



REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Continuidad operativa del centro de operaciones de emergencias y desastres de la red de salud Arequipa y el espacio de monitoreo de emergencias y desastres de la Red de Salud Arequipa para el bienestar de la población

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Contar con el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos informáticos de la oficina de Defensa Nacional de la Red de Salud Arequipa Caylloma, se detalla a continuación:

- 04 (cuatro) equipos de computo
- 02 (dos) Laptops
- 04 (cuatro) impresoras multifuncionales
- 02 (dos) UPS



3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de **SUMA ALZADA**, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica

c. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de veinte (10) días calendario, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación. Computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en las instalaciones de la Red de Salud Arequipa Caylloma. La conformidad del servicio lo realizará el responsable del área usuaria, la oficina está ubicada en la Av. Independencia con Paucarpata N° 600 Edificio Héroes Anónimos - Cercado, distrito, provincia y departamento de Arequipa, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 15:00 horas.

e. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

f. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato



se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa
- Cámara de Comercio de la Pequeña y Mediana Empresa del Perú
- Corte Internacional de Arbitraje, Resolución de Disputas y Conciliación-CIADIC

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

- El proveedor antes y después del mantenimiento de cada equipo deberá coordinar con la Oficina de Estadística e Informática para las labores de supervisión que permita verificar el correcto funcionamiento antes y después del encendido, apagado, desmontaje, montaje, limpieza, pruebas, funcionamiento y otros propios del mantenimiento preventivo del equipo.
- El proveedor deberá realizar antes de cualquier mantenimiento una revisión inicial e integral de los EQUIPOS INFORMÁTICOS a fin de proveer el estado de operatividad. Brindando información detallada de su operatividad y las recomendaciones de mantenimiento.
- **Mantenimiento preventivo** de los equipos informáticos:
 - Computadoras y laptop: Limpieza interna (placa, dispositivos que cuenta el equipo, memoria, fuente de poder entre otros) eliminación de polvo, limpieza con el químico adecuado.
 - Lubricación: se lubrican componentes internos (cooler, engranajes, entre otros) que lo requieran.
 - Actualización o Reseteo de los sistemas internos (Sistema operativos, firmware, contadores, etc.)
 - Impresoras: Limpieza de inyectores, depósito de residuos, lubricación de engranajes, verificación de contador de impresión, si es necesario el reseteo de la memoria
 - UPS: Mantenimiento y verificación de baterías, limpieza de polvo.
- El proveedor antes y después del mantenimiento de cada equipo deberá coordinar con la Oficina de Estadística e Informática para las labores de supervisión que permita verificar el correcto funcionamiento antes y después del encendido, apagado, desmontaje, montaje, limpieza, pruebas, funcionamiento y otros propios del mantenimiento preventivo del equipo.
- El proveedor deberá realizar antes de cualquier mantenimiento una revisión inicial e integral de los EQUIPOS INFORMÁTICOS a fin de proveer el estado de operatividad. Brindando información detallada de su operatividad y las recomendaciones de mantenimiento.
- **Mantenimiento Correctivo:** Elaborar junto con la oficina de Estadística e Informática el **Anexo N.º 2 Reporte de Incidentes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo**, por cada uno de los equipos que requieren de mantenimiento correctivo donde se debe detallar los problemas o inconvenientes que fundamenta el mantenimiento correctivo.
- Culminado el mantenimiento de los equipos el proveedor deberá realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad de los mismos. Detallar las recomendaciones adecuadas para su conservación y uso de cada equipo



3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

Capacidad legal Tener vigente el RNP, del servicio vinculante.

Acreditación:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Copia de la Licencia de Funcionamiento del proveedor vigente otorgado por la Institución Competente.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 6,000.00 (seis mil con 00/100 nuevos soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un (1) año anterior a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio Hosting, diseño WEB, publicación web, Accesos a TI y otros.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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 contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

3.5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: Técnico en computación e informática o Ingeniero afín debe acreditar con una carta emitida por la empresa proveedora en servicio brinda

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.





C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

Técnico en computación e informática o Ingeniero afín debe acreditar con una carta emitida por la empresa proveedora en servicio brinda

C.2.1 Formación académica

Requisitos:

Técnico en computación e informática o Ingeniero afín del personal clave requerido como servicio técnico

Acreditación:

El Técnico en computación e informática o Ingeniero afín será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

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

En caso Técnico en computación e informática o Ingeniero afín no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

C.2.2 Capacitación del personal clave

Requisitos:

80 horas lectivas, en capacitación de mantenimiento de computadoras, equipos computacionales del personal clave requerido como técnico en computación e informática o Ingeniero afín.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de certificados según corresponda.

C.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Equipamiento para el mantenimiento de equipos de computo – laptop y equipamiento para limpieza y mantenimiento de impresoras.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.



C.4. INFRAESTRUCTURA ESTRÁTEGICA

Requisitos:

No aplica

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

[CONSIGNAR UNO O MÁS DE LOS REQUISITOS SIGUIENTES, EN CASO ASÍ HAYA SIDO SUSTENTADO EN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN]

D.1 El número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE INTEGRANTES DEL CONSORCIO EN FUNCIÓN A LA NATURALEZA DE LA PRESTACIÓN].

D.2 El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL CONSORCIO].

D.3 El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
Ing. Manuel Gonzalo Paz Carpio
C.I.P. 348154
RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA