

MEMORANDO N° 508-OEI-HHV-2025

Para : LIC. ADM. OSCAR ALBERTO LLAMOSAS LUQUE
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

Asunto : Remito especificaciones técnicas actualizadas de CPU para relojes

Referencia : Nota Informativa N°202-E.T.ADQ.-OL-HHV-2025

Fecha : Santa Anita 21 de Octubre de 2025

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo y en atención a lo solicitado en el documento de la referencia, remito adjunto las especificaciones técnicas actualizadas del CPU para los relojes marcadores de nuestra entidad, dichas especificaciones técnicas fueron realizadas por el personal del área de soporte técnico, para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

[Handwritten Signature]
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

Mg. Pedro Quispe Sotomayor
 JEFE DE LA OF. DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

MINISTERIO DE SALUD
 Hospital Hermilio Valdizán
RECIBIDO
21 OCT 2025
 HORA: *S. S.* FIRMA:
 EQUIPO DE TRABAJO DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES
MINISTERIO DE SALUD
 Hospital "Hermilio Valdizán"
RECIBIDO
21 OCT 2025
 Hora: *4:23*
 Firma:
OFICINA DE LOGÍSTICA
Ateuir

C.C. Archivo



Anexo N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE PERSONAL
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	Adquisición de Equipo de Cómputo

I. FINALIDAD PÚBLICA	
La finalidad pública de adquirir una computadora de escritorio en un entorno gubernamental o institucional es mejorar la eficiencia, la productividad, la comunicación y la gestión de datos, lo que a su vez contribuye a una mejor prestación de servicios públicos y al cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales para el Hospital Hermilio Valdizán.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
El objetivo de la contratación en la adquisición de equipos de cómputo es satisfacer las necesidades tecnológicas del Hospital de manera eficiente. Algunos objetivos clave incluyen mejorar la productividad, mantener la tecnología actualizada, optimizar el rendimiento, garantizar la seguridad de la información, asegurar la confiabilidad de los equipos, cumplir con requisitos específicos, optimizar costos, facilitar el crecimiento, cumplir con normativas y estándares, y minimizar riesgos. Estos objetivos buscan asegurar que los equipos adquiridos sean eficaces, seguros, escalables y cumplan con los requisitos operativos y regulatorios para el Hospital Hermilio Valdizán.	
III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR (Obligatorio)	
• Se requiere de 01 CPU.	
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:	
Características y condiciones (Obligatorio)	
Características técnicas (Obligatorio)	
PARA CPU:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesador: Core i7 14th Generación o Ultra 7 de 8 núcleos mínimo. ✓ Memoria RAM: 16 GB. DDR4. Mínimo ✓ Almacenamiento: SSD M.2 de 1 TB mínimo ✓ Puertos: 2 USB 3.0 como mínimo. ✓ Tarjeta de Red: Integrado 10/100/1000 GB ✓ Fuente de Poder: 850W mínimo. 	
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)	
NO APLICA	
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)	
NO APLICA	
VI. GARANTÍA COMERCIAL	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La garantía de los bienes deberá ser de Treinta y Seis (36) meses. ✓ Todos los equipos deben ser nuevos de fabricación reciente, encontrarse en comercialización activa en el mercado para lo que fueron diseñados. ✓ El contratista debe garantizar que el bien esté libre de defectos que puedan 	



manifestarse durante su uso normal y en condición imperante, ya sea que dicho defecto sea resultado de alguna acción u omisión por parte del Proveedor o que provengan del diseño, los medios magnéticos o la mano de obra.

- ✓ La entidad notificará al contratista, mediante un correo electrónico, cualquier defecto o mal funcionamiento del producto, inmediatamente después de haberlo descubierto o detectado, e indicará la naturaleza del mismo, junto con toda la evidencia disponible. El contratista tendrá la oportunidad para inspeccionar el defecto o mal funcionamiento.
- ✓ Una vez recibida la notificación el contratista reparará o reemplazará dentro del plazo establecido la totalidad de los componentes o productos defectuosos, sin costo alguno para la entidad, dentro del plazo especificado en la notificación.
- ✓ Si el contratista, después de haber sido notificado, no subsana los defectos dentro del plazo de Diez (10) días calendarios, la entidad podrá dentro un plazo razonable tomar medidas necesarias para corregir la situación por cuenta y riesgo del contratista, sin perjuicio de otros derechos que la entidad pueda ejercer contra el Contratista

VII. MUESTRAS (De corresponder)

NO APLICA

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

NO APLICA

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ El proveedor debe contar con experiencia en comercializar bienes en el rubro de Computación y/o Informática.

X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

LUGAR: Los bienes se entregarán en el Almacén Central de la Oficina de Logística con dirección en la Carr. Central 1315, Distrito de Santa Anita 15011 – Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 y 14:00 hasta las 15:30 horas.

PLAZO: La entrega de los bienes se realizará en un plazo de hasta quince (15) días calendario después de emitida la orden de compra

XI. RECEPCION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

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 la Unidad Funcional de Informática y la conformidad será otorgada por la Oficina de Personal 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.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en CONSIGNAR SI SE TRATA DE ÚNICO PAGO O PAGOS A CUENTA, ASÍ COMO EL DETALLE QUE CORRESPONDE EN EL CASO DE PAGO A CUENTA

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

- Visto bueno del funcionario responsable de la Oficina de Personal emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

El comprobante de pago se deberá presentar a la Oficina de Economía, sito en la Carr. Central 1315, Santa Anita 15011.

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 y/u orden de compra para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: Para bienes: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta simple y notificada mediante correo electrónico indicada en el Anexo n° 05 Formato de Cotización y declaración jurada del proveedor de su que las ejecute en un plazo no mayor a tres (3) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Entidad puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a diez (10) días.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta simple notificado mediante correo electrónico, la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.



XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante 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.

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

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

Mg. Pedro Quispe Sotomayor
JEFE DE LA OF. DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

Robert Inga Pircanaupa
Firma del
Coordinador de Área Funcional de Informática
Oficina de Estadística e Informática
Área Técnica