

## “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – REQUERIMIENTO DE INSUMOS”

Unidad de Organización o Programa	Oficina de Estadística e Informática
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	AOI00013300137-GESTION ADMINISTRATIVA Y MODERNIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA
Contribución al PPR	
Denominación de la Contratación	Adquisición de insumos informáticos

### 1. Finalidad Pública

La contratación tiene como finalidad garantizar la continuidad operativa de los equipos informáticos del **Hospital Hermilio Valdizán**, a través del mantenimiento preventivo, utilizando implementos técnicos que aseguren el correcto funcionamiento de los sistemas, reduciendo fallas operativas que afecten la atención y procesos administrativos hospitalarios.

### 2. Antecedentes

La Unidad Funcional de Informática ha identificado la necesidad de reponer insumos básicos debido al desgaste natural de los existentes. Esto incluye elementos como limpia contactos, grasa térmica, alcohol isopropílico, bencina, soldadura, herramientas menores, entre otros, necesarios para garantizar la operatividad de los equipos informáticos e infraestructura TI del hospital.

### 3. Objetivos de la Contratación

#### 3.1. Objetivo General

Garantizar y mantener el correcto funcionamiento de los equipos informáticos del hospital mediante la adquisición de insumos esenciales para mantenimiento preventivo, con el fin de asegurar la continuidad de los servicios asistenciales, administrativos y técnicos en beneficio de los usuarios y del cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### 3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Abastecer al equipo de soporte técnico con implementos adecuados para realizar mantenimiento de hardware.
- ✓ Prevenir fallas en equipos informáticos mediante acciones preventivas periódicas.
- ✓ Asegurar la continuidad del servicio informático que respalda la atención al paciente y la gestión administrativa.
- ✓ Optimizar el tiempo de respuesta ante incidencias técnicas menores mediante mantenimiento in-situ.



#### 4. Alcance y Descripción de los Bienes a Contratar

##### 4.1. Características técnicas

Ítem	Código SIGA	Descripción del Bien (Según SIGA)	Unidad de Medida	Cantidad
1	133000530003	LIMPIADOR DE CONTACTOS EN SPRAY 11 OZ APROX	UNIDAD	25
2	353800020044	ALCOHOL ISOPROPÍLICO (ISOPROPANOL) 70° X 1 GAL	UNIDAD	10
3	133000040018	BENCINA	GALÓN	1
4	710300010073	CINTA ADHESIVA DOBLE CONTACTO 2 IN X 5 M	UNIDAD	10
5	405700060169	SOLDADURA DE ESTAÑO DE 1 MM X 100 G	UNIDAD	5
6	405700060302	PASTA PARA SOLDAR X 400 G	UNIDAD	3
7	261000010034	PORTA CAUTÍN	UNIDAD	2
8	283400120023	PILA PARA TARJETA MAINBOARD CR2032	UNIDAD	30
9	135000210207	PAÑO DE MICROFIBRA 50 CM X 60 CM APROX	UNIDAD	30
10	767500040059	FUENTE DE PODER 600 W	UNIDAD	10
11	415400020068	JUEGO DE DESARMADORES ESTRELLA X 8 PIEZAS	UNIDAD	5
12	285000100201	EXTENSIÓN DE TOMACORRIENTE CON 4 TOMAS X 10 M	UNIDAD	4
13	710300050811	ETIQUETA AUTOADHESIVA DE PAPEL 5.7 CM X 3.2 CM X 1500	UNIDAD	3
14	175500140221	GRASA TERMICA PARA PC X 40 G	UNIDAD	30
15	175500140143	GRASA LUBRICANTE PARA IMPRESORA X 40 G	UNIDAD	10
16	767500480134	JUEGO DE BROCHAS ANTIESTATICAS X 8 PIEZAS	UNIDAD	10
17	175500100218	ACEITE LUBRICANTE MULTIUSO X 310 ML APROX. EN SPRAY	UNIDAD	12

##### 4.2. Condiciones de Operación

Todos los insumos deben ser originales y de primer uso (nuevo).

##### 4.3. Embalaje y Rotulado (de corresponder)

No aplica.



4.4. **Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias** (de corresponder)  
No aplica.

4.5. **Normas Técnicas** (de corresponder)  
No aplica.

4.6. **Acondicionamiento y Montaje** (de corresponder)  
No aplica.

4.7. **Sistemas de entrega y/o modalidades de pago**  
**Sistema de Entrega:**

Entrega directa en almacén institucional:

Los insumos deberán ser entregados en las instalaciones del Hospital Hermilio Valdizán, específicamente en el **Almacén Central** de la **Oficina de Logística**.

La recepción estará sujeta a verificación técnica por parte de la **Unidad Funcional de Informática**, quienes validarán la originalidad y funcionalidad del repuesto previo a la conformidad.

**Modalidades de pago:**

El pago se efectuará una vez entregados los bienes, previa verificación técnica y emisión de la constancia de conformidad del área usuaria y logística.

Forma de pago:

A través de transferencia bancaria, conforme a las políticas contables del hospital y las normativas de contratación pública vigentes.

Documentación requerida para el pago:

- ✓ Factura original a nombre del hospital.
- ✓ Orden de compra emitida por la Oficina de logística.
- ✓ Hoja de garantía del producto (si corresponde).
- ✓ Carta de originalidad del producto.

4.8. **Disponibilidad de Servicios y Repuestos** (de corresponder)  
No aplica.

## 5. **Garantía Comercial**

- ✓ La garantía del bien deberá ser de seis (6) meses como mínimo.
- ✓ 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 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 de 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.

**6. Muestras (de corresponder)**

NO APLICA

**7. Prestaciones Accesorias (de corresponder)**

NO APLICA

**8. Requisitos del Proveedor y/o Personal (de corresponder)**

**8.1. Documentos Técnicos Obligatorios**

- Ficha técnica de los productos

**8.2. Documentos Técnicos Del Postor**

- Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. Contar con el Registro Nacional de Proveedores Vigente.
- Ficha RUC habilitado y activo.
- Tener Autorización Sanitaria de Funcionamiento.
- Ficha de presentación del producto y vigencia.
- Experiencia RNP.

**9. Lugar y Plazo de Ejecución**

**Lugar:** Los bienes se entregarán en el Almacén Central de la Oficina de Logística con dirección en la Carretera. Central 1315, Distrito de Santa Anita 15011 – Lima

**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 cinco (05) días calendario después de emitida la Orden de Compra.

**10. Conformidad**

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 ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA** 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 le 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.

### **11. Forma y Condiciones de Pago**

El pago se realizará después de efectuada la entrega de bienes y otorgada la conformidad.

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

- Guía de remisión.
- Comprobante de pago

El comprobante de pago se debe presentar en mesa de partes de la Oficina de Logística, en cuanto al 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 pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

### **12. Responsabilidad por Vicios Ocultos**

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) bien (es) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

### **13. Penalidades**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, el Hospital Hermilio Valdizán 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:

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

Donde F tiene el siguiente valor:

Para bienes: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren



obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en las EETT la penalidad a aplicarse.

#### **14. Otras Penalidades (de corresponder)**

Las EETT de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

#### **15. Responsabilidad por Vicios Ocultos**

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones.

#### **16. Cláusula de Solución de Controversias**

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

#### **17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno**

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 o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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 y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

Además, el proveedor 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, organizaciones y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas”.

#### **18. Resolución de contrato**

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Compra



