

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. AREA USUARIA / DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

DIRECCION EJECUTIVA DE LOGISTICA

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA EL INS

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación permitirá atender las necesidades de fotocopiado de los Centros Nacionales y Oficinas Generales del INS para la ejecución de los procesos administrativos y las actividades inherentes a sus funciones y contribuir a que el INS pueda desempeñar en forma oportuna sus funciones.

4. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Salud como Organismo Público Ejecutor, del Sector Salud, tiene como misión la promoción del desarrollo y difusión de la investigación científica tecnológica y servicios de salud en los campos de la Salud Pública, el control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, la alimentación y nutrición, la producción de biológicos, el control de calidad de los alimentos, productos farmacéuticos y afines, la salud ocupacional y protección del ambiente centrado en la salud de las personas y la salud intercultural, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población; en tal sentido, requiere; de la provisión de bienes y servicios que aseguren el logro de los objetivos para el presente ejercicio presupuestal.

5. REQUERIMIENTO O CARACTERISTICAS TECNICAS

a) Requerimiento:

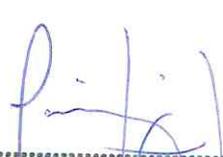
N° Item	Descripción del Servicio (según SIGA)	Unidad de Medida	Cantidad
1	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	1.00

b) Características técnicas del servicio:

b1. Descripción del servicio: La cobertura del servicio es a todo costo, y considera CINCO (5) máquinas fotocopadoras multifuncionales:
Cuatro (04) máquinas fotocopadoras con operador y una (1) máquina fotocopadora sin operador; el servicio incluye el suministro de consumibles (papel, tóner o cilindro y grapas), el mantenimiento de dichos equipos para su óptimo funcionamiento, y el suministro de repuestos, según

SEDE CENTRAL
01 Equipo con operador 477,600
Calle Capac Yupanqui 1400 - Jesús María

SEDE CHORRILLOS

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 CPC. María Teresa Marengo Murga Directora General Oficina General de Administración INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

01 Equipo con operador 615,384
01 Equipo sin operador 768,000
Av. Defensores del Morro N° 2268 Chorrillos

Sede CENSOPAS
01 Equipo Con operador 350,004
Calle las Amapolas 350 – Lince

Sede CENAN
01 Equipo Con operador 120,000
Jr. Tizón y Bueno 276 - Jesús María

TOTAL DE COPIAS POR 1 AÑO 2,330,988

Prestación de Servicio: El servicio de fotocopiado debe cumplir los siguientes requisitos:

- Fotocopiadora con capacidad de reducción y ampliación.
- Copias con nitidez de documentos a una y a dos caras compaginadas en tamaño A-4 solo blanco y negro.
- Sistema de engrapado automático o Engrapado manual y/o electrónico, para ambas acciones el contratista asumirá los costos que corresponden para que no les falte las grapas.
- Suministro de Tóner o cilindro, papel Bond-A4 de calidad de 75 gr.
- Mantenimiento oportuno y permanente que garantice el funcionamiento del equipo asignado al servicio; incluye el suministro de repuestos según lo requieran los equipos a costo del postor.
- La máquina fotocopiadora deberá indicar marca, modelo y características, año de fabricación 2019 en adelante
- El suministro de consumibles debe ser oportuno, garantizando la continuidad del servicio dentro de los horarios establecidos para la ejecución del servicio.

b2. Características mínimas de la máquina fotocopiadora:

Las CINCO (05) máquinas fotocopiadoras (nuevas o seminuevas, en perfecto estado de funcionamiento) para el desarrollo del servicio de fotocopiado deben cumplir con las siguientes características mínimas:

Año de fabricación: 2019 en adelante.

Tecnología Digital: Láser o led BN

Velocidad: 70 copias o más por minuto en A4

Resolución de copiado: 600 x 600 PPP o superior

Reducción y ampliación: 25% a 400%

Copia a doble cara: Dúplex automático

Velocidad de primera impresión: 5 segundos o inferior

Tiempo de calentamiento: 30 segundos o menos

Procesador: 1.2 Ghz o superior

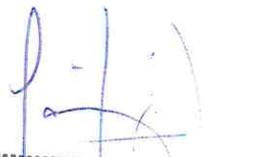
Memoria: 2.0 GB o superior

Disco duro: 250 GB o superior

Bandejas: A4 (500 hojas)

Capacidad total de alimentación de papel: 1,500 hojas como mínimo

Tamaño de papel Bandejas:: A4

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 CPC. Maria Teresa Marengo Murga Directora General Oficina General de Administración INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS

Edición N° 01

Se considera "seminuevo" a aquellas máquinas fotocopiadoras que tengan como máximo hasta 130 000 copias a su ingreso al INS.

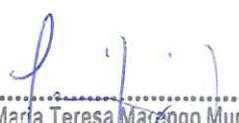
b3. Instalación y Mantenimiento de las Máquinas Instaladas:

- El contratista se compromete a instalar los cinco (05) equipos en óptimas condiciones de funcionamiento, que garantice la calidad de su reproducción, no debiendo tener manchas, rayas u otras deficiencias producto de los suministros.
- Será responsabilidad del contratista, la instalación y configuración del equipo en el ambiente designado en la Entidad y de los cambios de ubicación física que se disponga. Una vez concluido el periodo del servicio contratado, será responsabilidad del Contratista realizar la desinstalación y retiro de los equipos en un plazo de diez (10) días calendario.
- Para los equipos que cuenten con disco duro será necesario realizar un borrado de los datos que contengan los mismos.
- El contratista es responsable de los mantenimientos que pudiera necesitar los equipos de fotocopiado en el transcurrir del servicio. Es decir, se ejecutarán las acciones necesarias, incluido el suministro de repuestos, para restablecer el equipo a su estado operativo sin costo adicional para el INS. Los repuestos, suministros, consumibles o insumos necesarios para el funcionamiento de las máquinas fotocopiadoras y la prestación del servicio deberán ser nuevos y de primer uso, originales del fabricante de las fotocopiadoras, No Reutilizados y No Remanufacturados.
- La Entidad notificará al Contratista en caso la máquina presente fallas (paralización del servicio), la atención por parte del Contratista deberá ser hasta dentro de las 2 horas contadas desde el requerimiento vía correo electrónico por parte de la Entidad.
- En caso una máquina fotocopiadora presente desperfectos en tres (3) oportunidades, el Contratista deberá reemplazar la máquina fotocopiadora dentro del plazo máximo de tres (3) horas contadas desde el requerimiento vía correo electrónico por parte de la Entidad. La máquina a reemplazar deberá cumplir iguales o superiores características a las requeridas en los presentes términos de referencia.
- El Contratista deberá generar un "Reporte de Servicio Técnico" por equipo, cada vez que atienda un requerimiento de la Entidad por fallas (baja calidad, como por ejemplo marcas y/o manchas en las copias) o desperfectos del equipo que generen la paralización del servicio, dicho reporte contendrá como mínimo la información siguiente: N° de serie, Marca y modelo del equipo, ubicación del equipo (Oficina, Sede), descripción detallada del problema, la causa y solución propuesta, cantidad de copias de prueba, personal técnico asignado para la atención, observaciones y recomendaciones, fecha y hora del requerimiento de servicio técnico (correo electrónico), fecha y hora de inicio de atención, fecha y hora de resolución, número de contómetro de inicio de atención y número de contómetro al finalizar atención, si requirió la instalación del backup, en cuyo caso indicará el número del contómetro, tanto del equipo que retira como del equipo que instala, conformidad de la Entidad, otros (sustento que sirvan para precisar algún dato no descrito en lo antes mencionado.)
- El presente servicio es a todo costo, por lo que el Contratista asume los gastos de traslado del personal técnico del contratista, así como cualquier otro gasto en el que pudiera incurrir para garantizar la continuidad del servicio en las cinco (05) máquinas fotocopiadoras.

b4. Personal destacado:

Cuatro (04) Operarios (a) de maquina

- El operador de la máquina fotocopiadora será el único responsable del manejo de la máquina fotocopiadora.
- Deberá recibir la documentación de las áreas usuarias para realizar el fotocopiado solicitado.
- El operador deberá contar con un carnet que lo identifique con el contratista el cual deberá portar en un lugar visible.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
 LIDIA A. CORTÉZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 LIDIA A. CORTÉZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 CPC. María Teresa Murgu Directora General Oficina General de Administración INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

- Alertar en caso el equipo se encuentre con algún problema.
- El servicio de fotocopiado, se realizará en horario de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas y de ser necesario fuera de ese horario o sábados según requerimiento del Instituto Nacional de Salud y previo acuerdo de las partes.
- El operador asignado al servicio tendrá un tiempo de refrigerio de 60 min en el horario de 13:00 a 14:00 horas.
- En caso de ausencia del operador por inasistencia u algún motivo ajeno, el Contratista asignará un reemplazo, con personal de igual o superior perfil a lo solicitado en los términos de referencia dentro del plazo máximo de dos (02) horas de producida la ausencia.
- * El contratista es responsable directo del operador asignado al servicio, no existiendo vínculo laboral con el Instituto Nacional de Salud.
- * Al Instituto Nacional de Salud, no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones invalidez o muerte del personal contratista contratado o daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir durante la ejecución del servicio.
- * El contratista proporcionará la asistencia de su personal debidamente firmado, el cual deberá ser entregado semanalmente al personal designado por el INS. El Instituto Nacional de Salud, podrá realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con el perfil requerido del operador, o no respete las normas del INS.

b5. Condiciones Generales:

El contratista al inicio del servicio obligatoriamente instalará suministros nuevos con sello de fábrica en presencia de un (01) representante del Instituto Nacional de Salud, dando inicio al contómetro. Las fotocopiadoras multifuncionales ofertadas deben ser nuevas o semi nuevas, en perfecto estado de funcionamiento, con año de fabricación 2019 en adelante. Los postores deberán ofertar un solo modelo y una sola marca de equipos fotocopiadoras multifuncionales los cuales serán asignados para la ejecución del servicio. El Instituto Nacional de Salud establecerá e implementará el control aprobado para el servicio de fotocopiado determinándose a la Oficina Ejecutiva de Logística la supervisión correspondiente. El contratista entregará un reporte mensual detallando el consumo diario de acuerdo al contrato establecido, debidamente firmado conjuntamente con el reporte de páginas, el cual será presentado a la Oficina Ejecutiva de Logística del Instituto Nacional de Salud.

b6. Recursos adicionales a ser provisto por el Proveedor:

El contratista proporcionará sin costo alguno, talonarios, recibos u otros que se requiera según el procedimiento que apruebe la Oficina Ejecutiva de Logística para el control de consumo de fotocopias.

b7. Recursos y facilidades a ser provisto por la Entidad:

El Instituto Nacional de Salud proporciona lugares adecuados en cada local, para el personal del contratista realice sus actividades de fotocopiado. Asimismo, el contratista se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el lugar asignado.

b8. Confidencialidad:

El contratista mantendrá reserva y confidencialidad, así como no podrá divulgar ninguna información de los documentos que el Instituto Nacional de Salud brinde para el servicio de fotocopiado.

PERFIL DEL PERSONAL

Lo señalado en REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

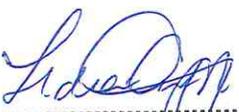
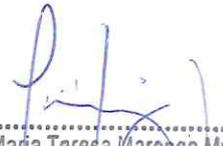
Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 CPC. Maria Teresa Marengo Murga Directora General Oficina General de Administración INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

c) Prestaciones accesorias a la prestación principal

NO APLICA

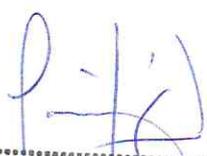
6. CLAUSULAS ESPECIALES

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 CPC. María Teresa Marengo Murga Directora General Oficina General de Administración INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

A. CONDICIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado y por el INS como prevención y control de la propagación del COVID-19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar. En ese sentido, El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias, o norma que la sustituya, así como a implementar los protocolos sanitarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda otra normativa vinculada al COVID-19 relativa a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio de la prestación a su cargo.

Asimismo, para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá de presentar la siguiente documentación: • Ficha de Sintomatología COVID-19 aprobada por el Ministerio de Salud. En el caso de proveedores que sean persona jurídica, la referida ficha deberá estar visada por el profesional responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa (profesional médico o profesional en enfermería). La información contenida en dicha ficha deberá ser actualizada mínimo cada quince (15) días calendario o en un menor plazo, siempre y cuando el área usuaria lo considere necesario. • Para el caso de personas jurídicas, deberán presentar el listado de trabajadores que intervienen en la ejecución de la prestación, acreditando que han recibido la capacitación sobre prevención de contagio COVID-19 y el uso de equipos de protección personal, debiendo indicarse, como mínimo, la siguiente información: Nombres y apellidos DNI Puesto o cargo Fecha de capacitación Firma Cabe precisar que la referida capacitación deberá tener una antigüedad no mayor a quince (15) días calendario del inicio de la ejecución de las prestaciones. • Declaración Jurada de Salud. Dicha declaración deberá ser debidamente llenada y suscrita por el trabajador, en caso de personal natural; en el caso de personas jurídicas, esta documentación deberá ser presentada por cada uno de los trabajadores debidamente llenada y suscrita por el trabajador y el representante legal de la empresa. Por otro lado, el contratista y todo su personal deberán cumplir obligatoriamente las medidas sanitarias adoptadas por la Entidad tales como: a) Uso obligatorio de la mascarilla, durante la realización de las prestaciones en las instalaciones de la Entidad. b) Respetar los protocolos sanitarios en el ingreso a las instalaciones de la Entidad, tanto de manera peatonal como en unidades vehiculares, respecto al uso de alcohol en gel y control de temperatura corporal. c) Mantener la distancia social no menor de 1.5 metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de INS. d) Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel. e) Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, entre otros. Sobre el uso del carné o certificado de vacunación contra la COVID-19: El CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar las disposiciones sobre las medidas a seguir para evitar los contagios y propagación del COVID-19, respecto al uso del carné o certificado de vacunación contra la COVID-19, establecidas en el Decreto Supremo N°179-2021-PCM y sus modificatorias o norma que los sustituya; así como los lineamientos para la presentación de carné o certificado de vacunación contra la COVID-19 emitido por la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública del Ministerio de Salud. Estas deberán ser aplicadas al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar. El CONTRATISTA para el ingreso a las instalaciones del Instituto Nacional de Salud deberá presentar el carné o certificado de vacunación contra la COVID-19 físico o virtual que acredite haber recibido el esquema completo de vacunación contra la COVID-19. Asimismo, cuando EL CONTRATISTA disponga de personal para llevar a cabo la ejecución de la prestación, el personal que intervendrá en la ejecución deberá portar y presentar para el ingreso a las instalaciones del Instituto Nacional de Salud el carné o certificado de vacunación contra la COVID-19 físico o virtual que acredite haber recibido el esquema completo de vacunación contra la COVID-19. Asimismo, cuando la ejecución de la prestación se realice de manera presencial, EL

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 CPC. Maria Teresa Warengo Murga Directora General Oficina General de Administración INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN -
SERVICIOS

Edición N° 01

CONTRATISTA deberá presentar al inicio efectivo de la prestación, copia de su carné o certificado de vacunación contra la COVID-19 físico o virtual que acredite haber recibido el esquema completo de vacunación contra la COVID-19; así como del personal que intervendrá en la ejecución de la prestación, cuando corresponda. B. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD El contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, los lineamientos de Seguridad de la Información con Proveedores del INS, los mismos que declara conocer y aceptar. Asimismo, para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá de presentar la siguiente documentación: • Compromiso de confidencialidad y no divulgación de información del INS. • Constancia de recepción de lineamiento de seguridad de la información.

C. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN: El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante "el contrato". Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del RLCE. Además, el contratista se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. D. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del INS, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante "el contrato". El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del INS. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del INS. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato".

7. SEGUROS

Deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR): En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba a las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación de servicio, la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (salud + pensión) para todo su personal destacado para el Instituto Nacional de Salud.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 CPC. María Teresa Marango Mi Directora General Oficina General de Administración INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

8. PRODUCTO A OBTENER O A ENTREGAR (ENTREGABLE)

a) Como parte de la oferta

No aplica.

b) Como parte de la ejecución contractual

b.1. Para el perfeccionamiento del contrato El postor ganador de la buena pro deberá entregar para la suscripción del contrato lo siguiente: Del personal no clave: Operarios • Relación del personal que prestará el servicio en la Entidad, en cada punto de atención y/u operación, detallando nombres y apellidos completos, N° de DNI, grado de instrucción, edad y tiempo de experiencia. • Copia simple del DNI. • Copia de antecedentes penales, policiales y judiciales vigentes. • Copia del certificado o constancia de estudios de secundaria completa emitida por el centro educativo correspondiente. • Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. • Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal destacado a la Entidad para la prestación del servicio de fotocopiado, así como copia de las primas canceladas. • Declaración jurada designando a la persona de contacto de la empresa a quien se le reportará las incidencias durante la ejecución del servicio, detallando nombres y apellidos completos, teléfono (fijo y/o móvil) y correo electrónico. • Ficha técnica de las máquinas fotocopiadoras (Anexo A), sustentando con catálogos y/o folletos y/o carta del fabricante y/o carta del representante de la marca en el Perú, para evidenciar el cumplimiento de las características mínimas de las máquinas fotocopiadoras. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El Contratista es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. b.2. ENTREGABLES MENSUALES Para efectos de la conformidad y pago, de forma mensual, el contratista deberá remitir a la Oficina Ejecutiva de Logística, a través de Mesade Partes Presencial (Av. Defensores del morro 2268 – Chorrillos) y Mesa de Partes Virtual (<https://mpv.ins.gob.pe/mpv>), lo siguiente: b.2.1. INFORME detallado (Reporte Mensual) de la prestación del servicio, que como mínimo contenga lo siguiente: i. Reporte del total de solicitudes (vales) de fotocopias atendidas debidamente llenadas, firmadas y selladas por los representantes de los centros u oficinas conformadas del INS, las mismas que no deberán presentar borrones ni enmendaduras. ii. Reporte consolidado del total de copias utilizadas en las Sedes del Instituto Nacional de Salud. iii. Reporte consolidado del uso del servicio de fotocopiado por cada Sede del Instituto Nacional de Salud, mostrando gráficamente las variaciones del consumo. iv. Reporte detallado de consumo de papel (tamaño de papel, gramaje, marca y cantidad), tóner o cilindro (tipo, marca y cantidad) y grapas (Medida, marca y cantidad) por cada máquina fotocopiadora. v. Reporte detallado de los mantenimientos preventivos o correctivos realizados así como de los repuestos utilizados para asegurar la continuidad del servicio por cada máquina fotocopiadora. vi. Reportes de servicio técnico por máquina fotocopiadora (copia u original). b.2.2. Copia simple de los registros de asistencia de su personal. b.2.3. Copia simple de actas de incumplimiento. Es preciso mencionar que, si bien Mesa de Partes Virtual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, para la presentación de documentos, la recepción se efectuará de acuerdo con el horario de Mesa de Partes Presencial del INS (lunes a viernes de 08:30am a 04:15pm), pasado este horario, la documentación se dará por recibida, al día hábil siguiente.

9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 CPC. Maria Teresa Marengo Murga Directora General Oficina General de Administración INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN -
SERVICIOS

Edición N° 01

La conformidad del Servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el numeral 40.2 del artículo 40 de la Ley de contrataciones del Estado. El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada a la Entidad.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

a) Del proveedor

Conforme a los Requisitos de Calificación.

b) Del personal

El postor deberá contar con el siguiente personal, el cual deberá cumplir el siguiente perfil: PERSONAL NO CLAVE: CUATRO (04) Operario (a) de máquina • Mínimo secundaria completa. Acreditado con certificado o constancia de estudios emitida por el centro educativo correspondiente. • Experiencia mínima de dos (02) años desempeñándose como operario (a) de máquinas fotocopiadoras en servicios de fotocopiado. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. • No registre antecedentes penales, policiales y judiciales certificados emitidos por la Entidad correspondiente.

Nota: El postor deberá considerar personal para reemplazo con las mismas o superiores características del personal propuesto como operario, en caso de inasistencia o permisos, de tal manera que pueda cubrir el puesto sin que se vea afectado la prestación del servicio a la Entidad.

11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Oficina Ejecutiva de Logística a través del Área de Ejecución Contractual, verificará el cumplimiento de los Términos de Referencia, así como: • El cumplimiento de la calidad de los materiales según lo requerido • La dotación de implementos de trabajo para cada operario. • Calidad de los equipos. • Calidad del servicio que presta el personal y si la prestación se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados, aceptados por las partes de manera que este conforme a la oferta presentada por el postor y aceptada por el Instituto Nacional de Salud. • La documentación a fotocopiar la cual debe ser estrictamente de uso Institucional, no estando permitido el uso de fotocopiado para documentos personales, ni libros completos. • La Oficina Ejecutiva de Logística, realizará verificación selectiva y no programada sobre el cumplimiento del servicio de fotocopiado y de las máquinas de fotocopiado, según la oferta y los términos de referencia. • Levantamiento de actas de incumplimiento, según corresponda.

12. LUGAR DE PRESTACIÓN O EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios se realizarán según las ubicaciones de las cinco (05) máquinas:

SEDE	UBICACIÓN
Sede Central	Calle Cápac Yupanqui 1400 - Jesús María
Sede Chorrillos	Av. Defensores del Morro N° 2268 – Chorrillos
Sede CENSOPAS	Calle las Amapolas 350 – Lince
Sede CENAN	Jr. Tizón y Bueno N° 276 – Jesús María

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 CPC. Maria Teresa Mafredo Murga Directora General Oficina General de Administración INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

13. PLAZO

Plazo de ejecución: El plazo del servicio es por trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta consumir el total del monto contratado; contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación.

Plazo para la firma del acta de instalación se realizará dentro de un (01) día calendario de finalizado el contrato vigente; la Oficina Ejecutiva de Logística comunicará al contratista la fecha de finalización del contrato vigente.

14. FORMA DE PAGO

Nro.	Entregable	Plazo para presentar producto	Porcentaje %
1	Doce entregables	de acuerdo a lo señalado en el numeral 15.2	100.00 %

15. CONFORMIDAD

15.1 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será brindada por la Oficina Ejecutiva de Logística previa acta de conformidad de los Centros Nacionales y/o Direcciones Generales y/o Jefatura y/o Sub Jefatura y/u OCI, como áreas usuarias del servicio, comprendidas en el ANEXO A adjunto al presente termino de referencia, para lo cual la empresa deberá remitir en impreso el reporte de cada máquina indicando la cantidad de copias utilizadas, para el cruce de información respectivo y los vales (formato usado para acceder al servicio que indicara la cantidad de copias utilizadas) firmados por el usuario.

15.2 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma MENSUAL, de acuerdo con la cantidad de fotocopias realizados por la entidad en el periodo operativo, de acuerdo con el precio unitario ofertado), la Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente de emitida la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación: - Entregable mensual, de conformidad al literal b.2 del numeral 8 de los presentes términos de referencia. - Comprobante de pago Dicha documentación se debe presentar en la secretaria de la Oficina Ejecutiva de Logística del Instituto Nacional de Salud, sito en Av. Defensores del Morro N° 2268, en el horario de 08:30 a 16:15 horas.

El contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado (OPERARIO), así como todos los importes que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, asignación familiar, tributos creados o por crearse, etc.

16. PENALIDADES

a) Penalidad por mora

En el marco del artículo 162 del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

b) Otras penalidades aplicables

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 CPC. Maria Teresa Marengo Murga Directora General Oficina General de Administración INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS

Edición N° 01

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, 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.

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD 1:

Demora en la atención del reporte de fallas (paralización del servicio), mayor a 2 horas desde el requerimiento vía correo electrónico.

FORMA DE CÁLCULO: S/ 50.00 por cada hora de retraso.

PROCEDIMIENTO: Se verificará con la fecha y hora del correo electrónico enviado y la fecha y hora del reporte de falla.

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD 2:

Deficiente prestación del Servicio, cuando ocurran (03) o más desperfectos en un mismo equipo, durante un mes de ejecución del servicio.

FORMA DE CÁLCULO: Dos por ciento (2%) de la facturación mensual.

PROCEDIMIENTO: Se verificará con los reportes de servicio técnico por equipo.

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD 3:

Si las maquinas fotocopiadoras no cuentan con papel o tóner y otros insumos durante el horario de la prestación del servicio.

FORMA DE CÁLCULO: S/ 150.00 por cada hora de retraso

PROCEDIMIENTO: Se verifica con las visitas inopinadas y si se llegara a constatar que las maquinas no cuentan con los suministros se levantara un acta de incumplimiento y se comunicara a la empresa.

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD 4:

Si no se reemplaza por inasistencia al operador dentro de las dos (02) horas de producido el hecho.

FORMA DE CÁLCULO: S/ 150.00 por cada hora de retraso.

PROCEDIMIENTO: Se verificará el registro de asistencia y se comunicará el incumplimiento a la empresa.

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD 5:

Si no reemplaza las maquinas fotocopiadoras que tienen desperfecto hasta en tres (3) oportunidades

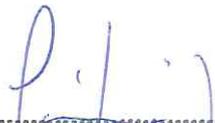
FORMA DE CÁLCULO: S/ 150.00 por cada hora de retraso.

PROCEDIMIENTO: Se verificará con la fecha y hora del correo electrónico enviado y la fecha y hora del reporte de entrada del equipo.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

17. SUBCONTRATACIÓN

NO APLICA

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 CPC. Maria Teresa Marengo Murga Directora General Oficina General de Administración INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

II. REQUISITOS DE CALIFICACION

A. Capacidad Legal

A.1 Representación

NO APLICA

A.2 Habilitación (de corresponder)

NO APLICA

B. Experiencia del Postor

B.1 Facturación

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 CPC. Maria Teresa Marengo Murga Directora General Oficina General de Administración INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN -
SERVICIOS

Edición N° 01

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA (01) VEZ el valor estimado, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia del 25% del valor estimado, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de alquiler de máquinas fotocopadoras,
- Servicio de fotocopiado de alto volumen y digitalización de imágenes
- * Servicio de digitalización de imágenes.
- Servicio de Outsourcing de impresión.
- Servicio Integral de fotocopiado e impresión.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 CPC. María Teresa Marango Murga Directora General Oficina General de Administración INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

C. Capacidad técnica y profesional

C.1 Experiencia del personal clave

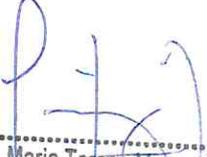
EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

El contratista deberá contar con cinco (05) máquinas fotocopadoras multifuncionales, de acuerdo al literal b2.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS, del numeral 5 de los presentes términos de referencia.

Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. Importante: En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 LIDIA A. CORTEZ RUIZ Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Logística INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	 CPC. Maria Teresa Marengo Murga Directora General Oficina General de Administración INSTITUTO NACIONAL DE SALUD