓN DE 2000 x 1200, MEMORIA 64 GB Y MEMORIA RAM DE 4 GB, LÁPIZ, BATERÍA 7,000 mAh Y CON SISTEMA ANDROID.
B03	UNA (01) COMPUTADORA PARA SUPERVISOR CON CORE I7 - 10TH GEN DE 3,8 GHZ, TARJETA DE VIDEO 8 GB, RAM: 32 GB DDR4, HDD 4 TB + SSD 1 TB, PANTALLA: 32", SISTEMA WINDOWS 10 Y TECLADO Y MOUSE INALÁMBRICO.
B04	UNA (01) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PARA HOJAS DE REPORTE DE MANTENIMIENTO E INDICADORES DE GESTIÓN CON FORMATO A4/A3. IMPRIME/ESCANEA/COPIA, IMPRESIÓN Y ESCANEADO DÚPLEX DE UN SOLO PASO, SISTEMA ECO-TANK, IMPRIME 25/12 PPM A RESOLUCIÓN 4800X1200 DPI, ESCÁNER ADF AUTOMÁTICO DE 2 CARAS, DE 1200 X 2400 DPI.
B05	UNA (01) IMPRESORA PORTÁTIL TÉRMICA A4 PARA ORDENES DE MANTENIMIENTO Y UNA (01) ROTULADORA PARA QR.



"MEJORAMIENTO DE LA SERVICIO DE SERVICIO DE CABEZA Y CUELLO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Ing. SERGIO PONCE DE LEÓN ZEVALLO
Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospital

Ing. CARLO HUMBERTO VIERA GUTIERREZ
Coordinador del Equipo de Trabajo de Informática

Ministerio de Salud
Hospital Nacional Dos de Mayo

Ing. Juan Humberto Ruiz Alván
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

K	OTROS
K01	CUATRO (04) MUEBLES DE COMPUTO Y 04 SILLAS ERGONOMÉTRICAS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.
K01	CUATRO (04) MÓDULOS PARA TÉCNICOS Y 04 SILLAS ERGONOMÉTRICAS PARA EL ÁREA DE SERVICIO TÉCNICO.
K02	DOS (02) MESAS DE ACERO INOXIDABLE, PISO VINÍLICO, TECHO EN TRIPLAY FENÓLICO, CON TECHO CIELO RASO CORTO Y ESTRUCTURA CORREDIZA CON VIDRIO TEMPLADO DE 10 MM PARA LABORATORIO DE METROLOGÍA.
K03	IMPLEMENTACIÓN DIRIGIDA POR PROFESIONAL CON CERTIFICADO EN IMPLEMENTACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO COMPUTARIZADO (CMMS).
K04	SOPORTE TÉCNICO PARA EL ENTRENAMIENTO EN EL USO DEL SOFTWARE POR LOS CLIENTES Y USUARIOS.
K05	SOPORTE TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONFIGURACIONES PERSONALIZADAS.
K06	ASISTENCIA TÉCNICA BAJO ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 5 AÑOS.
L	LICENCIA Y ENTREGA
L01	LICENCIA POR 03 AÑOS COMO MÍNIMO.
L02	45 DÍAS COMO MÁXIMO.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Ing. SERGIO PONCE DE LEÓN ZEVALLOS
Jefe de la Oficina de Gestión
Tecnológica Hospitalaria



César Bernal
Ing. Electrónico
Reg. C.M.M. 83685

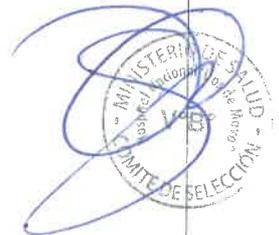


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Ing. CARLOS HUBERTO MIERA GUTIERREZ
Coordinador del Equipo de Trabajo

Ministerio de Salud
Hospital Nacional Dos de Mayo

Ing. Juan Humberto Ruiz Alván
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática



5.4 Condiciones generales de operación

Los equipos ofertados por los Proveedores deberán ser nuevos (sin uso), fabricados con materiales y partes originales, totalmente ensamblados en fábrica y con perfecto estado de conservación; cumpliendo con las Especificaciones Técnicas. Los bienes propuestos no serán un prototipo ni tampoco serán repotenciados.

Para la formulación de la oferta, el postor deberá considerar la entrega e instalación y pruebas operativas de los equipos en las instalaciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.

El proveedor deberá dejar el software correctamente instalado y operativo en los equipos correspondientes.

5.6 Garantías De Equipamiento

El software y los equipos tendrán una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia que pueda manifestarse durante su uso normal, en las condiciones imperantes en cada punto de destino, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión por parte de El Proveedor o que provengan del fabricante, o la mano de obra.

El software y los equipos tendrán una garantía mínima según EETT, contados a partir de la suscripción del Acta de Conformidad de la Recepción, Instalación y Prueba Operativa, pudiendo el postor ofrecer garantías adicionales. La vigencia de la garantía será contada a partir de la fecha de la firma del Acta de Conformidad de la Recepción, Instalación y Prueba Operativa.

La reparación de los equipos durante el periodo de garantía se determina por fallas de fábrica, o por causas no atribuibles al usuario, ni eventos externos. El contratista tendrá que realizar la reparación del equipo proporcionando los repuestos, los insumos, los consumibles, los fungibles, accesorios y mano de obra especializada necesarios.

5.7 Capacitación

Es preciso indicar que la capacitación formará parte de la prestación principal ello debido a que esta capacitación debe realizarse para poder dar conformidad del equipamiento.

Luego de entregado el software y los equipos, el contratista realizará la capacitación dentro de los 10 días calendario máximo a la entrega de los equipos, la capacitación será de manera presencial en las instalaciones del Hospital Nacional Dos de Mayo, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

5.7.1 Capacitación para el personal usuario.

Esta capacitación estará orientada al personal usuario.

5.7.2. Capacitación para el personal técnico

Esta capacitación estará orientada al personal de la oficina de gestión tecnológica Hospitalaria
Las actividades mínimas por desarrollar en la capacitación para el personal técnico son:



"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CIRUGÍA DE CABEZA Y CUELLO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Ing. CARLOS HUMBERTO ULTRA GUTIERREZ
Destacado del Equipo de Trabajo
de Informática

Ministerio de Salud
Hospital Nacional Dos de Mayo
Ing. Juan Humberto Ruiz Alván
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Ing. SERGIO PONCE DE LEÓN ZEVALLO
Jefe de la Oficina de Gestión
Tecnológica Hospitalaria
CIP: 191241

5.7.3 Conformidad de la Capacitación

Una vez concluida la capacitación, el proveedor entregará la relación de actividades realizadas y las constancias de capacitación al jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.

5.8 Prestaciones Adicionales

5.8.1 Mantenimiento preventivo

El mantenimiento preventivo cubre a todos los equipos, su propósito es prever las fallas, manteniendo en completa operación y en óptimo funcionamiento los equipos adquiridos. La característica principal de este tipo de mantenimiento es la de inspeccionar de acuerdo con lo indicado por el fabricante del equipo, y detectar las fallas en su fase inicial, y corregirlas en el momento oportuno.

Es preciso indicar que el programa de mantenimiento preventivo del equipo deberá de coincidir con el periodo de garantía ofertado. Es decir, si el proveedor oferta un periodo de garantía mayor al mínimo solicitado, el periodo del mantenimiento preventivo se incrementará en igual proporción.

El Proveedor deberá hacer entrega del cronograma de mantenimiento preventivo el cual será verificado y aprobado por el jefe de la oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria. Se precisa que el contratista previo coordinación con el Hospital podrá mejorar dicho programa de acuerdo con las condiciones de funcionamiento del equipo en el establecimiento de salud de destino.

Se realizará mantenimientos durante el año como mínimo según el siguiente cronograma:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	MES 12	MES 24	MES 36
.....	X	X	X
.....	X	X	X
.....	X	X	X
.....	X	X	X
.....	X	X	X

5.8.2 Soporte Técnico

El Soporte Técnico estará a cargo del o los proveedores hasta culminar el tiempo de garantía que es como mínimo 03 años.

Todos los mantenimientos correctivos serán coordinados con el jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria y/o el(s) jefes de Servicios de Hospital Nacional Dos de Mayo.

El proveedor dentro de sus actividades de soporte técnico estará el de dar asistencia técnica por vía telefónica será inmediata y la atención presencial en el establecimiento de salud será en el mismo día de la notificación.



"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CIRUGÍA DE CABEZA Y CUELLO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Ing. CARLOS HUMBERTO VERA GUTIÉRREZ
Coordinador del Equipo de Trabajo
de Informática

Ministerio de Salud
Hospital Nacional Dos de Mayo
Ing. Juan Humberto Ruiz Alván
Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Ing. SERGIO PONCE DE LEÓN ZEVALLOS
Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria
CIP: 191231

5.9 Prueba de conformidad y del lugar de recepción

La Recepción y Conformidad del Equipamiento, será a través del Hospital Nacional Dos de Mayo, previo control y prueba respectiva, la misma que se realizará en el Hospital Nacional Dos de Mayo donde estará emplazado el equipo adquirido.

Para conformidad debe cumplir o entregar:

1. Cumplimiento de especificaciones técnicas según el detalle de las especificaciones técnicas presentadas en las propuestas de la empresa, así como las condiciones señaladas en la orden de compra y las bases del proceso de selección.
2. Integridad física y estado de conservación óptimo del equipo adquirido.
3. Instalación y prueba operativa del equipo entregado.
4. Verificación del cumplimiento del año de fabricación.
5. Presentación del Certificado de Garantía por el (los) equipo(s) entregado(s).
6. Presentación de la ficha técnica del equipo y de sus componentes y/o accesorios entregados.
7. Presentación del formato de valorización de componentes, repuestos, accesorios e insumos indicando el n° de parte emitida por el fabricante.
8. Presentación del Formato para el protocolo de pruebas.
9. Presentación del Formato de resultado del protocolo de pruebas.
10. Presentación del Formato de programa para mantenimiento preventivo.
11. Presentación del Formato para el procedimiento para mantenimiento preventivo.
12. Presentación del formato de Capacitación especializada en servicio técnico de mantenimiento y reparación de equipos, dirigidas a personal de la oficina de gestión tecnológica y a personal que dicha oficina la designe.
13. Presentación del formato de Capacitación especializada en servicio técnico de mantenimiento y reparación de equipos, dirigidas a personal de la oficina de gestión tecnológica y a personal que dicha oficina la designe.



Reg. N° 03835

"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CIRUGÍA DE CABEZA Y CUELLO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Ing. CARLOS HUMBERTO MERA GUTIERREZ
Coordinador del Equipo de Trabajo

Ministerio de Salud
Hospital Nacional Dos de Mayo

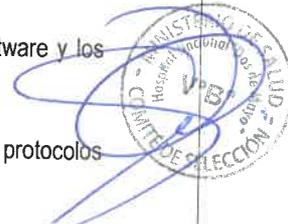
Ing. Juan Humberto Ruiz Zúñiga
Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Ing. SERGIO PONCE DE LEÓN ZEVALLOS
Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria
CIP: 191241

5.10 Responsabilidad del Proveedor

- El Proveedor, asumirá con los gastos que corresponden al envío (flete, impuestos y otros) e instalación del EQUIPAMIENTO adquiridos para los Servicio del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- El proveedor está obligado a brindar todo tipo de facilidades para que los Servicios del Hospital Nacional Dos de Mayo, cuantas veces lo considere necesario, efectúe inspecciones (físicas o documentarias) en los ambientes o instalaciones donde se pueda verificar el cumplimiento del compromiso adquirido para la entrega de los bienes adquiridos.
- La conformidad de recepción no invalida el reclamo posterior por parte del Hospital Nacional Dos de Mayo por defectos o vicios ocultos, inadecuación en las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en la recepción de los equipos.
- De no ser encontrado conforme en la recepción del bien el proveedor deberá subsanar, dichas deficiencias observadas dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación. En todos los casos, continuará respetándose el plazo de entrega y la aplicación de penalidades.
- El proveedor deberá de apersonarse a los ambientes donde sean asignados los equipos adquiridos, para la comprobación de instalación y operatividad de los equipos en mención. Asimismo, para la verificación, control y emisión del Acta de conformidad.
- Suministrar, realizar instalación, configuración, puesta en marcha de los equipos.
- Realizar los mantenimientos respectivos y dar la garantía correspondiente a los equipos, durante las diferentes etapas de ejecución contractual.
- Para los equipos de fuente de radiación ionizante, El Proveedor debe realizar las coordinaciones adecuadas el residente de obra sobre la preinstalación de los equipos incluyendo blindajes, luces de seguridad, condiciones eléctricas y otras condiciones que exija las Normas Técnicas IR 003.2013 "Requisitos de Protección Radiológica en Diagnóstico Médico con Rayos X" e IR 001.01 "Requisitos de Seguridad Radiológica para Teleterapia".
- Realizar las prestaciones adicionales de capacitación, mantenimiento y soporte técnico del software y los equipos del proyecto.
- Realizar en conjunto con el profesional encargado del equipamiento, las pruebas de calidad y protocolos técnicos respectivos para la obtención de la conformidad.



"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CIRUGÍA DE CABEZA Y CUELLO DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Ing. CARLOS HUMBERTO VIERA GUTIERREZ
Coordinador del Equipo de Trabajo
de Informática

Ministerio de Salud
Hospital Nacional Dos de Mayo

Ing. Juan Humberto Ruiz Alván
Coordinador de Estadística e Informática

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Ing. SERGIO PONCE DE LEÓN ZEVALLOS
Jefe de la Oficina de Gestión
Tecnológica Hospitalaria
CIP-191241

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a, Ítem N° 01: S/. 300,000.00 (Trescientos Mil con 00/100 Nuevos Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de, Ítem N° 01: S/. 25,000.00 (Veinticinco Mil con 00/100 Nuevos Soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes, Para el Ítem N° 01: Software de Gestión y Mantenimiento en General.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de 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 suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

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

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

César Hoerta Bernal
Ing. Electrónico
Reg. CIP N° 83685

Ministerio de Salud
Hospital Nacional Dos de Mayo

SERGIO PONCE DE LEÓN ZEVALLOS
de la Oficina de Gestión
de Banca, Seguros y AFP

Ing. Juan Humberto Ruiz Alván
de la Oficina de Estadística e Informática

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ DE SELECCIÓN

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ DE SELECCIÓN