



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN FOTOCOPIADO y ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN TODAS LAS SEDES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD (CENARES)

1. AREA USUARIA

Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación — OTII del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud — CENARES.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos en todas las sedes del CENARES, cual permita atender la necesidad de impresión, fotocopiado y digitalización de las diferentes Direcciones y Oficinas de la Entidad.

3. OBJETIVO GENERAL

Brindar el servicio de impresión, fotocopiado y digitalización en todas las sedes de las Direcciones y Oficinas del CENARES en atención a la demanda requerida por los colaboradores para el cumplimiento de la ejecución de actividades inherentes a sus funciones.



3.1. OBJETIVO ESPECIFICO:

- Contar con el servicio de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos consistente en el equipamiento de treinta (30) equipos multifuncionales y cinco (05) equipos de impresión de etiqueta incluyendo su implementación del servicio para que los colaboradores puedan imprimir desde sus computadoras personales, digitalizar y fotocopiar documentos.
- Provisionar el servicio de un software de gestión, insumos (incluido las etiquetas de polietileno, pero excepto el papel bond) y el servicio de soporte técnico en sitio.
- Los equipos multifuncionales requeridos serán implementados en las sedes del CENARES; Sede Nazca, Sede Callao, Sede Lloque y Sede Lurín.

4. ACTIVIDAD DEL POI

AOIOOO 134500385 Implementación del Operador Logístico.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	Servicio	Servicio de impresión, fotocopiado y digitalización en todas las sedes del CENARES

CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

a) Requerimiento

En el cuadro N.º 1 se presenta la cantidad referencial mensual y total de requerimientos de impresiones, fotocopiado y digitalización de documentos por tipo de equipo.

Cuadro N.º 1

N.º	Descripción	Consumo Mensual	Consumo Total
01	Impresiones, fotocopiado y digitalización (impresoras tipo 01 y tipo 02)	500,000	6'000,000
02	Impresiones (impresoras tipo 03)	42,000	504,000

Fuente: Memorandum N.º 000291-2022/OTII

- ✓ Las impresiones requeridas son en calidad estándar y no borrador. EL pago se realiza por página o etiquetas impreso a todo costo.
- ✓ Para el pago respectivo se precisa que cada página impresa en formato A3, se considerará como dos páginas impresas en formato A4 (para impresoras tipo 01).





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Para los tickets considerar un ticket impreso en las medidas siguientes 3"X4" de polietileno.

b) Descripción básica de las características del servicio de impresión

El contratista debe suministrar como mínimo de treinta (30) equipos multifuncionales clasificados por volumen de impresión y tamaño de bandeja soportado y cinco (05) equipos de impresión de etiquetas de acuerdo con las características técnicas indicadas en el literal e). El contratista debe garantizar la operatividad del parque de equipos multifuncionales y de etiquetas propuestos, siendo facultativo ofertar equipos de la misma marca.

Así mismo, el servicio debe prever la funcionalidad siguiente:

b.1) Software de Gestión

- Capacidad de monitoreo de impresión de los equipos multifuncionales en un Sitio central y/o por sede, creación de reglas de impresión, registros de auditoría y reportes o estadísticas de impresión.
- Permitir definir perfiles de usuario para el acceso al software de gestión por lo menos para los perfiles: Administrador y Consulta. Ambos perfiles serán utilizados por la oficina de Tecnologías de la Información e Informática: el perfil Administrador para registrar usuarios de acceso al software de gestión y el monitoreo centralizado de impresión y creación de reglas de impresión y el perfil Consulta para supervisar el cumplimiento de la ejecución del servicio, mediante los reportes de impresión.
- Función de seguimiento y auditoría transparentes al usuario y que no afecte la operatividad del equipo multifuncional.
- Reportes y estadísticas exportables a archivos electrónicos en formato pdf o XLS sobre:
 - Un determinado equipo multifuncional.
 - Un grupo de equipos multifuncionales.
 - La totalidad de equipos multifuncionales.
 - Un usuario determinado.
- El seguimiento de Reportes y Estadísticas deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el contratista y la OTII, con el fin de revisar el comportamiento del sistema de impresión para determinar si la solución ofertada está cumpliendo con las expectativas planteadas.
- Mostrar la información general del equipo multifuncional: cantidad de páginas impresas por formato de papel, número de serie del equipo, memoria instalada, procesador y configuración de red.
- Mostrar la información general sobre el estado de los consumibles: porcentaje de uso de tóner y accesorios.
- Envío de alertas de errores, fallas, falta de consumibles y manejo de papel vía correo electrónico (la entidad asignara una cuenta de correo electrónico durante el proceso de implementación del servicio).

c) Implementación del servicio

- Es obligación del contratista asegurar la continuidad del servicio materia del presente proceso debiendo ofertar equipos en estado de funcionamiento óptimo, el cual se verificará al momento de la implementación del servicio, y de año de fabricación como mínimo del 2019, el proveedor deberá presentar **en la etapa del perfeccionamiento del contrato** documentos que sustenten el año de fabricación de los equipos, se admitirán: Brochures del fabricante, carta de fabricante o distribuidor autorizado, reportes BLI o cualquier otro documento que confirme fehacientemente el año de fabricación. Los equipos para la impresión de etiquetas deben ser nuevos y de primer uso.
- Para el **proceso de la admisión** se requiere que los documentos que sustenten el año de fabricación de los equipos, se admitirán: Brochures del fabricante, carta de fabricante o distribuidor autorizado, reportes BLI o cualquier otro documento que confirme fehacientemente el año de fabricación. Los equipos para la impresión de etiquetas deben ser nuevos y de primer uso.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Las ubicaciones en donde se instalarán los equipos multifuncionales y de etiquetas ofertados por el contratista cuentan con punto de red ethernet, toma eléctrica de 220 V.A.C. no estabilizada y el espacio necesario para los distintos equipos multifuncionales con excepción de soportes rodantes que, de ser necesarios, deberán ser provisto por el contratista. Cualquier otro requerimiento para instalar los equipos en el plazo mencionado en los términos de referencia será asumido por el contratista.
- El contratista debe configurar, instalar y poner en funcionamiento el servidor de impresión para la consolidación del software de gestión en un servidor virtual.
- El servidor virtual (para el software de gestión) y el servicio de conectividad serán proporcionados por el CENARES. Para el servidor virtual, el contratista deberá indicar las características técnicas mínimas, a ser presentados **en la etapa del perfeccionamiento del contrato.**
- Estará a cargo del contratista la instalación, desinstalación, configuración, reconfiguración y actualización de los equipos multifuncionales y de etiquetas acorde con los características técnicas y funcionales que se originen o determinen durante la ejecución del contrato.
- El contratista asumirá los riesgos de las actividades del personal que asigne, debiendo presentar un Seguro Complementario de trabajo de Riesgo — SCTR al inicio de la ejecución del servicio para todo su personal.
- El servicio deberá incluir la instalación del driver de los equipos multifuncionales y de etiquetas en los equipos de los usuarios que tendrán acceso al servicio de fotocopiado, impresión y digitalización.
- Los equipos serán implementados en las sedes siguientes:
 - ✓ Sede Nazca:
 - 02 equipos tipo 01.
 - 13 equipos tipo 02.
 - ✓ Sede Lloque:
 - 02 equipos tipo 01.
 - 06 equipos tipo 02.
 - ✓ Sede Lurín:
 - 01 equipo tipo 01.
 - 04 equipos tipo 02.
 - 03 equipos tipo 03.
 - ✓ Sede Callao:
 - 02 equipos tipo 02.
 - 02 equipos tipo 03.

Nota: La empresa proveedora, deberá considerar la posibilidad del cambio de ubicación de alguno de nuestros locales (Oficinas administrativas o Almacenes) donde se instalarán los equipos de impresión. Para lo cual, se deberá realizar las instalaciones de los equipos de impresión en las nuevas ubicaciones, sin que ello implique un costo adicional para el CENARES. Se notificará a la empresa contratista con 30 días de anticipación el cambio de ubicación de alguno de nuestros locales.

d) Soporte Técnico

- Los insumos y repuestos de los equipos ofertados que proveerá el contratista deberán ser originales de la misma marca de estos, de primer uso y no adulterados ni remanufacturados para garantizar la calidad de las impresiones. El CENARES podrá recurrir al fabricante de los equipos para verificar que los consumibles que proveerá el contratista son originales.
- El contratista deberá contemplar los casos de contingencia, tal que esté en capacidad de responder con el soporte a los incidentes que se puedan presentar máximo en dos (02) horas. En caso de que sea necesario cambiar un equipo, éste deberá poseer mínimo iguales o superiores características a las instaladas.
- El mantenimiento preventivo de los equipos multifuncionales se realizará en sitio en forma periódica 1 vez al año (como mínimo) previa coordinación con la OTII. Los trabajos de mantenimiento preventivo programados serán realizados de lunes a sábado en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- El mantenimiento correctivo será en sitio, donde se incluyan todos los repuestos necesarios para todos los equipos que hacen parte de la solución. Todos los costos asociados a la reparación de los equipos por defectos de fábrica serán de responsabilidad del contratista.
- El contratista debe asegurarse que los equipos multifuncionales y de etiquetas ofertados tienen repuestos en circulación por un periodo mínimo de un (1) año.
- Se entenderá por avería o incidente a una interrupción parcial o del servicio, así como un decremento en la calidad del mismo.
- El contratista deberá contar con una mesa de ayuda de lunes a sábado en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. incluyendo feriados, para la atención de servicios.
- Deberá contar con un sistema de gestión de mesa de ayuda, para la asignación de los requerimientos (tickets) a sus técnicos al momento que se inicie un caso de soporte, el número de requerimiento debe ser informado a CENARES al momento que se inicie un caso de soporte.
- Generación de Ticket de soporte mediante correo electrónico, el cual debe darse en un plazo no mayor a 15 minutos a partir del envío de un correo electrónico o llamada por parte de CENARES, el inicio de la atención deberá darse dentro de este tiempo.
- CENARES podrá abrir tickets de forma ilimitada de lunes a sábado en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. incluyendo feriados durante la vigencia del contrato del servicio integral.
- Toda actividad o provisión de bienes que tenga que ejecutar el proveedor para subsanar la avería o incidente será sin costo alguno para el CENARES.
- El contratista deberá cumplir el siguiente plazo de atención ante alguna avería o incidente:

cuadro N° 2 — Pazos establecidos ara la reducción de averías o incidente

N°	Descripción	Detalle	Tiempo Máximo de resolución (Min)
1	Tiempo de inoperatividad por avería	Tiempo empleado por el soporte técnico en sitio del CONTRATISTA para resolver la avería. El tiempo se contabiliza desde que el CENARES reporta una avería al soporte en sitio o a la mesa de ayuda del CONTRATISTA mediante el número telefónico 0800, un número fijo gratuito o correo electrónico.	Hasta 60 minutos
2	Tiempo de Inoperatividad de la maquina por falta de insumos (tóner, repuestos)	Tempo empleado por el soporte técnico en sitio del CONTRATISTA para poner operativa la maquina por falta de insumos. El tiempo se contabiliza desde que el CENARES reporta una avería al soporte en sitio o a la mesa de ayuda del CONTRATISTA mediante el número telefónico 0800, un número fijo gratuito o correo electrónico.	Hasta 60 minutos
3	Por exceder el plazo para el cambio del equipo	Tiempo empleado por el CONTRATISTA para cambiar ellos equipos averiados por uno de iguales o superiores características cuando producto de diagnóstico de avería se determine que es necesario el reemplazo. El tiempo se contabiliza desde que el CENARES reporta una avería al soporte en sitio o a la mesa de ayuda del CONTRATISTA mediante el número telefónico 0800, un número fijo gratuito o correo electrónico.	Hasta 240 minutos
4	Inoperatividad	Tiempo empleado por el CONTRATISTA para enviar a un	





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

del servicio de digitalización por falta de personal	operario de reemplazo. El tiempo se contabiliza desde que el CENARES reporta reemplazo del operario al soporte en sitio o a la mesa de ayuda del CONTRATISTA mediante el número telefónico 0800, un número fijo gratuito o correo electrónico.	Hasta 120 minutos
--	---	-------------------

Características técnicas del equipamiento:

Para la prestación del servicio, el contratista debe proveer el equipamiento mínimo Siguiente:

d.1) Equipo TIPO 01

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
Cantidad	5
Año de Fabricación	2019, presentar documentación para la etapa de perfeccionamiento de contrato.
Estado	Equipos Operativos
Funcionalidades	Copia, Escaneo e impresión
Tecnología de impresión	Láser
Tipo	Monocromática
Disco Duro	320 GB HDD o 128 GB SSD
Memoria RAM	2 GB
Conectividad tarjeta de red	10/100/1000 base TX, USB 2.0
Velocidad de procesador	1 GHz
Entrada de gestión de papel	02 bandejas: 500 hojas y 01 Bandeja multiformato
Salida de gestión de papel	Bandeja de salida de 250 hojas
Tamaños de papel soportado	A3, A4
Administrable	SÍ
Requisitos eléctricos	220v a 240v o 110v con transformador a 220v, 50-60HZ
Funciones de Impresión	
Velocidad de impresión	50 ppm
Resolución de impresión	600x600 dpi
Impresión a doble cara	Dúplex automático
Opción de impresión confidencial	SÍ
Funciones de escaneo	
Compatible con formatos	Pdf, tif, jpg
Tipo de escaneado	Cama plana, ADF, Doble cara automática
Alimentador automático de papel (ADF)	100 hojas
Resolución óptica de digitalización	600 ppp o 600 dpi
Opción de envío de scan	Correo electrónico, SMB, TFP, Carpeta compartida
Velocidad de escaneo	110 ipm una cara / 180 ipm doble cara
Funciones de copia	
Resolución de copia	600x600 dpi
Velocidad de copia	50 ppm
Redimensionamiento de copia	25-400%
Opción de bloqueo de fotocopia	SÍ

Los equipos deben venir con un estabilizador que demande y proteja al equipo.

d.2) Equipo TIPO 02



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
Cantidad	25
Año de Fabricación	2019
Estado	Equipos Operativos
Funcionalidades	Copia, Escaneo e impresión
Tecnología de impresión	Láser
Tipo	Monocromática
Disco Duro	320 GB HDD o 128 GB SSD
Memoria RAM	2 GB
Conectividad tarjeta de red	10/100/1000 base TX, USB 2.0
Velocidad de procesador	1 GHz
Entrada de gestión de papel	01 bandejas: 500 hojas y 01 Bandeja multiformato
Salida de gestión de papel	Bandeja de salida de 250 hojas
Tamaños de papel soportado	A4
Administrable	SÍ
Requisitos eléctricos	220v a 240v o 110v con transformador a 220v, 50-60HZ
Funciones de Impresión	
Velocidad de impresión B/N – A4	50 ppm
Resolución de impresión	600x600 dpi
Impresión a doble cara	Dúplex automático
Opción de impresión confidencial	SÍ
Funciones de escaneo	
Compatible con formatos	Pdf, tif, jpg
Tipo de escaneado	Cama plana, ADF, Doble cara automática
Alimentador automático de papel (ADF)	75 hojas
Resolución óptica de digitalización	600 ppp o 600 dpi
Opción de envío de scan	Correo electrónico, SMB, FTP, Carpeta compartida
Velocidad de escaneo	40 ipm doble cara a más
Funciones de copia	
Resolución de copia	600x600 dpi
Redimensionamiento de copia	25-400%
Opción de bloqueo de fotocopia	SÍ



Los equipos deben venir con un estabilizador que demande y proteja al equipo.

d.3) Equipo TIPO 03

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
Cantidad	05
Funcionalidad	Impresión de etiquetas
Pantalla	Táctil mínimo 3.5”
Método de impresión	Impresión térmica directa y/o Transferencia térmica
Opciones de interfaz	LAN (ethernet), USB, RS-232, Bluetooth
Tipo de Impresora	Industrial
Memoria Flash	256 Mb
Ancho Máximo	De 104 a 114 mm
Resolución de impresión	203 dpi
Velocidad de impresión	50 mm/s
Requisitos eléctricos	220v a 240v o 110v con transformador a 220v, 50-60HZ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Los equipos deben venir con un estabilizador que demande y proteja al equipo.

e) Otras consideraciones

- ✓ En la propuesta económica se precisará el precio a todo costo.
- ✓ El contratista debe proporcionar todos los suministros en sitio incluido las etiquetas de polietileno, a excepción del papel bond que será proporcionado por el CENARES, de acuerdo con el volumen de impresión determinado entre las partes, pero sin límites en la disponibilidad de estos. El papel suministrado por el CENARES para el servicio de impresión es de 75 gr como mínimo para las bandejas de entrada con formatos A4 y A3 y la bandeja multiformato debe soportar los tipos de papel requeridos en los términos de referencia.
- ✓ El contratista será responsable del internamiento de los suministros y del retiro de los envases vacíos de los suministros. El CENARES proporcionará un espacio adecuado para almacenar los suministros entregados por el contratista.
- ✓ El contratista designará un ejecutivo de cuenta y el CENARES designará al personal responsable para las coordinaciones.

f) Entrenamiento y/o adiestramientos

El contratista, deberá brindar el entrenamiento y/o adiestramiento al personal (02 personas) de la Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación, el cual consiste en la explicación del uso básico de los equipos multifuncionales y sus funcionalidades, la misma que deberá programarse y realizarse durante el proceso de implementación del servicio y/o cuando el CENARES así lo requiera, para ello el contratista debe disponer de los recursos necesarios para cumplir con el entrenamiento y/o adiestramiento.



6.0 PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo deberá incluir por lo menos, el detalle de las actividades a realizar durante el proceso de implementación del servicio.

7.0 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

8.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ **Plan de Trabajo**
El plan de trabajo deberá ser entregado dentro de los cinco (05) días calendario contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.
- ✓ **Implementación del servicio**
Hasta 5 días calendario contados desde el día siguiente de aprobado el plan de trabajo.
- ✓ **Ejecución del servicio**
El plazo será de doce (12) meses contados desde el día siguiente de firmado el acta de implementación del servicio e inicio de servicio.
- ✓ Pasado el plazo de ejecución contractual, el contratista tendrá 5 días útiles para desmontar y retirar todo lo instalado para la ejecución del servicio.



9.0 ENTREGABLES

9.1. Plan de Trabajo

Deberá ser remitido a la Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación y debe contener lo siguiente:

- a) Actividades a realizar durante el proceso de implementación del servicio.
- b) Cronograma de trabajo.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

9.2. Implementación del servicio

Informe técnico final sobre la implementación del servicio, el cuál debe ser presentado dentro de los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del acta de implementación del servicio e inicio de servicio. Deberá contener lo siguiente:

- EL CONTRATISTA deberá entregar el procedimiento para la gestión de incidentes de los equipos ofertados mediante la mesa de ayuda del CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA deberá entregar un acta de implementación del servicio e inicio de servicio.

9.3. Entregable Mensual:

- ✓ Informe mensual del servicio, conteniendo como mínimo lo siguiente:
 - Reporte de averías.
 - Reporte del comportamiento del sistema de impresión
 - Reporte individual de cada equipo multifuncional.

El plazo para la entrega del documento será de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de haber concluido el servicio mensual.

La presentación de cada entregable indicado en los numerales 9.1, 9.2 y 9.3 serán dirigidos a la OTII mediante Mesa de partes del CENARES, ubicado en Jr. Nazca 548 - Jesús María de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. o mediante mesa de partes virtual de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por el CENARES en el mismo horario, según el plazo previsto para cada uno de los entregables, siendo que los remitidos fuera de esa hora serán decepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.

10.0 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en las Oficinas administrativas y almacenes, del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud — CENARES de acuerdo al siguiente cuadro N° 03.

N°	Locales de la Entidad	Dirección
1	Sede Nazca	Jr. Nazca 548 – Jesús María
2	Sede Callao	Av. Quilca N° 630
3	Sede Lloque	Jr. Lloque Yupanqui N° 878 – Jesús María
4	Sede Lurín	Calle Los Eucaliptos Sub. Lote B 1 parcela N° 6, Sector Santa Genoveva, Lurín.

11.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será brindada por la Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación del CENARES.

12.0 FORMA DEL PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) pagos mensuales, previa verificación del informe mensual del servicio presentado por el contratista por la Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación del CENARES.

13.0 ADELANTOS

No aplica.

14.0 PENALIDADES APLICABLES

a. Penalidades por mora

La penalidad por mora en la entrega de los bienes o en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula

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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Penalidad diaria: Donde F tiene los siguientes valores.

- a.1) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- a.2) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
Bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, la contratación o Ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de servicio, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

b. Otras Penalidades

Serán evaluadas durante el plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA y aplicadas según el caso cuando el PROVEEDOR incurra en falta. Para tal finalidad se utilizará lo establecido en el siguiente cuadro:

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Inoperatividad de la maquina por causas de averías	1% del monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por hora de atraso en la reparación (pasada la primera hora la penalidad se aplicará por hora.	Mediante Reporte de averías.
2	Inoperatividad de la maquina por falta de insumos (tóner, repuestos).	1% del monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por hora de atraso en la reparación (pasada la primera hora la penalidad se aplicará por hora).	Mediante Reporte de averías.
3	Por exceder el plazo para cambio del equipo.	1% del monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por hora de atraso en la reparación (pasado los 240 minutos la	Mediante Reporte de



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

		penalidad se aplicará por hora).	averías.
4	Inoperatividad del servicio de digitalización por falta de personal.	1% del monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por hora de atraso en el reemplazo de operarios (pasada los 120 minutos la penalidad se aplicará por hora).	Mediante Reporte de incidencias.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.



15.0 NORMAS ANTICORRUPCION

EL PROVEEDOR acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, EL PROVEEDOR se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con la adquisición aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, EL PROVEEDOR declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de servicio de la que estos TDR forman parte integrante.

16.0 NORMAS ANTISOBORNO

El **PROVEEDOR**, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y sus modificatorias, y el artículo 7 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.



Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción. Directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el CENARES.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato a las acciones civiles y/o penales que el CENARES pueda accionar.

17.0 CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentos generados por el servicio, pasará a propiedad del CENARES. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

Otras Condicionales



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Toda información que el CENARES proporcione al proveedor, deberá mantenerse en reserva y con la confidencialidad del caso; de probarse y demostrar lo contrario, se deberá tomar las acciones legales correspondientes.
- El proveedor es el único responsable ante el CENARES de cumplir con la prestación del servicio, no pudiendo transferir dicha responsabilidad a otras entidades y a terceros en general.
- El proveedor asume plena autonomía técnica y la responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.
- El CENARES se reserva el derecho de comprobar la veracidad de toda la información proporcionada por el postor.

18.0 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

19.0 ANEXOS

No aplica



ING. DEIVHY PAUL TORRES VARGAS
Director
Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación
Centro Nacional de Abastecimiento
de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES
MINISTERIO DE SALUD

NOMBRE Y APELLIDO
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA

20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>ACREDITACIÓN Y VIGENCIA DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS TREINTA (30) EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y CINCO (05) EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE ETIQUETA REQUERIDOS EN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO OPTIMO DE AÑO DE FABRICACIÓN COMO MÍNIMO DEL 2019</p> <p><u>Acreditación:</u> 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.</p> <p>Importante <i>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.</i></p>
B.2	CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u>



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- ✓ Un (1) Especialistas Implementador (mínimo)
Copia de título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electricista, Ingeniería Mecánico Electricista, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica con mención las Telecomunicaciones, Ingeniería Sistemas Empresariales, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Informática y Sistemas, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Seguridad Informática, Ingeniería Informática o Ingeniería de Auditoría Informática.

Experiencia mínima de dos (02) años realizando implementaciones de proyectos de soluciones de impresión.

- ✓ Dos (02) Especialista en soporte técnico
Copia del título Técnico o Universitario en Electrónica, Electricidad, Sistemas, Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Informático, administración de redes, software o Ingeniero Electrónico.

Experiencia no menor de un (01) año en soporte técnico de equipos de impresión de la marca de los equipos ofertados.

Acreditación:

El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso consignar el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web

respectivos.

En caso EL TITULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- ✓ Un (01) Especialistas Implementador (mínimo)
Experiencia mínima de dos (02) años realizando implementaciones de proyectos de soluciones de impresión.
- ✓ Dos (02) Especialista en soporte técnico
Experiencia no menor de un (01) año en soporte técnico de equipos de impresión de la



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

marca de los equipos ofertados.

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

Acreditación

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

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de fa prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en fas bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 soles), 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Experiencia en servicios de impresión y/o alquiler de equipos de impresión (impresoras y/o multifuncionales) y/o alquiler de escáneres de documentos y/o servicio de arrendamiento de fotocopadoras y/o servicio de outsourcing y/o servicio de impresión y fotocopiados, y/o Outsourcing de impresión y/o Servicio de Fotocopiado.

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 pago¹, correspondientes a un

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización 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



(...)