



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño "San Bartolomé"

"Año del Centenario de
Machu Picchu para el
mundo"

B A S E S A D M I N I S T R A T I V A S

A D J U D I C A C I Ó N D E M E N O R C U A N T Í A N º
0 0 1 0 - 2 0 1 1 - H O N A D O M A N I - S B
(S E G U N D A C O N V O C A T O R I A)

" P R O C E S O E L E C T R Ó N I C O "

C O N T R A T A C I Ó N D E S E R V I C I O
E L A B O R A C I O N D E L I N V E N T A R I O D E L H A R D W A R E Y
S O F T W A R E , P L A N D E C O N T I N G E N C I A Y C O N T I N U I D A D D E
O P E R A C I O N E S D E L O S S E R V I C I O S , R E C U R S O S
I N F O R M A T I C O S Y T E L E C O M U N I C A C I O N E S Y P L A N D E
S E G U R I D A D D E I N F O R M A C I O N D E L H O N A D O M A N I - S B

2 0 1 1

**CAPÍTULO I****ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN****1.1 CONVOCATORIA**

De conformidad con lo señalado en el artículo 51º del Reglamento, la convocatoria se efectuará a través de su publicación en el SEACE, oportunidad en la que deberá publicarse las Bases, sin perjuicio de las invitaciones que se pueda cursar a uno (1) o más proveedores, según corresponda, en atención a la oportunidad, al monto, a la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, bajo sanción de nulidad.

1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF - Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF - Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Código Civil
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes se realizará de manera gratuita vía electrónica, a través de la plataforma del SEACE: <http://www.seace.gob.pe>, en las fechas señaladas en el cronograma.

La participación del proveedor en procesos electrónicos presume la aceptación de las condiciones de uso del SEACE.

El registro de participantes se llevará a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta la hora prevista en el calendario para el cierre de la presentación de propuestas, en forma ininterrumpida.

En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 53º del Reglamento.

Los proveedores interesados podrán participar en los procesos de selección electrónicos siempre y cuando mantengan vigente su inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, en adelante RNP, y no se encuentren inhabilitados para participar en los procesos de selección o contratar con el Estado. Dichas condiciones deberán ser



cumplidas por el proveedor durante el desarrollo del proceso de selección hasta la suscripción del contrato.

Para obtener mayor información, podrá ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.

1.4 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ALCANCES DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán vía electrónica a través del SEACE, en dos (2) archivos, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presentan en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y la rúbrica del postor y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un proceso de selección

1.5 ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los participantes presentarán sus propuestas, vía electrónica a través del SEACE, en el día y horario señalados en las Bases.

En caso que la propuesta del postor no fuera admitida, el Comité Especial incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE.

La presentación de propuestas se realizará únicamente por vía electrónica a través del SEACE, de conformidad a lo establecido en el Artículo 294º del Reglamento.

Cabe precisar que una vez enviadas las propuestas, no cabe subsanación alguna.

1.6 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

1.6.1. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá contener todos los documentos de habilitación solicitados en las bases, así como aquellos que sirvan para acreditar los factores de evaluación.

1.6.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica se registrará directamente en el formulario electrónico diseñado en el SEACE para tal fin.

La propuesta económica deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

- a) La oferta económica, en nuevos soles, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.



- b) El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales.

1.7 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (02) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica	: 100 puntos
Propuesta Económica	: 100 puntos

1.7.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

1.7.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede el valor referencial será devuelta por el Comité Especial, teniéndose por no presentada, conforme lo establece el artículo 33º de la Ley.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i	=	Propuesta
P _i	=	Puntaje de la propuesta económica i
O _i	=	Propuesta Económica i
O _m	=	Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

1.7.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP _i	=	Puntaje total del postor i
PT _i	=	Puntaje por evaluación técnica del postor i
PE _i	=	Puntaje por evaluación económica del postor i



En el caso de servicios en general se incluirán las siguientes ponderaciones:

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.70**

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.30**

1.8 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El Comité Especial consolidará en un cuadro comparativo, el puntaje obtenido en las propuestas técnicas y su correspondiente orden de prelación, indicando además las propuestas descalificadas, de ser el caso.

A continuación, el Comité Especial procederá a descargar del SEACE las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el numeral 1.7.3 de la presente sección.

El comité especial, evaluará y emitirá el cuadro final de calificaciones que incluye el cuadro de evaluación técnica y económica detallado, otorgando la buena pro al postor que obtuvo el más alto puntaje.

Al terminar el acto se levantará un acta, la cual será suscrita por todos los miembros del Comité Especial.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 73º del Reglamento.

El otorgamiento de la Buena pro se publicará y se entenderá notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Comité Especial, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación.

1.9 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento de la Buena Pro se publicará en el SEACE al día siguiente de haber quedado consentido el otorgamiento de la buena pro.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 Recurso de apelación

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.



El recurso de apelación se presentará ante la Entidad que convocó el proceso de selección que se impugna, y será conocido y resuelto por el Titular de la Entidad.

Con independencia del valor referencial del proceso de selección, los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

El Tribunal será competente para conocer y resolver las controversias que surjan en los procesos de selección de las contrataciones que se encuentren bajo los alcances de tratados o acuerdos internacionales donde se asuman compromisos en materia de contratación pública.

2.2 Plazos de la interposición del recurso de apelación

La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

3.1. DE LOS CONTRATOS

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, la Entidad deberá, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, citar al postor ganador otorgándole el plazo establecido en las Bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. En el supuesto que el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 148° del Reglamento.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 139° del Reglamento.

3.2. DE LA ORDEN DE SERVICIO

El contrato podrá perfeccionarse con la recepción de la orden de servicio, tal como se establece en el artículo 138° del Reglamento. En dicho caso, dentro de los dos (2) días siguientes del consentimiento de la Buena Pro, la Entidad deberá requerir al ganador de la Buena Pro, la presentación de los documentos exigidos en las Bases, otorgándole un plazo no mayor de tres (3) días hábiles para tal efecto. La orden de servicio deberá ser notificada en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro.

La orden de servicio, así como la información referida a su ejecución, deberá ser registrada en el SEACE en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su ocurrencia o aprobación.



3.3 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Para el perfeccionamiento del contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- Constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado (*Requisito exigible en el caso de adjudicaciones de menor cuantía derivadas de Concursos Públicos o Adjudicaciones Directas declaradas desiertas*). En los demás procesos de Adjudicación de Menor cuantía la Entidad deberá efectuar la verificación correspondiente en el portal del RNP.

3.4 VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149° del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de servicio. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.5 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 165° y 168° del Reglamento.

De acuerdo con los artículos 48° de la Ley y 166° del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165° del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.6 PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la realización del servicio.

La Entidad podrá realizar pagos periódicos al contratista por el valor de los servicios contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre que estén fijados en las Bases y que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de la prestación de los servicios.

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.

Plazos para los pagos

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en las Bases o en el contrato. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.



3.7 DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso no contemplados en las Bases se regirán supletoriamente por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO – SAN BARTOLOME
RUC N°: 20137729751

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Alfonso Ugarte 825 - Lima

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE ELABORACION DEL INVENTARIO DEL HARDWARE Y SOFTWARE, PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LOS SERVICIOS, RECURSOS INFORMATICOS Y TELECOMUNICACIONES Y PLAN DE SEGURIDAD DE INFORMACION DEL HONADOMANI-SB".

1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a *S/. 29,000.00 (Veintinueve mil con 00/100 Nuevos Soles)*, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de abril del 2011.

Las propuestas económicas no pueden exceder el monto consignado en las bases como valor referencial de conformidad con el artículo 33° de la Ley. No existe un límite mínimo como tope para efectuar dichas propuestas.

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorando N° 453-DEA-HONADOMANI-SB-2011** el **10 de Mayo del 2011**.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 Recursos Ordinarios

1.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de *suma alzada*, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en los Términos de Referencia que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.9 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el **plazo total es de SESENTA (60) días calendario**.

1.10 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.



- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28015 – Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley 270501 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH)

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria... : 27/07/2011
- Registro de Participantes ... : Desde las 00:01 horas del 01/08/2011 hasta las 16:00 horas del 02/08/2011 (**vía electrónica a través del SEACE**)
- Presentación de Propuestas... : Desde las 00:01 horas del 01/08/2011, hasta las 16:00 horas del 02/08/2011. (**vía electrónica a través del SEACE**)
- Evaluación de Propuestas... : 03/08/2011
- Otorgamiento de la Buena Pro (A través del SEACE)... : 04/08/2011

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará de **manera gratuita y vía electrónica a través del SEACE** en las fechas y horario señalados en el cronograma.

El registro de participantes se llevará a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta la hora prevista en el calendario para el cierre de la presentación de propuestas.

2.3 ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán **vía electrónica a través del SEACE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 294° del Reglamento y a lo indicado en la sección general de las presentes Bases.

Cabe precisar que una vez enviadas las propuestas, no cabe subsanación alguna.

2.4 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

La propuesta técnica deberá contener todos los documentos de habilitación solicitados en las presentes Bases, así como aquellos que sirvan para acreditar los factores de evaluación. La propuesta económica deberá presentarse en función al valor referencial total del presente proceso de selección.

Los documentos que contienen la propuesta técnica se presentaran debidamente escaneados de forma clara y legible. Asimismo, los documentos deberán estar zipeados y estar contenidos en un archivo.

**2.4.1. PROPUESTA TÉCNICA:**

Contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, Registro de Servicios.
- b) Declaración Jurada de datos del postor.
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N° 01**.
- c) Declaración Jurada que acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el Capítulo III de la presente sección - **Anexo N° 02**.
- d) Declaración Jurada simple de acuerdo al Artículo 42° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado¹ - **Anexo N° 03**.

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

- e) Promesa Formal de Consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación - **Anexo N° 04**.

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- f) Declaración Jurada indicando el plazo de prestación del servicio. **Anexo N° 05**
- g) Declaración Jurada de inicio de Actividades (Persona Jurídica o Natural) y compromiso de participación del personal propuesto, **Anexo N° 06**.
Deberá adjuntar:
Ficha de RUC, en donde se indique inicio de actividades, no menor de 3 años.
Profesional: Copia simple del Título de Ingeniero de Sistemas, Cómputo, Informática, Industrial, Telecomunicación y documento que acredite su colegiatura y habilitación.

La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta.

Documentación de presentación facultativa:

- a) Certificado de inscripción o reinscripción en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa -REMYPE, de ser el caso.

¹ En este documento se encuentra incluida la declaración jurada sobre el compromiso de mantener vigente la oferta del postor hasta la suscripción del contrato, conforme a lo requerido por el artículo 157° del Reglamento.



- b) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por éstas, deberá presentarse una constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.
- c) Documentos para la aplicación de todos los factores de evaluación:
- Experiencia del postor: Contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, de acuerdo a lo establecido en los factores de evaluación (**Capítulo IV**) - **Anexo N° 07**
 - Cumplimiento del Servicio, debidamente acreditadas a través de constancias ó certificados.

2.4.2. PROPUESTA ECONOMICA:

La propuesta económica se registrará directamente en el formulario electrónico diseñado en el SEACE.

Deberá contener la siguiente información obligatoria:

- a) Oferta económica - **Anexo N° 08**.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales.

2.5 Determinación del Puntaje Total

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c1 PTi + c2 PEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i

PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

Según las siguientes ponderaciones:

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.70**

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.30**

2.6 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente, conforme al artículo 141º del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, el postor deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Copia de DNI del Representante Legal;
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- d) Copia del RUC de la empresa;
- e) Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.

2.7 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato en un **plazo de 07 días hábiles**. La citada



documentación deberá ser presentada en la Oficina de Logística, sito en Av. Alfonso Ugarte N° 825-Lima (1er. piso).

2.9 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de 10 días calendario de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.

2.10 FORMA DE PAGO

De acuerdo con el artículo 176° del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática y el Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Factura



CAPÍTULO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ELABORACION DEL INVENTARIO DE HARDWARE Y SOFTWARE, PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LOS SERVICIOS, RECURSOS INFORMATICOS Y TELECOMUNICACIONES Y PLAN DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DEL HONADOMANI SAN BARTOLOME

A) TERMINOS DE REFERENCIA PARA ELABORACION DEL INVENTARIO

1.- OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un proveedor para la toma y elaboración del inventario de hardware y software, teniendo en consideración los alcances señalados en las Directivas tanto del PCM y Ministerio de Salud en la parte Informática, con la finalidad de:

- Identificar en forma precisa y detallada los equipos y sus componentes o partes siguiendo el patrón normativo establecido por MINSA y PCM.(ver anexo # 1 del tdr).
- Identificar en forma precisa y detallada el software institucional siguiendo el patrón normativo establecido, así como la disponibilidad de licencias correspondientes.(ver anexo # 2 tdr).
- Permitir la administración adecuada del inventario de Activos informáticos y Telecomunicaciones institucional (hardware y software)
- Definir procedimientos y pautas para la identificación de los activos informáticos y de telecomunicaciones mediante el uso de rotulados.

2.- ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO

- El inventario institucional de hardware y software a realizar deberá:

- a) Proveer instrucciones paso a paso y detalles específicos :
 - Plan de acción durante el proceso de toma de inventarios.
 - Codificación e identificación utilizada para el rotulado de activos.
 - Procedimientos para la realización de inventarios.
- b) Identificar:
 - El Personal a cargo del Proveedor del servicio que desarrolle las actividades realizara la toma de inventario.
 - El equipamiento informático y de telecomunicaciones institucional (critico y no critico)
 - Software institucional (externo e interno).
 - Áreas y ambientes con equipos instalados

- El Plan de Trabajo del Inventario institucional de hardware y software debe incluir necesariamente las siguientes secciones, sin que esto se entienda como una limitación:

- Recursos con que cuenta el proveedor
 - o Herramientas utilizadas para la toma de inventarios
 - o Recursos Humanos
 - o Software utilizado para la toma de inventario
- Estudio de los activos a ser considerado en el inventarios:
 - Hardware: PCs, impresoras, proyectores, fotocopiadoras, teléfonos, switches, router, etc.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE "SAN BARTOLOME"
[Firma]
Médico Asesor de Informática y Telecomunicaciones

FOLIO
Nº 03
1



- Software: Desarrollado (considerar los accesos directos), comercial, licencias, libre, etc.
- Equipamiento informático y de telecomunicaciones para lo cual se deberá tomar como referencia la Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI-V.01 ANEXO 4 DEL MINISTERIO DE SALUD (ver anexo #1 del tdr)
 - Fichas técnicas
 - Software y licencias para lo cual se deberá tomar como referencia a la Directiva Administrativa N°088 para la Administración del Software en el Ministerio de Salud (Ver Anexo N° 3) ,(ver anexo # 2 del Tdr).
 - Fichas técnicas
- Procedimientos y técnicas de inventario
- Inventario de activos (hardware y software)
- El diseño de la estructura de la Base de Datos del Inventario en formato Excel.
- Recomendaciones
- Glosario de términos.
- Considerar código de barras organizado por grupo, familia y código por unidad orgánica y operativa.
- El software debe ser entorno visual y con motor de base de datos SQL y de fácil manejo que permita obtener reportes por grupo, familia, código, unidad, orgánica por nivel y operatividad.

- El inventario elaborado debe garantizar:

- El rápido y preciso conocimiento e identificación de cada equipo parte, componente y software del sistema informático institucional.
- La determinación de estadísticas confiables resultado de la digitalización del inventario.
- La administración adecuada de los activos informáticos y de telecomunicaciones.

- El proveedor del servicio deberá incluir todas las pautas necesarias para el mantenimiento del Inventario.

3.- AMBITO

- El inventario de hardware y software a elaborarse debe abarcar TODOS los activos informáticos y de telecomunicaciones del HONADOMANI SAN BARTOLOME que se encuentran en todas las Unidades Orgánicas y ambiente de la institución.

4.- PRODUCTOS

Producto 1

Plan de trabajo debe incluir (metodología, cronograma) conformación y acreditación del equipo de trabajo que realizará la toma de inventario de sistemas, equipos informáticos y telecomunicaciones.

Producto 2

Inventario de Activos informáticos y telecomunicaciones (hardware y software) que deberá contener lo siguiente:

- Inventario de equipos de computo y telecomunicaciones (PCs, impresoras, proyectores, fotocopiadoras, teléfonos, switches, router, gabinetes de comunicación, etc.)
- Inventario de licencias, software y sistemas de información.
- Fichas técnicas de todo el hardware y software señalado, de acuerdo a las especificaciones técnicas consignadas en el punto 2.
- Listado de equipos informáticos considerados para baja justificando la razón.

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI SAN BARTOLOME
[Firma]
Tag: [illegible]
Cuenta: [illegible]

FOLIO
N° 04
2



Producto 3

Entrega de la base de datos del inventario, junto con el sistema informático de inventario de código de barras el cual debe considerar cuatro licencias y que permita a la Unidad de Informática y Sistemas, dar mantenimiento y explotar esta base de datos, actualizando su información y generando las principales consultas y reportes (complementarios a los solicitados en el producto 2) generalmente utilizados en la gestión de estos activos del Hospital; como: Equipos sin garantía, Equipos inoperativos, Software de base sin actualización de parches de seguridad y otros, definidos en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas del Hospital.

Producto 4

Informe Final del proceso de inventario, el cual contemplará las recomendaciones y/o Sugerencias que posibiliten su administración y actualización posterior.

5.- DURACION

- El plazo para el desarrollo y entrega del Inventario de equipos informáticos será 45 días calendarios.

6.- PERFIL DEL PROVEEDOR Y EQUIPO TECNICO A PRESTAR EL SERVICIO

- El proveedor del servicio deberá acreditar experiencia de al menos 03 años en toma de inventarios de equipos informáticos y de telecomunicaciones.
- El proveedor del servicio deberá acreditar la preparación profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines del recurso humano que tendrá a su cargo la conducción del servicio; así como, la formación profesional y/o técnica del resto de personal que propondrá para el servicio requerido.

7.- CONSIDERACIONES ESPECIALES

- El proveedor del servicio propondrá y presentará, como parte de su propuesta técnica todo lo consignado en el numeral A.4.
- La ejecución de las tareas mencionadas se efectuará en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática y la unidad de control patrimonial del HONADOMANI San Bartolomé.
- La Dirección General del HONADOMANI San Bartolomé autorizará se brinde las facilidades necesarias al proveedor para el acceso a los diversos ambientes y dispondrá que la Oficina de Estadística e Informática facilite el apoyo y la información técnica requerida.
- El Proveedor del servicio entregará a la Oficina de Estadística e Informática del HONADOMANI San Bartolomé, durante la ejecución del servicio toda la información técnica elaborada y utilizada que conforman los productos solicitados, en formato digital e impresos en hoja A4 por duplicado y grabados en CD-ROM.
- El proveedor del servicio se compromete a utilizar el equipamiento tecnológico adecuado para agilizar el proceso de toma de inventario.
- El proveedor del servicio se compromete a mantener en reserva toda información confidencial referido al trabajo realizado (seguridad e integridad de los procesos, aplicativos, programas, políticas, datos e información perteneciente a los usuarios del HONADOMANI San Bartolomé o instalados en los locales de este).



 Director General

FOLIO
 Nº 05

3



B) TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA

1. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un proveedor para la elaboración del Plan de Contingencia y continuidad de operaciones de los servicios del HONADOMANI SAN BARTOLOME, teniendo en consideración los alcances señalados en los documentos "Guía De Usuario para el desarrollo de Planes de Seguridad y Contingencia de Sistemas de información" y NTP-ISO/IEC-17799:2007:EDI "Tecnologías de la Información. Código de Buenas Practicas para la Gestión de la Seguridad de la Información", y el estándar internacional ISO/IEC 27001, con la finalidad de cumplir lo siguiente:

- Elaborar las acciones, procedimientos, documentación y controles destinados a mantener la continuidad de las operaciones críticas en situaciones de emergencia.
- Permitir la disponibilidad de los recursos y datos de los sistemas de información en la eventualidad de una interrupción del procesamiento.
- Recuperar en el menor tiempo y al menor costo posible, la continuidad de la actividad en caso de que haya sido interrumpida por una emergencia.
- Evitar la pérdida de datos o de información sensible ó importante
- Definir los procedimientos elaborados para el Mantenimiento del Plan de Contingencia a fin de aplicarlos cuando la situación lo amerite.
- Identificar los Activos informáticos y de telecomunicaciones (hardware y software) disponibles para la ejecución del plan de contingencia.

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO

- Plan de Contingencia a elaborar debe
 - a) Proveer instrucciones paso a paso y detalles específicos en:
 - Plan de acción durante el proceso
 - Procedimientos de comunicación a los usuarios que señalen la operatividad parcial y/o total de los servicios.
 - b) Identificar:
 - Personal a participar ante los diversos tipos de incidencia.
 - Sistemas de información críticos y no críticos.
 - Información crítica y respaldos.
 - El equipamiento informático y de telecomunicaciones institucional (critico y no critico)
- El plan debe considerar el peor de los escenarios (destrucción total del Centro de Cómputo local y de respaldo) asimismo las instrucciones contenidas deben ser guías técnicas que permitan su fácil entendimiento y aplicación
- El plan de Contingencia debe incluir necesariamente las siguientes secciones, sin que esto se entienda como una limitación:
 - Estudio de recursos
 - Análisis de riesgos
 - Definición de Áreas/Servicios Críticos
 - Definición de posibles escenarios
 - Diseño e Implementación de Centro de Procesamiento Alternativo
 - Identificación de roles del recurso humano y roles claves en la organización para la ejecución de los Planes de Contingencia y Recuperación ante desastres.

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI SAN BARTOLOME
[Firma]
Trazo: Webmaster IT - Informática y Sistemas
Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas

FOLIO
Nº 06



- Identificación de recursos a utilizar para la ejecución del plan de contingencia según los servicios críticos.
 - Actividades a mantener las comunicaciones
 - Datos a recuperar (Bases de datos, fuentes, archivos de usuario, aplicaciones, archivos de configuración de servidores, etc.)
 - Estrategia general
 - Procedimientos operativos
 - Copias de seguridad (Procedimientos de Respaldo y Recuperación)
 - Recuperación de la situación normal
 - Procedimientos de prueba o simulacros (Desarrollar un conjunto de pruebas para la ejecución del Plan de Contingencia y Recuperación ante desastres.)
 - Procedimientos de Mantenimiento del Plan de Contingencia y Recuperación ante Desastres.
 - Procedimientos, documentación y controles específicos para la ejecución de Plan de Plan de Contingencia y Recuperación ante Desastres.
 - Glosario de términos
 - Anexos conteniendo la normatividad vigente aplicada.
- El plan de Contingencia elaborado debe garantizar.
 - La continuidad de la actividad y los instrumentos de registro durante la contingencia.
 - La Disponibilidad de los recursos, datos y aplicaciones.
 - La Recuperación del sistema informático y su información en el menor tiempo posible.
 - Evitar la pérdida de información relevante.
 - El Proveedor del servicio deberá incluir todas las pautas necesarias para la implementación de las recomendaciones hechas en el Plan de Contingencia incluyendo la calendarización respectiva.

3. AMBITO

El Plan de Contingencia a desarrollarse proveerá un Plan de acción que asegure la continuidad de los procesos ante situaciones de emergencia y que comprometa a los recursos, datos y sistemas de información que se encuentran bajo la administración de la Unidad de Informática y Sistemas del HONADOMANI San Bartolomé.

4. PRODUCTOS

Los productos a entregar en el presente servicio serán:

Producto 1

Plan de trabajo y conformación acreditada del equipo de profesionales para el desarrollo del plan de contingencia.

Producto 2

Plan de Contingencia de los Servicios y recursos informáticos del HONADOMANI San Bartolomé, conteniendo toda la información detallada en el numeral B.2, considerando los alcances señalados en los documentos "Guía De Usuario para el desarrollo de Planes de Seguridad y Contingencia de Sistemas de información" del INEI, NTP-ISO/IEC-17799:2007:EDI "Tecnologías de la Información. Código de Buenas Practicas para la Gestión de la Seguridad de la Información", el estándar internacional ISO/IEC 27001 y demás normas vigentes exigidas por el Ministerio de Salud y la PCM.

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI SAN BARTOLOME

Ing. Wimer O. Villarreal Cuenca
Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas





Producto 3

Informe Final, el cual contemplará las recomendaciones y sugerencias que posibiliten una mejor implantación y ejecución del Plan de Contingencia diseñado.

5. DURACION

El plazo para el desarrollo, evaluación y entrega del Plan de Contingencia será de 60 días calendarios.

6. MONTO REFERENCIAL

El importe por el servicio deberá considerarse en base al estudio de mercado que se realice.

El pago debe darse a la entrega total de los productos según lo indicado en el numeral B.4 y previa conformidad de la Oficina de Estadística e Informática. Asimismo estará sujeto a las retenciones o impuestos de ley.

7.- PERFIL DEL PROVEEDOR Y EQUIPO TECNICO A PRESTAR EL SERVICIO

- El proveedor del servicio deberá acreditar experiencia de al menos 03 años en temas de consultoría, asesoría y desarrollo de planes de contingencia, políticas de seguridad y otras labores similares.
- El proveedor del servicio deberá acreditar la preparación profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines del recurso humano que tendrá a su cargo la conducción del servicio; así como, la formación profesional y/o técnica del resto de personal que propondrá para el servicio requerido.

8. CONSIDERACIONES ESPECIALES

- El proveedor del servicio propondrá y presentará, como parte de su propuesta técnica todo lo consignado en el punto B.4.
- La ejecución de las tareas mencionadas se efectuará en estrecha coordinación y bajo la supervisión del equipo técnico designado por la Oficina de Estadística e Informática del HONADOMANI San Bartolomé.
- La Dirección General del HONADOMANI San Bartolomé autorizará se brinde las facilidades necesarias al proveedor para el acceso a los diversos ambientes y dispondrá que la Oficina de Estadística e Informática facilite el apoyo y la información técnica requerida.
- El proveedor del servicio está obligado a presentar a la Oficina de Estadística e Informática del HONADOMANI San Bartolomé, para la conformidad de su servicio, un informe final el cual contemplará las recomendaciones y sugerencias que posibiliten una mejor implantación y ejecución del Plan de Contingencia diseñado.
- El Proveedor del servicio entregará a la Oficina de Estadística e Informática del HONADOMANI San Bartolomé, durante la ejecución del servicio toda la información técnica elaborada y utilizada que conforman los productos solicitados, en formato digital e impresos en hoja bond A4 por duplicado y grabados en CD-ROM.
- El proveedor del servicio se compromete a mantener en reserva toda información confidencial referido al trabajo realizado (seguridad e integridad de los procesos, aplicativos, programas, políticas, datos e información perteneciente a los usuarios del HONADOMANI San Bartolomé o instalados en los locales de este).

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI SAN BARTOLOME
[Firma]
Ing. Wladimir O. Villarreal Caceres
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas

FOLIO
Nº 08
6



- El Proveedor del servicio se compromete a ceder todos los derechos de autor para que el Plan de Contingencia de los servicios y recursos informáticos sea registrado a nombre del HONADOMANI SAN BARTOLOME en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).
- El Proveedor del servicio se compromete a realizar la capacitación correspondiente de los productos entregados al personal involucrado de su ejecución.
- El Proveedor del servicio deberá sustentar la ejecución exitosa de las pruebas de funcionamiento del Plan de Contingencia mediante actas de conformidad.

C) TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PLAN DE SEGURIDAD DE INFORMACION:

1. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un Proveedor para la elaboración del Plan de Seguridad de la Información del HONADOMANI SAN BARTOLOME, teniendo en consideración los alcances señalados en los documentos "Guía De Usuario para el desarrollo de Planes de Seguridad y Contingencia de Sistemas de información" y NTP-ISO/IEC-17799:2007:EDI "Tecnologías de la Información. Código de Buenas Practicas para la Gestión de la Seguridad de la Información" y el estándar internacional ISO/IEC 27001 con la finalidad de:

- Permitir la planificación de las actividades de protección de la información, el activo más valioso de la organización.
- Definir las medidas organizativas y técnicas para asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que se administra en la Oficina de Estadística e Informática del HONADOMANI San Bartolomé.
- Facilitar la administración de la seguridad de información.
- Asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas informáticos, datos e información.
- Establecer Políticas, Normas, Procedimientos y Estándares de Seguridad Informática, que permitan su posterior seguimiento y control.

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO

- EL Plan de Seguridad de Información a elaborar debe:
 - a) Proveer instrucciones paso a paso y detalles específicos en:
 - Procedimientos y políticas de seguridad de la información.
 - b) Identificar:
 - Personal a realizar los procedimientos adecuados que garanticen la seguridad de la información.
 - Los sistemas informáticos críticos y los recursos tecnológicos involucrados.
 - La información crítica.
- El Plan debe considerar controles necesarios y elaborarse teniendo presente las normas vigentes exigidas por Ministerio de Salud y PCM, las cuales deben ser guías técnicas que permitan su fácil entendimiento y aplicación.
- El Plan de Seguridad de la Información deberá incluir necesariamente las siguientes secciones, sin que esto se entienda como una limitación:
 - Definición de la estrategia y políticas de seguridad de la información
 - Elaboración de normativa de procedimientos de índole organizativa que regulen:

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI SAN BARTOLOME
[Firma]
Ing. Wilmer L. Villarruel Cuenca
Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas

7





La función Informática:

- Gestión de la Informática
- Desarrollo de aplicaciones
- Operación y explotación de los recursos
- Mantenimiento

El Software de base

- Contratación, actualización y garantías.
- Operación y explotación de los sistemas
- Nivel de servicio

Las aplicaciones (internas y de terceros)

- Organización y control de las funciones principales
- Operatividad y nivel de servicio
- Control de accesos
- Control de la Información sensible

- Compromiso de la Dirección
- Análisis de riesgos
- Clasificación de la información
- Organización de la protección de la información clasificada
- Procedimientos operativos
- Seguridad física (Infraestructura)
- Seguridad Lógica (Software, sistemas, información, etc.)
- Especificación de necesidades de control y de medidas técnicas
- Evaluación y Niveles de riesgos
- Copias de seguridad (Procedimientos de Respaldo y Recuperación)
- Análisis de Vulnerabilidad.
- Elaboración de Mejores Prácticas de Seguridad
- Políticas de Seguridad y Protección de patentes y marcas
- Sensibilización de los trabajadores y de la Organización
- Plan de Auditorías
- Plan de Implantación
- Recomendaciones
- Glosario de términos

- El Plan de Seguridad de la Información elaborado debe garantizar:
 - Disponibilidad de los servicios, datos y aplicaciones
 - Garantizar la integridad y confidencialidad de la información
 - Evitar la pérdida de información relevante
- El Proveedor del servicio deberá incluir todos los procedimientos, medidas y controles necesarios para la implementación de las recomendaciones hechas en el Plan de Seguridad de la información.

3. AMBITO

El Plan de Seguridad de la información a desarrollarse proveerá un plan de acción que asegure la integridad, disponibilidad y continuidad de los procesos informáticos que comprometen a los recursos, datos y sistemas de información que se encuentran bajo la administración de Oficina de Estadística e Informática del HONADOMANI San Bartolomé.

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
[Firma]
Ing. Winner O. Villarreal Cuenca
Jefe de la Unidad de Informática e Informática

FOLIO
No 10



4. PRODUCTOS

Los productos a entregar en el presente servicio serán:

Producto 1

Plan de trabajo, conformación y acreditación del equipo de trabajo.

Producto 2

Plan de Seguridad de la Información del HONADOMANI San Bartolomé, conteniendo toda la información detallada en el numeral C.2, considerando los alcances señalados en los documentos "Guía De Usuario para el desarrollo de Planes de Seguridad y Contingencia de Sistemas de información" del INEI, NTP-ISO/IEC-17799:2007:EDI "Tecnologías de la Información "Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información", el estándar internacional ISO/IEC 27001 y demás normas vigentes exigidas por el Ministerio de Salud y la PCM.

Producto 3

Políticas de Seguridad de la información para el HONADOMANI San Bartolomé.

Producto 4

Informe Final, el cual contemplará las recomendaciones y sugerencias que posibiliten una mejor implantación y ejecución del Plan de Seguridad de la Información diseñado.

5. DURACION

El Plazo para el desarrollo, evaluación y entrega del Plan de Seguridad de Información será de 60 días calendarios.

6. MONTO REFERENCIAL

El importe por el servicio deberá considerarse en base al estudio de mercado que realice.

El pago debe darse a la entrega total de los productos según lo indicado en el numeral C.4 y previa conformidad de la Oficina de Estadística e Informática. Asimismo estará sujeto a las retenciones o impuestos de ley.

7.- PERFIL DEL PROVEEDOR Y EQUIPO TECNICO A PRESTAR EL SERVICIO

- El proveedor del servicio deberá acreditar experiencia de al menos 03 años en temas de consultoría, asesoría y desarrollo de planes de seguridad, políticas para seguridad de la información y otras labores similares.
- El proveedor del servicio deberá acreditar la preparación profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines del recurso humano que tendrá a su cargo la conducción del servicio; así como, la formación profesional y/o técnica del resto de personal que propondrá para el servicio requerido.

8. CONSIDERACIONES ESPECIALES

- El proveedor del servicio propondrá y presentará, como parte de su propuesta técnica todo lo consignado en el punto C.4.
- La ejecución de las tareas mencionadas se efectuará en estrecha coordinación y bajo la supervisión del equipo técnico designado por la Oficina de Estadística e Informática del HONADOMANI San Bartolomé.
- La Dirección General del HONADOMANI San Bartolomé autorizará que se brinde las facilidades necesarias al proveedor para el acceso a los diversos ambientes y dispondrá

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI SAN BARTOLOME

Dr. Carlos O. Villavicencio
Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas





que la Oficina de Estadística e Informática facilite el apoyo y la información técnica requerida.

- El proveedor del servicio está obligado a presentar a la Oficina de Estadística e Informática del HONADOMANI San Bartolomé, para la conformidad de su servicio todo lo consignado en el punto C.4, que posibiliten la mejor implantación y ejecución del Plan de Seguridad de Información elaborado.
- El Proveedor del servicio entregará a la Oficina de Estadística e Informática del HONADOMANI San Bartolomé, durante la ejecución del servicio toda la información técnica elaborada y utilizada que conforman los productos solicitados, en formato digital e impresos en hoja Bond A4 por duplicado y grabados en CD-ROM.
- El proveedor del servicio se compromete a mantener en reserva toda información confidencial referido al trabajo realizado (seguridad e integridad de los procesos, aplicativos, programas, políticas, datos e información perteneciente a los usuarios del HONADOMANI San Bartolomé o instalados en los locales de este).
- El Proveedor del servicio se compromete a ceder todos los derechos de autor para que el Plan de Seguridad de la Información sea registrado a nombre del HONADOMANI SAN BARTOLOME en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).
- El Proveedor del servicio deberá sustentar la ejecución exitosa de las pruebas de funcionamiento del Plan de Seguridad de la Información mediante actas de conformidad.

Condiciones Generales

El tiempo máximo de la entrega total del servicio es de sesenta (60) días calendarios.

En cuanto al perfil profesional debe de acreditar la preparación profesional en (Ingeniería de Sistemas, o carreras afines tales como Ingeniería de cómputo, informática, Industrial, telecomunicación) titulado y colegiado habilitado.

La formación profesional y/o técnica del resto del personal es también relacionado al anterior; la cantidad del personal profesional y/o técnico es definido por el contratista.

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI SAN BARTOLOME

Ing. Witmer O. Villarreal Casench
Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas

10





ANEXO N° 01

Directiva N°099 -Minsa/OGEI-V.01
Directiva Administrativa para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del Ministerio de Salud

Anexo 4

Ficha Técnica del Equipo de Cómputo (Servidores y Estaciones)

Dependencia	Número de Orden de Compra
Fecha de Adquisición	
Tiempo de Garantía	
Elaborada por (Nombre y Firma)	Firma
Nombre y Apellidos	

Datos Generales del Equipo de Computo

- 1.- Tipo de Gabinete
 - Placa Madre
 - Marca
 - Modelo
- 2.- Unidad Central de Proceso (CPU)
 - Marca
 - Nro de Procesadores
 - Procesador
 - Tipo de socket
 - Velocidad
 - a) Memoria RAM
 - Marca
 - Tipo
 - Cantidad de Bancos
 - Total de Memoria
 - b) Disco Duro
 - Nro de Discos Duros
 - Marca
 - Modelo
 - Tipo
 - Número de serie
 - c) Tarjeta de Video
 - Marca
 - Modelo
 - Tipo
 - Capacidad
 - Total de Memoria
 - Número de serie
 - Tarjeta de Red
 - Nro. de Tarjetas de Red
 - Marca
 - Modelo
 - Tipo
 - Capacidad
 - Velocidad de transmisión
 - Número de serie
 - e) Tarjeta de Sonido
 - Marca
 - Modelo
 - Número de serie
 - f) Unidad de discos flexibles
 - Marca
 - Número de serie
 - g) Unidad de lectura discos compactos
 - Marca
 - Modelo
 - Velocidad
 - Número de serie
 - h) Unidad de grabación de discos compactos
 - Marca
 - Modelo
 - Velocidad

D. Fernández E.

Neidy García B.

Gabriela L.

J. Villarreal Caceres

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE "SAN BARTOLOME"

J. Villarreal Caceres
Dir. de la Unidad de Informática y Sistemas

11 FOLIO
N° 13



Directiva N°099 -Minsa/OGEI-V.01
Directiva Administrativa para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del Ministerio de Salud

- i) Número de serie
- Unidad de grabación de discos DVD
 - Marca
 - Modelo
 - Velocidad
- j) Unidad de lectura de DVD
 - Marca
 - Modelo
 - Velocidad
 - Número de serie
- k) Unidad de ZIP
 - Marca
 - Modelo
 - Capacidad
 - Velocidad
 - Número de serie
- l) Unidad de almacenamiento en cinta
 - Marca
 - Modelo
 - Capacidad
 - Velocidad
 - Número de serie

- 3.- Teclado
 - a) Marca
 - b) Tipo
 - c) Número de serie

- 4.- Ratón o Mouse
 - a) Marca
 - b) Tipo
 - c) Número de serie

- 5.- Parlantes
 - a) Marca
 - b) Tipo
 - c) Número de serie

- 6.- Monitor
 - a) Marca
 - b) Tipo
 - c) Modelo
 - d) Número de serie

- Otros Componentes
- a) Marca
 - b) Tipo
 - c) Modelo
 - d) Número de serie

D. Fernández E.

8.- Observaciones



MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANES "S. BARTOLOME"
[Signature]
Ing. Walter O. Villanueva Caceres
Jefe de la Oficina de Informática





Directiva N°099 -Minsa/OGEI-V.01
Directiva Administrativa para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del Ministerio de Salud

Historial de cambio o adición de componentes por reparación o repotenciación

Fecha
Cambio por reparación [] Adición de componentes por reparación []
Persona que lo realiza: Nombre y Apellidos Firma
Institución donde labora

Listado de Componentes Adicionales

Componente	Marca	Modelo	Número de serie

MINISTERIO DE SALUD
HONORABLE DONADO NIÑO "SAN BARTOLOME"
[Signature]
Ing. Wilmer O. Villalpaz Cordero
Jefe de la Unidad de Informática

D. Fernández E.

Magaly Caceres

Alcántara L.

13 FOLIO N° 15



ANEXO N° 02

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 088 - MINSAJ/OGEI-V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE EN EL MINISTERIO DE SALUD

Anexo 3 REGISTRO DE SOFTWARE

1. Nombre _____

2. Sumilla _____

3. Versión _____

4. Fabricante _____

5. N° Serie _____

6. Código de Licencia _____
 N° de Licencias Adquiridas _____
 N° de Licencias Usadas _____

7. Estado Actual
 Operativa en uso [] Operativa sin uso [] No operativa []

8. Régimen de Tenencia
 Propio [] Alquilado [] Prestado [] Donado []

9. Tipo
 Sistema operativo [] Lenguaje de programación []
 Base de datos [] GIS []
 Diseño gráfico [] Software de oficina []
 Redes de datos, Utilitario [] Software de seguridad []
 Aplicativo [] Otros [] _____

10. Manuales de Diseño Si [] No [] Observaciones [] _____

11. Manuales de usuario Si [] No [] Observaciones [] _____

12. Manuales de instalación Si [] No [] Observaciones [] _____



P. Mazzetti S.

[Handwritten signature]



D. Céspedes M.

[Handwritten signature]
P. Mazzetti S.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"
[Handwritten signature]
Dra. Liliana G. Villarreal Caceres
Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas



**CAPÍTULO IV****CRITERIOS DE EVALUACIÓN****PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)**

De acuerdo con el artículo 45º del Reglamento, las Bases contemplan los siguientes factores de evaluación:

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD 60 puntos

(Anexo N° 07): Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales y/o similares referidos a:

a) Servicios de elaboración del inventario de hardware y software 20 puntos

En entidades Públicas y/o Privadas, durante un periodo determinado de hasta ocho (08) años a la fecha de la presentación de la propuesta hasta por un monto máximo acumulado igual o mayor a dos (2) veces el valor referencial de la contratación.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (como reporte de estados de cuenta, voucher de depósito, sello de cancelación) con un máximo de diez (10) servicios, prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar.

En el caso de sello de cancelación, este deberá corresponder al sello de cancelación de la empresa a la que prestó el servicio y no al sello de cancelación del postor.

En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

- | | |
|---|-----------|
| - Monto igual o mayor a dos (2) veces el valor referencial | 20 puntos |
| - Monto mayor a una (1) vez el valor referencial y menor a dos (2) veces el valor referencial | 10 puntos |
| - Monto igual a (1) vez el valor referencial | 00 puntos |

b) Servicios de Plan de contingencia y/o seguridad de sistemas de información 40 puntos

En entidades Públicas y/o Privadas, durante un periodo determinado de hasta ocho (08) años a la fecha de la presentación de la propuesta hasta por un monto máximo acumulado igual o mayor a tres (3) veces el valor referencial de la contratación.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (como reporte de estados de cuenta, voucher de depósito, sello de cancelación) con un máximo de diez (10) servicios, prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar.

En el caso de sello de cancelación, este deberá corresponder al sello de cancelación de la empresa a la que prestó el servicio y no al sello de cancelación del postor.



En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

- Monto igual o mayor a tres (3) veces el valor referencial 40 puntos
- Monto mayor a dos (2) y menor a tres (3) veces el Valor referencial 30 puntos
- Monto igual o mayor a una (1) vez hasta dos (2) veces el valor referencial 20 puntos
- Monto menor a (1) vez el valor referencial 00 puntos

B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO 40 puntos

a) Servicios de elaboración del inventario de hardware y software 20 puntos

Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que el servicio a) se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades, no pudiendo ser mayor de diez (10) servicios. Tales certificados o constancias deberán referirse a los servicios que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

Por ejemplo se puede utilizar la siguiente fórmula de evaluación:

$$PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$$

Donde:

PCP	=	Puntaje a otorgarse al postor
PF	=	Puntaje máximo del Factor
NC	=	Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor
CBC	=	Número de constancias de buen cumplimiento de la prestación

Asimismo, el factor podrá ser acreditado mediante la presentación de cualquier documento en el que conste o se evidencie que el servicio presentado para acreditar la experiencia fue ejecutada sin penalidades, independientemente de la denominación que tal documento reciba.

b) Servicios de Plan de contingencia y/o seguridad de sistemas de información 20 puntos

Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que el servicio a) se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades, no pudiendo ser mayor de diez (10) servicios. Tales certificados o constancias deberán referirse a los servicios que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

Por ejemplo se puede utilizar la siguiente fórmula de evaluación:

$$PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$$



Donde:

PCP	=	Puntaje a otorgarse al postor
PF	=	Puntaje máximo del Factor
NC	=	Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor
CBC	=	Número de constancias de buen cumplimiento de la prestación

Asimismo, el factor podrá ser acreditado mediante la presentación de cualquier documento en el que conste o se evidencie que el servicio presentado para acreditar la experiencia fue ejecutada sin penalidades, independientemente de la denominación que tal documento reciba.

NOTA:

1. Estos certificados o constancias deben referirse a los servicios a) y b) que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80) PUNTOS.



CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de, que celebra de una parte el **HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20137729751**, con domicilio legal en **Av. Alfonso Ugarte N° 825 Cercado - Lima**, representada por el **Director General Dr. CANO CÁRDENAS JULIO CARLOS JUAN**, identificado con **D.N.I. N° 07958440** y de otra parte, con RUC N°, con domicilio legal en, inscrita en la Ficha N° Asiento N° del Registro de Personas Jurídicas de (*Ciudad*), debidamente representado por su Representante Legal,, con DNI N°, según poder inscrito en la Ficha N°, Asiento N° del Registro de Personas Jurídicas de (*Ciudad*), a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha, el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la **Adjudicación de Menor Cuantía N°** para la contratación del servicio de (*indicar objeto de contratación*), a (*indicar nombre del ganador de la Buena Pro*), cuyos detalles, importes unitarios (*en caso de corresponder*) y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

.....

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a a todo costo, incluido IGV, (*de corresponder*).

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en (*indicar moneda*), en el plazo de (*indicar el plazo en el que la Entidad efectuará el pago*), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser estos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación se extenderá desde hasta (*deberá indicarse desde cuándo se computa el plazo de ejecución de las obligaciones a cargo del contratista y hasta cuándo se extienden éstas*).

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por la oferta ganadora y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SEPTIMA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA OCTAVA: 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 NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción 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 el artículo 50° de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de (Indicar tiempo en años).

CLÁUSULA DECIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en concordancia con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el Monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40°, inciso



c), y 44º de la Ley, y los artículos 167º y 168º de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL CONTRATISTA, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: 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, se utilizarán las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144º, 170, 175º y 177º del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52º de la Ley.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente contrato.

De acuerdo con las Bases, las propuestas técnico y económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de al

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0010-2011-HONADOMANI-SB

SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, (o representante Legal de), identificado con DNI N°, R.U.C. N°, con poder inscrito en la localidad de en la Ficha N° Asiento N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL
SERVICIO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0010-2011-HONADOMANI-SB

SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI N°, RUC N° en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el Servicio de (*Describir el objeto de la convocatoria*), de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

Ciudad y fecha,

.....

Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

(ART. 42° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0010-2011-HONADOMANI-SB

SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe (o representante legal de), identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postor de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N°**, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE** declaro bajo juramento:

1. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10° de la Ley.
2. Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección;
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de selección;
- 4. Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro; y**
5. Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor



ANEXO N° 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0010-2011-HONADOMANI-SB

SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N°**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 141º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr., identificado con D.N.I. N°... .. como representante legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y formalizar la contratación correspondiente. Adicionalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en.....

OBLIGACIONES DE:	% Participación
▪	
▪	

OBLIGACIONES DE:	% Participación
▪	
▪	

Ciudad y fecha,

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal empresa 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal empresa 2



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0010-2011-HONADOMANI-SB

SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N° _____, Representante Legal de _____, con RUC N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada se compromete a prestar el servicio objeto del presente proceso en el plazo total de 60 DÍAS CALENDARIO.

De conformidad al siguiente cronograma:

PRODUCTO	PLAZO
a) Servicios de elaboración del inventario de hardware y software.	45 días
b) Servicios de Elaboración de Plan de contingencia y continuidad de operaciones de los servicios, recursos informáticos y telecomunicaciones	60 días
c) Servicio de Elaboración de Plan de Seguridad de Información	60 días
Plazo Total del Servicio	60 días

**Los productos se elaborarán de manera paralela, los plazos no se suman.*

Ciudad y fecha,

.....

Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

Señores:

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0010-2011-HONADOMANI-SB

SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante la presente, declaro (declaramos) bajo juramento que la persona jurídica que represento o la actividad profesional que desarrollo (relacionada al objeto de la convocatoria), la realizo desde hace tres (03) años (como mínimo), para lo cual adjunto la Ficha de RUC en donde se advierte el inicio de actividades.

Declaro también que el personal que se detalla a continuación será asignado para la ejecución de la prestación requerida por el Hospital Nacional Docente Madre Niño - San Bartolomé.

PROFESIONAL PROPUESTO :

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
	Profesional Encargado
	Técnico
	Técnico
	Técnico

*Podrá agregar filas de acuerdo a su propuesta.

Dicho personal cuenta con los conocimientos técnicos, capacitación y experiencia para cumplir y ejecutar la prestación objeto de la presente contratación, los objetivos y metas trazados para ello, de manera eficiente y oportuna.

Asimismo declaro (declaramos) que en caso de cambio del personal propuesto, durante la ejecución contractual, y en caso de obtener la buena pro, el(los) reemplazante(s) reunirá(n) las calificaciones de nivel académico y experiencia similares o superiores a las del personal reemplazado.

Nota:

Para acreditar el Nivel Académico del personal propuesto se deberá presentar adjunto:

Profesional Encargado: Copia simple del Título de Ingeniero de Sistemas, Cómputo, Informática, Industrial, Telecomunicación y documento que acredite su colegiatura y habilitación.

Para acreditar la experiencia de trabajo del Profesional Encargado y Técnico deberá adjuntar constancias o certificados referidos al objeto de la convocatoria.

Ciudad y fecha,

.....

**Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor**



ANEXO N° 07

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0009-2011-HONADOMANI-SB

Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con Domicilio Legal en....., detallamos lo siguiente :

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO (a)	N° CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor



ANEXO N° 08

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0010-2011-HONADOMANI-SB

Presente.-

A continuación, hacemos de conocimiento que nuestra propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL (Consignar moneda)
TOTAL	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Ciudad y fecha,

.....

Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor