



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES PARA LA DIRIS LIMA NORTE POR EL PERIODO DE DOS AÑOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Fotocopiado e Impresiones para la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Tecnologías de la Información - Dirección de las Redes Integradas de Salud Lima Norte

3. JUSTIFICACIÓN

La Dirección de las Redes Integradas de Salud Lima Norte, tiene la necesidad de contratar un servicio de impresión a fin de facilitar e incrementar la oportunidad, accesibilidad y seguimiento de la calidad de la información en salud integral, que servirá en el proceso de generación de información para la toma de decisiones en salud.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La DIRIS Lima Norte cuenta con planes y proyectos para la atención del sistema de salud nacional, aplicando las Tecnologías de la información como herramienta para optimizar sus procesos de gestión institucional, y así brindar un mejor servicio, por ello, es necesario un servicio de impresión que apoye en los procesos administrativos, por lo cual, es necesario asegurar la disponibilidad del servicio, que sirvan como herramientas que contribuyan para agilizar los procesos administrativos del sector salud.

5. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA

El presente requerimiento tiene vinculación con el siguiente Objetivo Estratégico Institucional del MINSA: OEI 1. Fortalecer la gestión institucional y la rectoría del MINSA en el marco de la modernización de la gestión pública.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Dotar a la DIRIS Lima Norte de un adecuado servicio de fotocopiado e impresiones que garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el presente ejercicio.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

La prestación del servicio comprende el servicio de fotocopiado e impresiones de documentos de carácter oficial en las dependencias que la requieran para el desarrollo de sus funciones, con entrega en cesión de uso de impresoras multifuncionales (impresora, fotocopiadora y escáner), las mismas a ser instaladas en la DIRIS Lima Norte.



Las impresoras multifuncionales entregadas en cesión de uso para el desarrollo del servicio de fotocopiado e impresiones deben de operar con calidad óptima es decir la copia debe ser nítida, no debe presentar rayas, líneas o manchas que se deriven de fallas en los componentes del equipo ofrecido para el servicio. De suceder esto no se considerarán en el conteo de copias emitidas, estas hojas serán entregadas al proveedor para restarse de la suma total de los contadores de impresión y la devolución de ese número de hojas a la DIRIS Lima Norte, para efecto de la Conformidad del Servicio y liquidación mensual.

7.1 Características del servicio

Área del Servicio

El Servicio de Fotocopiado e Impresiones se brindará en las distintas dependencias que conforman las sedes administrativas de la DIRIS Lima Norte. Los equipos entregados en cesión de uso por el Contratista para el desarrollo del servicio serán instalados en las dependencias que se detallan en el Anexo N.º 1.



La DIRIS Lima Norte proporcionará al Contratista, libre de todo pago, un espacio suficiente y facilidades para la instalación de los equipos dentro de sus oficinas, así como para el mantenimiento.

La DIRIS Lima Norte proporcionará el ambiente adecuado (espacio y punto red) y la energía para el correcto funcionamiento de los equipos, así también se debe tener en cuenta que el postor proporcionará el estabilizador y/o transformador de 220v/60Hz, tal como se establece en los términos de referencia.

La entidad cuenta con la infraestructura técnica para llevar a cabo la implementación del presente servicio.

Cantidad de Equipos entregados en cesión de uso para el desarrollo del servicio

La DIRIS Lima Norte requiere para el desarrollo del servicio de fotocopiado e impresiones que el Contratista entregue en calidad de cesión de uso la cantidad de cuarenta y dos (42) Impresoras multifuncionales (impresora, fotocopiadora y escáner), los mismos que serán distribuidos en las sedes de las entidades consignadas en el Anexo N.º 1 y la DIRIS Lima Norte podrá modificar la ubicación de los equipos a través de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Asimismo, de acuerdo con el histórico del servicio de alquiler de impresoras multifuncionales, se obtiene un estimado promedio de aproximadamente 343,000 páginas en su consumo mensual.

Nº de fotocopias e impresiones mensuales (aproximado)	Periodo del servicio (Meses)	Cantidad Total de fotocopias e impresiones
343,000	24	8'232,000



PERÚ

Ministerio
de SaludDirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

Las características mínimas de las impresoras multifuncionales entregadas en calidad de cesión de uso a ser instaladas que se requieren para la prestación del servicio se detallan a continuación:

TIPO A – TREINTA Y SIETE (37) IMPRESORAS LÁSER MULTIFUNCIONAL

FUNCIONES DE COPIADO

Velocidad de copiado	60 páginas por minuto en A4
Resolución	600 x 600 dpi
Memoria	2GB
Disco Duro	128GB
Tamaño de Copia	Máximo A-4; Mínimo A-5

FUNCION DE IMPRESION

Velocidad	60 páginas por minuto en A4
Resolución de Impresión	1200 x 1200
Procesador	533 MHz – Quad cord
Lenguaje de Impresión	PCL6 , PostScript 3
Interface	Ethernet (10 Base-T/100 Base-Tx/1000Base-T), USB 2.0

FUNCIONES DE ESCÁNER EN RED FULL COLOR

Velocidad	60 cpm (a 200 ppp)
Interface	Ethernet (10 Base-T/100 Base-Tx/1000Base-T), USB 2.0
Voltaje	220 V
Escaneado	A correo electrónico, Carpeta,SMB, FTP,
Formato de datos	TIFF, JPEG, PDF, PDF Compacto

DESCRIPCIÓN GENERAL

TIPO	MONOCROMÁTICO
Max. ANTIGÜEDAD DEL EQUIPO	4 AÑOS



PERÚ

Ministerio
de SaludDirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

TIPO B – CINCO (5) IMPRESORAS LÁSER MULTIFUNCIONAL	
FUNCIONES DE COPIADO	
Velocidad de copiado	60 páginas por minuto en A4
Resolución	600 x 600 dpi
Memoria	2GB
Disco Duro	128GB
Tamaño de Copia	Máximo A-3; Mínimo A-5
FUNCION DE IMPRESION	
Velocidad	60 páginas por minuto en A4
Resolución de Impresión	1200 x 1200
Procesador	533 MHz – Quad cord
Lenguaje de Impresión	PCL6 , PostScript 3
Interface	Ethernet (10 Base-T/100 Base-Tx/1000Base-T), USB 2.0
FUNCIONES DE ESCÁNER EN RED FULL COLOR	
Velocidad	60 cpm (a 200 ppp)
Interface	Ethernet (10 Base-T/100 Base-Tx/1000Base-T), USB 2.0
Voltaje	220 V
Escaneado	A correo electrónico, Carpeta, SMB, FTP,
Formato de datos	TIFF, JPEG, PDF, PDF Compacto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
TIPO	MONOCROMÁTICO
Max. ANTIGÜEDAD DEL EQUIPO	4 AÑOS

El requerimiento mínimo de velocidad por fotocopia e impresión de los equipos a ser instalados para el desarrollo del servicio se refiere a todas las funciones con que cuenta el equipo (fotocopiado, impresión y escaneo). Deberá presentar brochure o catálogos para verificar las características de los equipos además las características deben ser propias de los equipos ofertados como un todo (una sola unidad) no se aceptarán equipos externos o acoplados o similares. El tiempo máximo de antigüedad de los equipos es de cuatro (04) años, contabilizando desde la presentación de la oferta.

Para verificar la antigüedad del equipo, se deberá presentar la documentación técnica de los equipos multifuncionales, como carta de fabricante o carta de distribuidor autorizado por la marca (en este caso presentar un documento que acredite ser distribuidos de la marca), o información que se encuentre publicada en la web del mismo fabricante, en el cual se consigne de manera indubitable el año de fabricación de los equipos ofertados.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

CALIDAD DEL SERVICIO

El servicio de fotocopiado e impresiones debe ser con el óptimo funcionamiento de las impresoras multifuncionales, así como brindar el servicio técnico, con un tiempo límite de 1 hora de informado el problema, a fin que la prestación del servicio sea eficiente, oportuna y que no permita que algún equipo multifuncional se paralice por falta de previsión.

Las fotocopias, impresiones y escaneos (escaneo no representa costo para la entidad) deberán ser nítidas y presentables, por ello el Contratista deberá realizar mantenimiento permanente de todos los equipos que se instalen. No deberán tener defectos tales como imágenes fantasmas puntos negros, líneas de aceite, arruga, etc.

DEL REQUERIMIENTO DEL SERVICIO

La DIRIS Lima Norte y el Contratista establecerán correos electrónicos de contacto el día hábil siguiente a la suscripción del contrato, los cuales serán los medios oficiales de comunicación para las solicitudes de soporte técnico y abastecimiento de suministros de las impresoras.

De presentarse un problema que afecte los resultados de las fotocopias e impresiones, los usuarios de estos servicios deberán reportarlo a la oficina de Tecnologías de la Información (OTI), quienes se contactaran con la empresa para solicitar el servicio técnico y continuar con el funcionamiento correcto de los equipos.

Las solicitudes deberán ser atendidas de acuerdo con las condiciones de servicio estipuladas en el numeral 8.3 (para todas sus dependencias).

DEL PERSONAL TÉCNICO

Un (01) ESPECIALISTA EN REPARACIÓN DE IMPRESORAS

PERFIL:

- Técnico titulado en la carrera de electrónica.
- Experiencia laboral tres (03) años en reparación de impresoras. Este requisito se acreditará con contratos con su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto, otorgados y suscritos por persona o autoridad competente.

El especialista deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Cumplir con los lineamientos y/o protocolos del correcto uso del Equipo de Protección Personal (EPP), lo cual involucra conocer el tipo de equipo a utilizar y los procedimientos para colocarse y quitarse correctamente el EPP. Para el caso del presente protocolo, el equipo de protección personal esta conformado por los siguientes elementos: doble mascarilla, careta facial y alcohol.
- El personal de mantenimiento y/o reparación se presentará debidamente uniformado e identificado con fotocheck.
- El personal técnico contará con herramientas necesarias para atender problemas que afectan el funcionamiento de las impresoras multifuncionales entregadas en calidad de sesión de uso, por cuenta y riesgo del Contratista, de acuerdo con los equipos requeridos.
- Para la realización del mantenimiento, el personal del Contratista utilizará un formato de atención del servicio, que será diseñado en coordinación de las partes.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

- El Contratista deberá asegurar de manera permanente la solución de los problemas que presenten las impresoras multifuncionales (fallas en su funcionamiento), en el horario de lunes a sábado desde las 08:00 am hasta las 5:30 pm, cuando la llamada haya sido reportada con proximidad de las 5:30 pm, se deberá coordinar con la oficina de Tecnologías de la Información para coordinar si la repuesta de dicho llamado deberá ser efectuada el mismo día o indefectiblemente a primera hora del día hábil siguiente, estableciéndose el inicio del plazo de 1 hora.
- El servicio técnico del proveedor deberá reportarse en la Oficina de Tecnologías de la Información (si el problema se presenta en la sede principal) o con el responsable del área afectada (si el problema se presenta en otra sede), donde se visará el inicio de la atención y el término de esta, juntamente con la oficina afectada, una vez solucionado el problema, dentro de las 2 horas como plazo para la solución de fallas, caso contrario incurrirá en penalidad.
- Durante la atención de estos servicios la oficina de OTI podrá enviar un personal para el acompañamiento y/o supervisión de estos.

Para la suscripción del contrato el Contratista deberá presentar la relación del personal (mínimo tres) que se encargarán del servicio técnico (mantenimiento preventivo o correctivo). El Contratista podrá variar la relación del personal para prestar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo para lo cual deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información.

- Es responsabilidad del Contratista que su personal esté debidamente capacitado para cumplir dicha prestación.



DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

El Proveedor adjudicado presentará para la suscripción del contrato un Plan de Trabajo, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- Cronograma de mantenimiento preventivo cada 4 meses, a los equipos entregados en calidad de sesión de uso.
- Mecanismos que aseguren la distribución oportuna de los insumos requeridos.

Cambio definitivo de equipo:

- Cuando el equipo no pueda ser reparado durante las 2 horas del plazo, el proveedor deberá enviar un correo a OTI dentro del plazo de solución ante fallas, informando que se realizará el cambio del equipo multifuncional (impresión, copia, escáner) por otro modelo similar o de superior, que cumplan con las características mínimas requeridas, en un plazo no mayor a 4 horas adicionales.
- Cuando el equipo tenga tres (03) reportes de falla en un periodo de 30 días calendarios, considerándose también como falla los siguientes defectos: imágenes fantasmas, puntos negros, líneas de aceite, arruga, etc.

DEL PLAZO DE INSTALACIÓN DE LA IMPRESORAS

El Contratista deberá entregar en calidad de cesión de uso e instalar todos los equipos bajo inventario detallado en coordinación con la Administración y los responsables de la Oficina de Tecnologías de la Información de la DIRIS Lima Norte, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, y podrán ser mejorados según las propuestas de cada postor, la instalación de los equipos será en los lugares que se señalan en el Anexo N.º 1.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

DE LOS SUMINISTROS Y CONSUMIBLES

Es responsabilidad del Contratista proveer oportunamente de tóner original o compatible, asimismo todos los repuestos y/o accesorios y/o consumibles. No se aceptará de segundo uso, o reparados, los mismos que no representarán un costo adicional para la DIRIS Lima Norte, cuyo plazo de atención es no mayor de dos (02) horas de efectuado el requerimiento vía correo electrónico.

El Contratista deberá abastecer como mínimo de 5 tóner de respaldo, para asegurar el continuo trabajo de las impresoras, para la sede administrativa y para las sedes (Piedra Liza, Rimac, El Alamo y Caquetá) el Stock mínimo será de 02 unidades tóner.

SERVICIO DE CAPACITACIÓN

- Este se efectuará dentro de los (10) días calendarios luego de suscrito el contrato, previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- La capacitación abarcará el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, además de la instalación y configuración de software necesarios para el correcto funcionamiento de las impresiones y escaneos con los equipos de la administración de la DIRIS Lima Norte.
- La capacitación será dirigida a 7 integrantes del personal del Área de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- El personal que brinde la capacitación deberá contar con la certificación que valide el conocimiento y experiencia. La duración del curso no será menor a (12) horas y deberá incluir separatas para el personal a capacitarse.
- Al término de la capacitación el Contratista deberá emitir un certificado a cada participante y presentar un informe de lo realizado.



7.3. Medidas de Control

- Área que supervisará: La Oficina de Tecnologías de la Información, se encargará de verificar la ejecución del servicio.
- Área que coordinará con el proveedor: La Oficina de Tecnologías de la Información de la DIRIS Lima Norte.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información de la DIRIS Lima Norte, con previo visto bueno de las áreas usuarias.

8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

8.1. Lugar

El servicio de fotocopiado e impresiones se llevará a cabo en la DIRIS Lima Norte y sus sedes (Piedra Liza, Rímac, El Álamo y Caquetá) como son indicadas según el Anexo N.º 1 donde se instalarán los equipos entregados en calidad de cesión de uso.

8.2. Plazo

Plazo de Ejecución del Servicio: veinticuatro (24) meses, contando a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación de equipos o hasta agotar el monto del contrato.

La culminación de la instalación de los equipos ofertados no puede exceder de los diez (10) días calendarios computados desde el día de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá una "Acta de instalación de los equipos", la que será suscrita por parte de la entidad, por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y con previo visto bueno de las áreas usuarias y por la Contratista.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

8.3. Condiciones del servicio

- ✦ Para el desarrollo del servicio de fotocopiado e impresiones el Contratista otorgará en calidad de cesión de uso, la cantidad de cuarenta y dos (42) impresoras multifuncionales (impresora, fotocopidora y escáner), que garanticen su óptimo funcionamiento de forma permanente en cada máquina, manteniendo una disponibilidad de servicio en un 100% (no incluye papel bond para cada fotocopiado y/o impresión).
- ✦ Garantizar la calidad de los suministros e insumos que proporcionará para el servicio de impresión/fotocopiado, que permita mantener un elevado estándar de calidad de copias e impresiones. (No deberán tener defectos tales como imágenes fantasmas puntos negros, líneas de aceite, arruga, etc.)
- ✦ Para toda atención y/o coordinación con la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, el Contratista designará un personal de su empresa, responsable de las comunicaciones respecto al asesoramiento técnico para la correcta ejecución contractual.
- ✦ Todo gasto operativo del personal técnico (traslado, movilidad, viáticos, alojamiento y otros) que genera la prestación de servicio e instalación de equipos, al inicio y término del contrato será asumido íntegramente por el Contratista. La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte no se responsabilizará de daños, pérdidas, sustracciones de parte del equipo que pudiera sufrir.
- ✦ El Contratista proporcionará una impresora multifuncional backup por cada tipo de equipo (Tipo A y Tipo B) que será almacenado en la Oficina de Tecnología de información.
- ✦ El Contratista, a solicitud de la Oficina de TI proporcionará hasta un total de cinco (5) equipos adicionales que se requiera (3 del Tipo A y 2 del Tipo B), en las mismas condiciones pactadas en el contrato. El gasto por el traslado a las dependencias de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte correrá por cuenta del Contratista.
- ✦ En caso de que el equipo deba ser reseteado por mantenimiento, deberá ser informado por correo electrónico a la Oficina de TI de esta DIRISLN y dicha acción, deberá ser supervisada por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- ✦ El Contratista deberá incluir un software de administración de impresiones y auditoría de consumibles y partes de cambio, siendo esta una plataforma que permita monitorear y controlar todas las multifuncionales por parte de Oficina de Tecnologías de la Información de la DIRIS Lima Norte.
- ✦ El Contratista deberá incluir en los equipos entregados en calidad de cesión de uso, información de contacto (debe ser visible; parte superior del equipo) que brindará el soporte vía Help Desk y ejecutivo de la cuenta que atenderá la solicitud del requerimiento.
- ✦ La Entidad a través de la Oficina de TI podrá determinar la movilización de las impresoras multifuncionales a otras sedes, en función a sus necesidades, las mismas que será previa coordinación con el Contratista, quien se encargará del costo del traslado y puesta en funcionamiento.
- ✦ Cumplir con los plazos y condiciones previsto: El Contratista deberá cumplir con los siguientes plazos y condiciones, los cuales serán validados por medio de correos electrónicos oficiales y las actas suscritas entre el Contratista y personal de la DIRIS Lima Norte, en el cual se establezca la fecha y hora de culminación del servicio solicitado, los





cuales se definirán en coordinación con la oficina de OTI el día hábil siguiente de suscrito el contrato.

Plazo de instalación de los equipos.	Máximo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Plazo de repuesta ante fallas.	Máximo 1 hora para que el soporte técnico del proveedor se apersona, después de reportado los problemas o fallas de los equipos por correo electrónico al Contratista.
Plazo de solución ante fallas.	Máximo 2 horas de reportado los problemas o fallas de los equipos por correo electrónico al Contratista.
Plazo de cambio de equipos.	De no poder solucionar el problema en las 2 horas del plazo de solución ante fallas, el Contratista dentro de ese mismo plazo, deberá enviar un correo a OTI, informando el cambio de la impresora en un plazo no mayor a 4 horas.
Plazo para suministros de tóner, accesorios o repuestos.	Máximo 2 horas de recibido el requerimiento para todas las sedes.
Numero de tóner de respaldo.	Mínimo 5 toners (Sede Principal). Mínimo 2 toners en las sedes (Piedra Liza, Rímac, El Álamo y Caquetá)

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación será emitida en un plazo no mayor de diez (07) días calendarios para dicho efecto el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información – DIRIS Lima Norte, deberá firmar el "Acta de conformidad" en el que se especifican las características básicas de los equipo entregados en calidad de cesión de uso, así como el número del contador de impresiones, adjuntando el Anexo N.º 2 donde el responsable de cada área usuaria deberá firmar en señal de conformidad, observando el número de hojas impresas con defectos tales como imágenes fantasmas, puntos negros, líneas de aceite, arrugas, etc., los cuales serán descontados del contador total y repuestas por el proveedor para proceder con la conformidad.

Para la firma del acta de conformidad del primer mes de ejecutado el servicio, se requerirá adicionar el "Acta de instalación de los equipos" como está establecido en el numeral 8.2

10. FORMA DE PAGO

DIRIS Lima Norte realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, luego de ejecutada la prestación del servicio correspondiente y la recepción completa de los documentos correspondientes, en un plazo de 10 días calendarios de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, de acuerdo con el Artículo 171 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del bicentenario del Perú 200 años"

El Contratista deberá presentar en forma obligatoria a la Oficina de Tecnologías de la Información dentro de los diez (10) primeros días calendarios del mes siguiente de ejecutado el servicio, la documentación correspondiente acompañada con la factura para el trámite de pago.

Para el cálculo del pago mensual de fotocopiado y/o impresión, se deberá tener en consideración el consumo total de copias y/o impresiones por cada equipo, aplicado al valor unitario consignado por el Contratista en su propuesta económica, para ello se llevará el control a través de los contómetros con los que cuenta cada equipo, adicionalmente se informa que los escaneados no deberán sumar ningún costo.



PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la entrega e instalación de las impresoras multifuncionales otorgadas en calidad de cesión de uso, la DIRIS Lima Norte le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de Contrato, para dicho efecto tomará como referencia la siguiente fórmula

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

En caso de incumplirse los demás plazos contemplados en los términos de referencia, se aplicarán las siguientes penalidades:

SUPUESTO	VALOR	VERIFICACION
Incumplimiento del plazo de repuesta o solución ante fallas (por el incumplimiento de cada reporte).	0.05 de la UIT S/. 220	Correo de notificación y actas suscritas entre el Contratista y el representante del OTI.
Incumplimiento del plazo de cambio de los equipos que necesitan ser reemplazados (por el incumplimiento de cada reporte)	0.10 de la UIT S/. 440	Correo de notificación y actas suscritas entre el Contratista y el representante del OTI.
Incumplimiento del plazo para suministro de tóner, accesorio o repuesto (por el incumplimiento de cada solicitud)	0.05 de la UIT S/. 220	Correo de notificación y actas suscritas entre el Contratista y el representante del OTI.

El correo de solicitud de Soporte Técnico y las actas suscritas con la Oficina de Tecnologías de la Información y las áreas usuarias, se usarán para determinar que el proveedor cumpla con los plazos establecidos, caso contrario procederá con las penalidades establecidas.

La penalidad para aplicar será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

12. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación del servicio

13. SISTEMA DE CONTRATACION

Precios Unitarios.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (Artículo 173 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado).

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contando a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD (Numeral 40.2 del Artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del estado).



15. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales la DIRIS Lima Norte puede resolver el contrato, según lo establecido en los artículos 164 y 165 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

41 impresoras del Tipo A (incluye 37 equipos a ser instalados + 3 equipos adicionales + 1 equipo Backup)

8 impresoras del Tipo B (incluye 5 equipos a ser instalados + 2 equipos adicionales + 1 equipo Backup)

Acreditación: Copia de documento 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.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado equivalente a S/ 600 500.00 (seiscientos mil quinientos 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.



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del bicentenario del Perú 200 años"

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75 000.00 (setenta y cinco mil con 00/100 nuevos soles), por la venta 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 computaran 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 impresoras en general y/o alquiler de impresoras multifuncionales.
- Servicio de alquiler de máquinas fotocopiadoras.
- Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo.



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 de 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.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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.

17. PERSONAL DE LA OFICINA USUARIA RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

Apellidos y Nombres: Jhoan Ibañez Barbaran

Correo Electrónico: jhoan.ibanez@dirislimanorte.gob.pe

Teléfono: 939327613



Inf. José Luis Sobri Arneyda
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
DIRIS LIMA NORTE

Director o Responsable
Área Usuaría



PERÚ

Ministerio
de SaludDirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"**ANEXO N.º 1****LISTA DE LUGAR DE INSTALACIÓN DE FOTOCOPIADORAS**

N	AREA	SEDE	CANTIDAD
1	PROMOCION DE LA SALUD PROMSA	CENTRAL	1
2	RECURSOS HUMANOS RR. HH	CENTRAL	1
3	CONTROL DE ASISTENCIA	CENTRAL	1
4	MONITOREO	CENTRAL	1
5	ALMACEN DE MEDICAMENTOS	CENTRAL	1
6	DIRECCION GENERAL (EJECUTIVA)	CENTRAL	1
7	SECRETARIA DIRECCION	CENTRAL	1
8	COMUNICACIÓN E IMÁGENES	CENTRAL	1
9	ASESORIA JURIDICA	CENTRAL	1
10	EPIDEMIOLOGIA	CENTRAL	1
11	ADMINISTRACION	CENTRAL	1
12	CUIDADO INTEGRAL - ETAPA VIDA NIÑO	CENTRAL	1
13	ALMACEN LOGISTICA	CENTRAL	1
14	LOGISTICA (ABASTECIMIENTO)INGRESO	CENTRAL	1
15	PROCESOS - (LOGISTICA 2)	CENTRAL	1
16	TESORERIA	CENTRAL	1
17	BIENESTAR SOCIAL	CENTRAL	1
18	CAPACITACION	CENTRAL	1
19	INTERVENCION ESTRATEGICA 1	CENTRAL	1
20	TBC	CENTRAL	1
21	CONTABILIDAD	CENTRAL	1
22	INTERVENCION ESTRATEGICA 2	CENTRAL	1
23	PLANEAMIENTO - PRESUPUESTO	CENTRAL	1
24	OCI 1	CENTRAL	1
25	OCI 2 - SECRETARIA TECNICA	CENTRAL	1
26	PATRIMONIO	CENTRAL	1
27	SERVICIOS GENERALES	CENTRAL	1
28	INFORMATICA	CENTRAL	1
29	ESTADISTICA	CENTRAL	1
30	GESTION DE CALIDAD	CENTRAL	1
31	GESTION DE RIESGOS (COE)	CENTRAL	1
32	LIQUIDACION TESORERIA	CENTRAL	1
33	INTERVENCION ESTRATEGICA 3 (SALUD BUCAL)	CENTRAL	1
34	INVERSION PUBLICA	CENTRAL	1
35	CENTRO DE ALIMENTACION Y NUTRICION N2	RIMAC	1
36	SAMA	CENTRAL	1





PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

N	AREA	SEDE	CANTIDAD
37	ARCHIVO CENTRAL	CS ALAMO	1
38	OFICINA MEDICAMENTOS Y DROGA	CAQUETA	1
39	CMI PIEDRA LIZA	CMI PIEDRA LIZA	1
40	ALMACEN DE MEDICAMENTOS (COMEDOR)	RIMAC	1
41	OFICINA DE RRHH LEGAJOS	CAQUETA	1
42	ETAPA VIDA NIÑO - PROGRAMA NUTRICION	CENTRAL	1



DIRECCIONES:

- DIRIS LIMA NORTE** : Calle A Mz 02 Lote 03 – Asoc. Victor Raúl Haya de la Torre
Independencia
- CAQUETA** : Av. Próceres Nro. 1051 Rimac
- CMI PIEDRA LIZA** : Av. Santa Rosa S/N - Barrio Fiscal Piedra Liza
- C.S EL ALAMO** : Calle G - Mz Y. Lote 1 - Urb El Alamo 1era Etapa Distrito-Comas
- RIMAC** : Pasaje El Águila sin número
Referencia cuadra 6 y 7 de Pizarro - Distrito el Rímac



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud
Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

ANEXO N.º 2

INFORME MENSUAL DE CONSUMO



Mes (Periodo)	Equipo		Lecturas				
	Modelo	Serie	Anterior (a)	Actual (b)	Consumo del mes (c)	Hojas observadas (d)	Consumo a facturar
Indicar el mes a que le corresponde	Indicar el modelo del	Indicar la serie del equipo	Indicar lectura anterior	Indicar lectura actual	= (b) - (a)	Nº de Hojas obserbadas	= (c) - (d)
Firma del Coordinador de Impresora		Firma Área Usuaría					

