	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

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO INDUSTRIAL.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Para el almacenamiento y conservación de la materia prima, insumos, kits de pruebas y diagnóstico y demás materiales en el Almacén Central del INS, SEDE Chorrillos es muy importante contar con el equipo de aire acondicionado tipo industrial en condiciones óptimas de funcionamiento para mantener las condiciones requeridas de temperatura dentro del mismo y cumplir con los requerimientos de BPM y BPA.

4. ANTECEDENTES

El Almacén Central cuenta con un equipo de aire acondicionado central tipo industrial de 260,000 BTU/H con más de 15 años de operación, el cual por su antigüedad requiere constante mantenimiento y en esta oportunidad necesita de un mantenimiento correctivo mayor, pues su sistema de refrigeración esta malogrado y requiere el cambio de sus principales componentes, para que funcione correctamente y mantenga las condiciones de temperatura requeridas para garantizar el almacenamiento de todos los insumos, equipamiento y repuestos requeridos por los laboratorios y áreas administrativas de los diferentes Centros Nacionales y Oficinas Generales que pertenecen al INS.

5. REQUERIMIENTO O CARACTERISTICAS TECNICAS

a) Requerimiento:


N° Item	Descripción del Servicio (según SIGA)	Unidad de Medida	Cantidad
1	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO INDUSTRIAL	SERVICIO	1.00

b) Características técnicas del servicio:

- 1.- DESMONTAJE DE PARTES DETERIORADAS
 - 1.1.- Desconexión eléctrica de la unidad
 - 1.2.- Desmontaje de tapas protectoras
 - 1.3.- Desmontaje de (2) moto compresores instalados de 10 HP,
 - 1.4.- Desmontaje de serpentín dañado de la unidad condensadora
- 2.- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNIDAD CONDENSADORA
 - 2.1.- Suministro de serpentín nuevo de acuerdo al modelo original, compuesto de tubería de cobre electrolítico de 3/8", distribuido en dos filas, con aletas embutidas de aluminio y dos (2) colectores de tubería de cobre.
 - 2.2.- Recubrimiento de pintura de protección contra la corrosión
 - 2.3.- Prueba de presión a 300 psi con nitrógeno.
 - 2.4.- Revisión del sistema mecánico de refrigeración

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR:OMAR GARCIA VALVERDE FECHA:31/08/2022 06:34:10 p.m.	Firmado Digitalmente por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 31/08/2022 18:38:06	Firmado Digitalmente por: MARENGO MURGA Maria Teresa FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 01/09/2022 18:05:16

V° B° MANTENIMIENTO

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

2.5.- Cambio del filtro secador

2.6.- Revisión de tanque líquido

2.7.- Revisión y presurización de tuberías de refrigeración para identificar fugas

2.8.- Cambio de presostatos de baja y alta presión

2.9.- Cambio de válvulas de expansión.

2.10.- Cambio de válvula solenoide.

2.11.- Mantenimiento de dos (2) moto ventiladores:

- Cambio de rodamientos
- Rebobinado de los motores eléctricos.
- Limpieza, barnizado y secado de bobina de motores eléctricos
- Revisión, rectificado y/o alineamiento de ejes
- Revisión del estado de las hélices

3.- MANTENIMIENTO DE UNIDAD EVAPORADORA

3.1.- Limpieza de serpentín del evaporador con líquido químico

3.2.- Revisión, presurización y reparación de fugas en tuberías de refrigeración

3.3.- Limpieza de bandeja de condensado

3.4.- Desmontaje del ventilador (booster)

- Cambio de rodamientos
- Rebobinado del motor eléctrico.
- Limpieza, barnizado y secado de bobina del motor eléctrico
- Revisión, rectificado y/o alineamiento de eje
- Revisión y mantenimiento de la turbina centrífuga
- Limpieza y pintado con pintura anticorrosiva de carcasa del booster

3.2.- Cambio de chumaceras, eje, poleas y fajas del sistema de transmisión

3.3.- Cambio del aislamiento de tuberías de refrigeración

3.4.- Limpieza y pintado de tapas protectoras del evaporador

3.5.- Cambio de prefiltros y filtros de aire del sistema

3.6.- Montaje de toda la unidad evaporadora.

4.- SISTEMA ELECTRICO

4.1.- Suministro e instalación de dos (2) llaves termo magnéticas de 60 amp.

4.2.- Suministro e instalación de dos (2) contactores trifásicos

4.3.- Mantenimiento integral del sistema eléctrico (cambio de cables recalentados 10 metros lineales con tubería conduit corrugada (02 conectores de 70 amp, en los circuitos A y B con su protector de motor, 02 contactores del buster de 32 amp, 01 controlador fullgate, suministro de un interruptor trifásico de 200 amp, reubicación del sensor de temperatura)


4.4.- Mantenimiento correctivo de cableado eléctrico.

5.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN

5.1.- Suministro e instalación de (2) moto compresores de 10 HP, 3Ø, 220 VAC, 60 Hz, r22 (Ambos de la misma marca y capacidad)

5.1.- Armado de todo el sistema de refrigeración (soldado de tuberías y conexiones cobre con serpentines, moto

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: OMAR GARCIA VALVERDE FECHA: 31/08/2022 06:34:10 p.m.	Firmado Digitalmente por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 31/08/2022 18:38:07	Firmado Digitalmente por: MARENGO MURGA Maria Teresa FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 01/09/2022 18:05:17

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

compresores y demás componentes del sistema.

5.2.- Suministro y abastecimiento de aceite para las motos compresores

5.3.- Limpieza interna de todo el sistema

5.4.- Presurización de todo el sistema para detectar fugas

5.6.- Aplicar presión de vacío a todo el sistema por un tiempo de 24 horas como mínimo.

5.7.- Carga del sistema con gas refrigerante R-22

6.2.- Sellado de uniones de ducterías

6.3.- Aislamiento de ducterías con tocuyo y pintado con pintura blanca látex antihongos.

7.- PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO A TODO EL EQUIPO.

7.1 - Regulación y toma de lecturas de presiones de alta y baja presión, incluye protocolo de pruebas.

7.2 - Toma del voltaje y amperaje consumido por cada moto compresor y por todo el equipo

7.3 - Medición de temperatura dentro del área acondicionada (Almacén Central) (Condiciones ambientales requeridas:
-Temperatura: = 25°C)

8.- MAPEO TERMICO DEL ALMACÉN CENTRAL

8.1.- Comprobación en tiempo real y por un periodo mínimo de 72 horas continuos, monitorear la temperatura ambiental dentro del Almacén Central en diferentes puntos del mismo, mediante la utilización de data loggers (cada 1 a 2 minutos) , simulando diferentes condiciones de operación.

8.2.- Se deberán realizar (4) pruebas: - Mapeo de temperatura con carga (72 horas) - Prueba de apertura de puertas (con cortinas de aire encendidas)
- Con carga
- Prueba de falla eléctrica – Con carga
- Prueba de apertura de puertas (con cortinas de aire apagadas)
- Con carga Se deberá determinar el tiempo de mantenimiento de condiciones de temperatura dentro del rango de operación requerido y el tiempo de retorno a esas condiciones.

8.3.- La cantidad de data loggers a utilizar y su ubicación estratégica dentro del almacén, se deberá hacer en base a la siguiente documentación de referencia: -WHO Technical Report Series as 992, Technical supplements to Model guidance for the storage and transport of time and temperature sensitive pharmaceutical products, 2014 ? Supplement 6: Temperature and humidity monitoring systems for fixed storage areas ? Supplement 7: Qualification of temperature-controlled storages areas ? Supplement 8: Temperature mapping of storages areas. -ISPE Good Practice Guide: Controlled Temperature Chamber Mapping & Monitoring

8.4.- Se deberá determinar la temperatura máxima, mínima y media dentro del Almacén Central, los puntos fríos y calientes máximos dentro del mismo, diferencias en el tiempo y en el espacio y la incertidumbre.

8.5.- Todos los data loggers a utilizar deberán estar en perfectas condiciones de calibración con sus respectivos certificados de calibración, así como el de su(s) patrón(es)

8.6.- Área del Almacén: 650 m2, h: 7 m


8.7.- Documentación a entregar:

1.- Informe técnico, con plano de ubicación de los data loggers. tablas y curvas de medición de temperaturas de las (4) pruebas.

2.- Protocolo de calificación e informe de desempeño.

3.- Certificados de calibración de todos los instrumentos utilizados con su respectiva trazabilidad

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR:OMAR GARCIA VALVERDE FECHA:31/08/2022 06:34:10 p.m.	Firmado Digitalmente por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 31/08/2022 18:38:08	Firmado Digitalmente por: MARENGO MURGA Maria Teresa FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 01/09/2022 18:05:19

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

4.- Para realizar las pruebas eléctricas se debe de contar con equipos de medición, con certificados de calibración vigentes.

5.- Planos del sistema de refrigeración actualizado, protocolos de pruebas y certificado de operatividad de los equipos.

PERFIL DEL PERSONAL

SE ENCUENTRA EN REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL


c) Prestaciones accesorias a la prestación principal

NO APLICA

6. CLAUSULAS ESPECIALES

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR:OMAR GARCIA VALVERDE FECHA:31/08/2022 06:34:10 p.m.	Firmado Digitalmente por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 31/08/2022 18:38:09	Firmado Digitalmente por: MARENGO MURGA Maria Teresa FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 01/09/2022 18:05:20

V° B° MANTENIMIENTO


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

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 que haber recibido el esquema completo de vacunación contra la COVID-19. Asimismo, cuando la ejecución de la prestación se realice de manera presencial, EL CONTRATISTA deberá presentar al inicio efectivo de la prestación, copia de su carné o certificado de vacunación contra la COVID-19 físico o

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR:OMAR GARCIA VALVERDE FECHA:31/08/2022 06:34:10 p.m.	Firmado Digitalmente por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 31/08/2022 18:38:10	Firmado Digitalmente por: MARENGO MURGA Maria Teresa FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 01/09/2022 18:05:21

V. B. MANTENIMIENTO

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

virtual, que acredite que 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. 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.

Clausula anti corrupción:

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, participacionistas, 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.

Cláusula 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

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones: a) El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud - pensión), el mismo que deberá ser presentado al inicio del servicio y deberá estar vigente durante la prestación del servicio. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro. b) El contratista deberá presentar el resultado de las Pruebas COVID de todo el personal responsable para el inicio efectivo de la ejecución del servicio, así como copia del carnet de vacunación, que demuestre que cuenta con las (3) dosis de vacunación.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR:OMAR GARCIA VALVERDE FECHA:31/08/2022 06:34:10 p.m.	Firmado Digitalmente por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 31/08/2022 18:38:11	Firmado Digitalmente por: MARENGO MURGA Maria Teresa FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 01/09/2022 18:05:23

V° B° MANTENIMIENTO

	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

Productos a Entregar del Mantenimiento correctivo de equipo de aire acondicionado tipo industrial:

1.- Informe Técnico completo, detallando las actividades desarrolladas, repuestos cambiados, tabla de valores de los principales parámetros de funcionamiento medidos (amperajes, voltaje, presiones de baja y alta, temperaturas de salida y de retorno del aire acondicionado, etc.), evidencias fotográficas del antes y después de realizado el servicio.

2.- Emisión de Certificado de Operatividad, firmado por un Ing. Mecánico o Mecánico Electricista o Electricistas o Mecatrónico titulado y colegiado.

3.- Garantía del servicio por un (01) año, a partir de la fecha de la emisión de la conformidad por parte de la entidad, con conocimiento de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).

4.- Compromisos de visitas de mantenimiento de emergencia ante llamados del usuario por fallas de funcionamiento del equipo.

5.- Mapeo Térmico:

* Informe Técnico, con plano de ubicación de los data loggers, tablas y curvas de medición de temperaturas de las (4) pruebas

* Protocolo de Calificación e Informe de Desempeño - Certificados de calibración de todos los instrumentos utilizados con su respectiva trazabilidad.

Para cada caso, el contratista presentará dos (02) juegos de informes, a través de la Mesa de Partes del Instituto Nacional de Salud, sito en Av. Defensores del Morro (Ex Huaylas) N° 2268 – Chorrillos, dirigido al Responsable del Almacén Central.

9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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 por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo N°173 del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado. El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es no menor de un (01) año.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

a) Del proveedor

a) De la habilitación del proveedor El contratista deberá estar habilitado para contratar con el estado para lo cual deberá presentar su constancia de inscripción RNP, donde debe estar registrado como proveedor de bienes y/o servicios. b) Del equipamiento y la infraestructura Para el caso del mapeo térmico, el contratista deberá contar con la cantidad de data loggers necesarios, operativos y con certificados de calibración vigentes.

b) Del personal

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR:OMAR GARCIA VALVERDE FECHA:31/08/2022 06:34:10 p.m.	Firmado Digitalmente por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 31/08/2022 18:38:12	Firmado Digitalmente por: MARENGO MURGA Maria Teresa FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 01/09/2022 18:05:24

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

1.- Personal Clave
(01) SUPERVISOR

- Perfil del Ingeniero Supervisor Formación Académica
- * Título profesional en ingeniero electrónico y/o ingeniero mecánico y/o Ingeniero Mecánico Eléctrico o ingeniería Industrial, (La colegiatura y el certificado de habilitación profesional serán presentados por el postor ganador de la buena PRO a la suscripción del contrato).
- Experiencia.
- * No menor a 5 años como supervisor o responsable de la ejecución del servicio de proyectos de mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado tipo industrial
- Capacitación:
- * Capacitación de 40 horas lectivas en temas relacionados a las normas de seguridad y salud ocupacional.
- Actividades a desarrollar:
- * Supervisión diaria de las actividades desarrolladas por el personal técnico destacado por el contratista en las instalaciones de la entidad. * Responsable de la planificación, instalación del servicio, coordinaciones operativas y el desempeño general del servicio. * Absolver las observaciones y consultas técnicas que se levante por las actividades ejecutadas, coordinando cualquier reemplazo que se requiera, supervisando el oportuno cumplimiento de las labores del grupo de trabajadores a su cargo destacados al Instituto Nacional de Salud. * Encargado de verificar el cumplimiento de todas las actividades descritas en los términos de referencia asegurando los estándares de calidad y seguridad de las actividades realizadas por el personal contratista, en coordinación continua y permanente con el responsable del equipo de Mantenimiento y Servicios Generales de la Oficina Ejecutiva de Logística. * Atender de manera oportuna las comunicaciones y coordinaciones relacionadas al servicio.


5. Otros requisitos generales:
La presente documentación deberá presentarse para efectos de la firma del CONTRATO

2. Otro Personal:
(02) TECNICOS

- Formación Académica:
- * Título Técnico en las especialidades de mecánico, y/o electricista industrial, electrotécnica industrial, electromecánico industrial, y/o electricista industrial, en mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado tipo industrial y de refrigeración. Formado en instituciones educativas o instituto superior tecnológico o escuelas superiores autorizada por el Ministerio de Educación.
- Experiencia:
- Experiencia no menor de 03 años realizando trabajos de mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado tipo industrial.
- Capacitación.
- Capacitación mínima de 20 horas lectivas en temas relacionados a las normas de seguridad y salud ocupacional.
- Actividades a desarrollar:
- * Ejecución de todas las actividades de mantenimiento descritas en los Términos de referencia, respetando las normas técnicas existentes e inherente al servicio descritas en los Términos de Referencia.
- * Cumplimiento de las normas de seguridad y los estándares de calidad tomando en cuenta las indagaciones dadas por el supervisor residente del contratista y del responsable del equipo de mantenimiento y servicio general es de la Oficina Ejecutiva de Logística.

V. Otros requisitos generales La presente documentación deberá presentarse para efectos de la firma del "Acta de

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR:OMAR GARCIA VALVERDE FECHA:31/08/2022 06:34:10 p.m.	Firmado Digitalmente por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 31/08/2022 18:38:14	Firmado Digitalmente por: MARENGO MURGA Maria Teresa FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 01/09/2022 16:05:25

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

Instalación" Documento Nacional de Identidad (DNI vigente o carnet de extranjería vigente). (La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el decreto legislativo N° 689, ley para contratación de trabajadores extranjeros).

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. Actividades a desarrollar - Realizar las labores operativas de mantenimiento correctivo de acuerdo a lo solicitado en los TDR. La acreditación del perfil de este personal, se presentará para el inicio de su participación efectiva en el servicio.

La presente documentación deberá presentarse para efectos de la firma del CONTRATO

11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante la ejecución del servicio, las coordinaciones para el ingreso al local del INS, así como al interior del almacén, se deberán realizar con el Responsable del Almacén Central. Asimismo, periódicamente el personal técnico de mantenimiento designado por la Entidad, así como el personal de Aseguramiento de Calidad del CNPB podrá acercarse a supervisar las actividades que se vienen ejecutando y verificar el cumplimiento de los requerimientos de los TDR.

12. LUGAR DE PRESTACIÓN O EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en el Almacén Central del INS, ubicado en la Av. Defensores del Morro (Ex. Huaylas) N° 2268, Distrito de Chorrillos.

13. PLAZO

Sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio.

14. FORMA DE PAGO

Nro.	Entregable	Plazo para presentar producto	Porcentaje %
1	Único Producto	Deberá presentar el producto a los tres (03) días	100.00 %

15. CONFORMIDAD


La conformidad estará a cargo del Responsable de Almacén Central del INS, con el VB del del personal tecnico en refrigeración y AA del CNPB, VB del responsable y personal profesional y tecnico del equipo de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Logística, así como el VB del Director de la Oficina Ejecutiva de logística, previo informe del Responsable Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales.

16. PENALIDADES

a) Penalidad por mora

Penalidad por mora: 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, de conformidad al Reglamento de LCE. Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR:OMAR GARCIA VALVERDE FECHA:31/08/2022 06:34:10 p.m.	Firmado Digitalmente por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 31/08/2022 18:38:15	Firmado Digitalmente por: MARENGO MURGA Maria Teresa FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 01/09/2022 18:05:27

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

b) Otras penalidades aplicables

NO APLICA

17. SUBCONTRATACIÓN

El contratista puede subcontratar, previa autorización de la Entidad, por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original, de conformidad con el artículo 147 del Reglamento.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. Capacidad Legal

A.1 Representación

NO APLICA

A.2 Habilitación (de corresponder)

NO APLICA

B. Experiencia del Postor

B.1 Facturación

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
--

Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento preventivo y/o correctivo de aires acondicionados


La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u ordenes de servicio 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 la 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 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 computara la experiencia proveniente de dicho contrato.

C. Capacidad técnica y profesional

C.1 Experiencia del personal clave

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR:OMAR GARCIA VALVERDE FECHA:31/08/2022 06:34:10 p.m.	Firmado Digitalmente por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 31/08/2022 18:38:16	Firmado Digitalmente por: MARENGO MURGA Maria Teresa FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 01/09/2022 18:05:28

V° B° MANTENIMIENTO

	<p style="text-align: center;">FORMULARIO</p>	<p style="text-align: center;">FOR-INS-104</p>
	<p style="text-align: center;">TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS</p>	<p style="text-align: center;">Edición N° 01</p>

1.- Personal Clave:

(01) SUPERVISOR

- Perfil del Ingeniero Supervisor Formación Académica

* Título profesional en ingeniero electrónico y/o ingeniero mecánico y/o Ingeniero Mecánico Eléctrico o ingeniería Industrial, (La colegiatura y el certificado de habilitación profesional serán presentados por el postor ganador de la buena PRO a la suscripción del contrato).

- Experiencia.

* No menor a 5 años como supervisor o responsable de la ejecución del servicio de proyectos de mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado tipo industrial

- Capacitación:

2. Otro Personal: Perfil del técnico en mantenimiento correctivo del equipo de aire acondicionado tipo industrial (02)

(02) TECNICOS

- Formación Académica:

* Título Técnico en las especialidades de mecánico, y/o electricista industrial, electrotécnica industrial, electromecánico industrial, y/o electricista industrial, en mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado tipo industrial y de refrigeración. Formado en instituciones educativas o instituto superior tecnológico o escuelas superiores autorizada por el Ministerio de Educación.

- Experiencia: Experiencia no menor de 03 años realizando trabajos de mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado tipo industrial.

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. Actividades a desarrollar - Realizar las labores operativas de mantenimiento correctivo de acuerdo a lo solicitado en los TDR. La acreditación del perfil de este personal, se presentará para el inicio de su participación efectiva en el servicio.

Experiencia

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
<p>ELABORADO POR:OMAR GARCIA VALVERDE FECHA:31/08/2022 06:34:10 p.m.</p>	<p>Firmado Digitalmente por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 31/08/2022 18:38:17</p>	<p>Firmado Digitalmente por: MARENGO MURGA Maria Teresa FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 01/09/2022 18:05:30</p>

V° B° MANTENIMIENTO

