

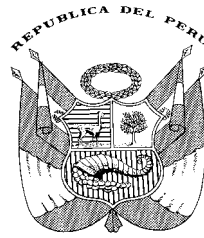


PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0026-2009-ED/UE 024 PRIMERA CONVOCATORIA

BASES

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO (COMPUTADORAS, IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y OTROS PERIFÉRICOS) DE LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS EXTERNAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

2009



MINISTERIO DE EDUCACION

Avenida De la Poesía 155. Altura de la cdra. 19. Av. Javier Prado Este-San Borja Lima



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Artículo 51° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Ley N° 28015- Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Micro Empresa.

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

1.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (01) día hábil después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 53° del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá acreditar estar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto contractual. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentra inhabilitada para contratar con el Estado.

MUY IMPORTANTE:

Para participar de un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores se encuentren inscritos, en el registro correspondiente, ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). A dicho efecto, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica para obtener mayor información: www.rnp.gob.pe.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres y apellidos (persona natural), DNI, razón social (persona jurídica), número de RUC, domicilio legal, teléfono.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 52° del Reglamento, la persona natural o jurídica que desee ser notificada electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de las notificaciones que, conforme a lo previsto en el Reglamento, deban realizarse. La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del SEACE.



1.4 **FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES**

Las consultas a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 55º del Reglamento.

1.5 **ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES**

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 55º del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas.

La absolución de consultas que se formulen al contenido de las Bases, se considerarán como parte integrante de ésta y del Contrato.

MUY IMPORTANTE: No se absolverán consultas a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.6 **FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES**

Las observaciones a las Bases serán presentadas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber finalizado el término para la absolución de las consultas, de conformidad con lo establecido en el artículo 57º del Reglamento.

1.7 **ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES**

El Comité Especial notificará la absolución de las observaciones a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 57º del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de los cinco (5) días hábiles desde el vencimiento del plazo para recibir observaciones.

La absolución de las observaciones se considerará como parte integrante de las Bases y del Contrato.

MUY IMPORTANTE: No se absolverán observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.8 **ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL OSCE¹**

El plazo para solicitar la elevación de observaciones al OSCE es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26º de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

¹ Este procedimiento deberá agregarse sólo si el monto del valor referencial es igual o mayor a trescientas (300) UIT.



Igualmente, cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases, cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El Comité Especial, cuando corresponda, deberá incluir en el pliego de absolución de observaciones, el requerimiento de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados al OSCE, debiendo bajo responsabilidad remitir las Bases y los actuados del proceso de selección a más tardar al día siguiente de solicitada la elevación por el participante.

“ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES A LA ENTIDAD

El plazo para solicitar la elevación de observaciones al Titular de la Entidad es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

Igualmente, cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases, cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El plazo que tiene el Titular de la Entidad para emitir y notificar el Pronunciamiento a través del SEACE será no mayor de ocho (8) días hábiles. Este plazo es improrrogable y será contado desde la presentación de la solicitud de elevación de las Bases.

La competencia del Titular de la Entidad para emitir el Pronunciamiento es indelegable”.

1.9 INTEGRACIÓN DE LAS BASES

El Comité Especial integrará las Bases como reglas definitivas del presente proceso de selección, una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones o si éstas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

Las Bases Integradas, de ser el caso, deberán contener los cambios producidos como consecuencia de las consultas y observaciones formuladas y aceptadas o acogidas por el Comité Especial, y/o de lo dispuesto en el Pronunciamiento emitido por el Titular de la Entidad o del OSCE, según corresponda.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los Artículos 59° y 60° del Reglamento.

De conformidad con el Artículo 31° del Reglamento, el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.



1.10 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ALCANCES DE LAS PROPUESTAS

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

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

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

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (**Formato N° 01**). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal (**Formato N° 01**).

El acto se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor.

El Comité Especial comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases, la Ley y el Reglamento. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto. De presentarse situaciones de subsanación de la propuesta técnica, se procederá de acuerdo al Artículo 68^o del Reglamento.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario (o Juez de Paz) procederá a sellar y firmar cada hoja de todos los documentos originales de cada propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario (o Juez de Paz) procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.



Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.²

1.11 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre N° 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

- a) La oferta económica, en nuevos soles³, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

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

- b) Garantía de seriedad de oferta⁴

1.12 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica	: 100 puntos
Propuesta Económica	: 100 puntos

1.12.1 Evaluación Técnica

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

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

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

1.12.2 Evaluación Económica

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

² Deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64° del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la buena pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. Asimismo, la inasistencia de dicho representante no viciará el proceso.

³ En cada caso concreto deberá consignarse la moneda que resulte aplicable.

⁴ En caso de convocarse a un proceso de selección según relación de ítems cuando el valor referencial del ítem corresponda a una Adjudicación de Menor Cuantía, bastará que el postor presente en su propuesta técnica una declaración jurada donde se comprometa a mantener vigente su oferta hasta la suscripción del contrato.



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

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

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_i = Propuesta Económica i

O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

1.12.3 Determinación del Puntaje Total

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

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

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

1.13 ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha señalada en las Bases, el Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores.

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

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71º del Reglamento.

El Presidente del Comité Especial anunciará la propuesta ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través del cuadro comparativo.

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

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro, se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.



1.14 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

1.15 CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 282º del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo indicado.

**CAPÍTULO II****SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN****2.1 RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

En aplicación de la Décimo Tercera Disposición Complementaria y Final de la Ley, el Tribunal será competente para conocer y resolver las controversias que surjan en los procesos de selección de las contrataciones que se encuentren bajo los alcances de tratados o acuerdos internacionales donde se asuman compromisos en materia de contratación pública.

2.2 PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

**CAPÍTULO III****SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO****3.1 DE LOS CONTRATOS**

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

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

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

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de propuesta, de ser el caso, cuya vigencia se extiende hasta la conformidad de la última prestación del servicio.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.

3.2 VIGENCIA DEL CONTRATO

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

3.3 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que debe presentar el contratista deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al sólo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

3.4 DE LAS GARANTÍAS**3.4.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA**

Los postores deberán presentar la garantía de seriedad de oferta a efectos de garantizar la vigencia de su oferta, según el monto establecido en las presentes Bases.

El postor que resulte ganador de la Buena Pro y el que ocupó el segundo lugar están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.

Luego de consentida la Buena Pro, la Entidad devolverá las garantías presentadas por los postores que no resultaron ganadores de la Buena Pro, con excepción del que ocupó el segundo lugar y de aquellos que decidan mantenerlas vigentes hasta la suscripción del contrato.



El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de oferta no podrá ser menor a dos (2) meses computados a partir del día siguiente de la presentación de las propuestas. Esta garantía puede ser renovada.

3.4.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, conforme a lo establecido en el artículo 39º de la Ley. Para estos efectos, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo”.

3.4.3 GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.4.4 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En caso el contrato conlleve a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este concepto, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

3.5 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164º del Reglamento.

3.6 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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



3.7 ADELANTOS

Se podrá establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

La entrega de adelantos se hará en la oportunidad establecida en las Bases. En el supuesto que no se entregue el adelanto en dicha oportunidad, el contratista tiene derecho a solicitar prórroga del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, siempre que ésta afecte realmente el plazo indicado.

3.8 PAGOS

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

La Entidad podrá realizar pagos periódicos al contratista por el valor de los servicios contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre que estén fijados en las Bases y que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de la prestación de los servicios. Las Bases podrán especificar otras formas de acreditación de la obligación. Los montos entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

3.8.1 Plazos para los pagos

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

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

3.9 DISPOSICIONES FINALES

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**CAPÍTULO I****GENERALIDADES****1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Entidad : **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**
Unidad Ejecutora : 024 – Sede Central.
Número de RUC : 20131370998
Central Telefónica : 615-5800 - Anexos: 2061 ó 1055

1.2 DOMICILIO LEGAL

Avenida De La Poesía N° 155, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima (Altura de la cuadra 19 de la Avenida Javier Prado Este).

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo (computadoras, impresoras, multifuncionales y otros periféricos) de la Sede Central y Oficinas externas del Ministerio de Educación.

1.4 VALOR REFERENCIAL

*El valor referencial asciende a **\$/ 959,978.76 (Novecientos Cincuenta y Nueve Mil Novecientos Setenta y Ocho con 76/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de agosto de 2009.*

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 1434-2009-ED/UE de fecha 24 de noviembre de 2009.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO⁵

Recursos Ordinarios

1.7 SISTEMA DE CONTRATACION

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

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **doce meses**. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

⁵ La fuente de financiamiento debe corresponder a aquellas previstas en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el proceso de selección.



1.10 **BASE LEGAL**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Ley N° 28015- Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Micro Empresa.

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

**CAPÍTULO II****DEL PROCESO DE SELECCIÓN****2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Convocatoria en el SEACE	01/12/09
Registro de Participantes	02/12/09 al 28/12/09
Formulación de Consultas	02/11/09 al 09/12/09
Absolución de Consultas	11/12/09
Formulación de observaciones a las Bases	14/12/09 al 18/12/09
Absolución de Observaciones	23/12/09
Integración de las Bases	24/12/09
Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas.	05/01/2010 a las 09:00 horas en la Unidad de Abastecimiento de la Sede Central del Ministerio de Educación
Evaluación de Propuestas	El 05/01/2010
Otorgamiento de la Buena Pro	05/01/2010 a las 17:00 horas en la Unidad de Abastecimiento de la Sede Central del Ministerio de Educación

2.1 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará en la Sede Central del Ministerio de Educación, sito en la Av. De la Poesía 155 San Borja, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de en las fechas señalado en el cronograma, en el horario de 8:30 horas a 17:00 horas, previo pago de la suma **S/5.00 (Cinco con 00/100 Nuevos Soles)** por derecho de participación.

2.2 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad, sito en *la Av. De la Poesía 155 San Borja*, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de *8:30 horas a 17:00 horas*⁶, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial del **CONCURSO PÚBLICO N° 0026-2009-ED/UE 024**, pudiendo acompañar **opcionalmente** un disquete conteniendo las consultas y/u observaciones.

MUY IMPORTANTE, no se absolverán consultas a las Bases que se presenten extemporáneamente, que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes o que hayan sido ingresadas en una Mesa de Partes distinta a la de la Sede Central del Ministerio de Educación.

2.3 ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en **Acto Público** a realizarse en la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación, sito, **Avenida De La Poesía N° 155, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima (altura de la Cuadra 19 de la Av. Javier Prado Este)**, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario.

⁶ Las Entidades de preferencia, deberán establecer que en el horario de atención al público se presentarán las consultas y observaciones, de lo contrario, deberán contemplar un horario razonable para la formulación de éstas, de modo que se fomente la mayor participación de postores, en concordancia con el Principio de Libre Concurrencia y Competencia.



Se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.

Se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial del **CONCURSO PÚBLICO N° 0026-2009-ED/UE 024**, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN

Att.: Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N° 0026-2009-ED/UE 024

Objeto del proceso: contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo (computadoras, impresoras, multifuncionales y otros periféricos) de la Sede Central y Oficinas externas del Ministerio de Educación.

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN

Att.: Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N° 0026-2009-ED/UE 024

Objeto del proceso: contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo (computadoras, impresoras, multifuncionales y otros periféricos) de la Sede Central y Oficinas externas del Ministerio de Educación.

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

2.4 **CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**

Se presentaran en un original y dos copias⁷

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos⁸, la siguiente documentación:

⁷ De acuerdo con el artículo 63° del Reglamento, la propuesta técnica se presentará en original y en el número de copias requerido en las Bases, el que no podrá exceder de la cantidad de miembros que conforman el Comité Especial. La propuesta económica sólo se presentará en original.

⁸ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

**Documentación de presentación obligatoria**

- a. Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, **CAPITULO DE SERVICIOS**. Cuando se trate de Consorcio, el certificado será presentado por cada uno de los miembros que conforman el consorcio.
- a) Declaración Jurada de datos del postor. Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. **(Anexo N° 1)**
- b) Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, **acompañado de documentación que a continuación se detalla:**
 1. Documentación que acredite que cuenta con una experiencia mínima de 4 años en el servicio.
 2. Certificados, constancias u otros documentos que acrediten que prestó servicios iguales y/o similares por lo menos a cuatro clientes, habiendo prestado un mantenimiento mínimo a mil computadoras personales (incluirá laptops) y doscientas impresoras (incluirá multifuncionales) por cliente.
 3. *Certificados y/o constancias vigentes al año 2009, que acrediten que es un Centro Autorizado de Servicio (CAS) de por lo menos **cuatro (4) marcas** de los equipos considerados en la presente convocatoria (IBM/LENOVO, DELL, ACER, HP/COMPAQ, TOSHIBA, XEROX, EPSON, CANON, LEXMARK, BROTHER, KYOCERA, KONICA MINOLTA, OKI). Si el postor se presenta en consorcio, cada empresa deberá acreditar ser CAS mínimo de dos (2) marcas.*
 4. Documentación que acredite que cuenta con infraestructura adecuada (fotos u otros documentos), como son las áreas de Call Center, Soporte Técnico, Almacén, Laboratorios y otros componentes que garanticen un óptimo servicio. El personal del MED podrá realizar visitas inopinadas a estas áreas para comprobar el nivel de servicio.
 5. Descripción de la estructura organizacional y metodología de trabajo que adoptará para cumplir con el servicio. La metodología deberá estar alineada al PMI⁹.
 6. Hoja de vida documentada del **JEFE DE PROYECTO**, acompañado de certificados y/o constancias que acrediten que cuenta como mínimo con cinco (5) años de experiencia en proyectos de igual ó similar envergadura.
 7. Hoja de vida documentada del **COORDINADOR DEL SERVICIO**, acompañado de certificados y/o constancias que acrediten que cuenta con título técnico profesional y/o universitario en electrónica digital o afines, y que cuenta con un mínimo con cinco (5) años de experiencia en servicios iguales y/o similares al convocado.
 8. Hoja de vida documentada de cada uno de los cinco **(5) TÉCNICOS ESPECIALISTAS**, acompañado de certificados y/o constancias que acrediten que cuentan con una experiencia mínima de tres (3) años en servicios iguales y/o similares. Asimismo, deberá presentar documentación que acrediten que el personal técnico incluido en la propuesta **(cada uno de los técnicos)** está **"certificado"** como mínimo en 4 marcas de los equipos mencionados en el numeral "d" de los términos de referencia. No se aceptarán constancias, ni otro tipo de documento que no sea el solicitado. El certificado podrá ser en soporte técnico y/o mantenimiento de los equipos de la marca que lo certifica.
 9. Hoja de vida documentada del **ASISTENTE DE PROCESAMIENTO DE DATOS**, acompañado de certificados y/o constancias que acredite que cuenta como mínimo con formación técnica básica y experiencia de un año.
 10. Hoja de vida documentada de **los SIETE (7) TÉCNICOS PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**, acompañado de certificados y/o constancias que acredite que cuentan con una *experiencia mínima de 3 años en trabajos iguales y/o similares.*
 11. Carta de compromiso sobre la disponibilidad total del personal técnico por un período no menor a 3 meses, para fines de mantenimiento correctivo del servicio.

⁹ Project Management Institute (PMI) es la asociación de profesionales para la gestión de proyectos. Su Guía del PMBOK, contiene una descripción general de los fundamentos de la Gestión de Proyectos reconocidos como buenas prácticas.



- b. Declaración jurada simple de acuerdo al Artículo 42º del Reglamento. (Anexo N° 3) Cuando se trate de Consorcio, ésta declaración jurada será presentado por cada una de las empresas que conforman el consorcio.
- c) Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. **(Anexo N° 4)**

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

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

- d) Declaración Jurada de Plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 5)
- e) Promesa de subcontratación (de ser el caso), de acuerdo al artículo 146º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

NOTA 4:

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

Documentación de Presentación Facultativa:

- a) Declaración Jurada de Experiencia del Postor, **según Anexo N° 06.**
- b) Contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad y/o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente por la prestación del servicio objeto de proceso. La cancelación de los comprobantes de pago podrá constar en: voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o en el mismo comprobante de pago ó sello de cancelado. De acuerdo al Capítulo IV de la Sección Específica.
- c) Declaración Jurada de mejoras, **según anexo N° 08.**

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

- 7 Oferta económica y el detalle de precios total. **(Anexo N° 07)**
 - a. El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales.
 - b. Garantía de seriedad de oferta por un monto de equivalente al **uno por ciento (1%) del valor referencial**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 157º del Reglamento, de acuerdo al siguiente detalle:

Carta fianza por la suma de S/. 95,998.00 (Noventa y Cinco Mil Novecientos Noventa y Ocho con 00/100 Nuevos Soles), como garantía de seriedad de oferta equivalente al uno por ciento (1%) del valor referencial.

Nota:

Las Cartas Fianza deben señalar expresamente que corresponden a una Garantía de Seriedad de la oferta, denominación y número del proceso de selección.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de oferta **no podrá ser menor de dos (2) meses**, computados a partir del día siguiente a la presentación de propuestas. Estas garantías pueden ser renovadas. La falta de renovación genera la descalificación de la oferta económica ó, en su caso, que se deje sin efecto la Buena Pro otorgada.



Una vez suscrito el contrato la garantía será devuelta al postor, sin dar lugar al pago de intereses. En caso de la no suscripción del contrato por causas imputables al adjudicatario de la Buena Pro, se ejecutará la garantía en su totalidad, una vez que quede consentida la decisión de dejar sin efecto la Buena Pro.

2.5 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente, conforme al artículo 141º del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, podrá requerirse, entre otros, los siguientes documentos:

- a) Copia de DNI del Representante Legal;
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- d) Copia del RUC de la empresa;
- e) Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.
- f) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- g) Garantía por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).
- h) [Detalle de la propuesta económica.](#)

2.7 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato en el plazo de cinco **(5) días hábiles**. La citada documentación deberá ser presentada en Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito en Av. De la Poesía 155 San Borja.

2.9 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de **quince (15) días** calendario de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.

2.10 FORMA DE PAGO

El Ministerio de Educación pagará al contratista mensualmente, luego de ejecutado el servicio por el mes correspondiente y de acuerdo a la cantidad de equipos efectivamente atendidos.

Para hacer efectivo el pago, “**EL CONTRATISTA**” deberá presentar ante el Área de Ejecución Contractual del Ministerio de Educación la siguiente documentación:

1. Factura correspondiente al mes en que se prestó el servicio.
2. Informe Técnico mensual detallando los trabajos realizados.
3. Conformidad del servicio emitida por la Oficina de Informática, indicando que se ha brindado el servicio cumpliendo los Términos de Referencia de las Bases.

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

**CAPÍTULO III****TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO (COMPUTADORAS PERSONALES, EQUIPOS DE IMPRESION, MULTIFUNCIONALES Y OTROS PERIFERICOS) DE LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS EXTERNAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION****1. JUSTIFICACIÓN**

El MINISTERIO DE EDUCACION cuenta con un parque de equipos de cómputo heterogéneo, con computadoras de tecnología Pentium II, III, IV, D y Celeron D, que son equipos de marca y compatibles; asimismo cuenta con impresoras matriciales, inyección de tinta, láser B/N y color, y equipos multifuncionales de diferentes marcas y modelos; y periféricos de cómputo que requieren cobertura a todo costo de mantenimiento para garantizar su continuidad operativa y contribuir con las operaciones diarias de las diversas dependencias del Ministerio de Educación.

Se requiere contratar una empresa que realice el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras personales, impresoras, multifuncionales y otros periféricos conectados externamente como: Adaptador de corriente, estabilizador de corriente, UPS, parlantes, micrófono, cámara web, escáner, lector y/o grabador CD/DVD, disco duro y disquetera; de las dependencias de la sede del MED y aquellas que funcionan de manera desconcentrada que están debidamente identificadas para recibir este servicio.

2. FINALIDAD PUBLICA

El Ministerio de Educación es el órgano rector del sector educación, cuenta con planes y proyectos para la atención del sistema educativo nacional, para lo cual aplica las Tecnologías de la Información para optimizar sus procesos de gestión institucional y brindar un mejor servicio.

Dentro de este contexto, los EQUIPOS DE COMPUTO apoyan a los procesos pedagógicos y administrativos del Ministerio de Educación; y el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo solicitado garantiza su disponibilidad y continuidad, beneficiando a la sociedad.

3. OBJETIVO

Contratar el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo ubicados en la sede del MED sito en Av. De la Poesía N° 155, San Borja (Local Ex CENTROMIN) y oficinas externas debidamente identificadas, por el periodo mínimo de un año.

La empresa seleccionada deberá contar con la experiencia y solvencia necesaria para garantizar el cumplimiento del servicio solicitado.

4. ALCANCE

Equipos de cómputo, propiedad del Ministerio de Educación, ubicados en la sede del MED y oficinas externas, de acuerdo al siguiente detalle:

1) Sede Central del Ministerio de Educación (SC)

Av. De la Poesía N° 155, San Borja (Local Ex-CENTROMIN)

2) Biblioteca Nacional del Perú (BNP)

Av. De la Poesía N° 160, San Borja

3) Museo de la Nación (MN)

Calle del Comercio S/N, San Borja

4) Ex - Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYTEC)

Calle del Comercio N° 197, San Borja

**5) Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización (PRONAMA)**

5.1) Calle Boulevard N° 986, San Borja

5.2) Calle Las Letras N° 386, San Borja

6) Consejo Nacional de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura (PROMOLIBRO)

Calle Morelli N° 438, San Borja

7) Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente (PRONAFCAP)

Av. San Luis N° 2276, San Borja

8) Programa de Apoyo a la Formación Profesional para la Inserción Laboral (APROLAB)

Calle Salvador Dalí N° 312 Of. 2A, San Borja

9) Oficina de Becas y Créditos Educativos (OBEC)

Calle Tiziano N° 387, San Borja

10) Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana (FONDEP)

Av. Del Bosque N° 940, San Borja

11) Escuela Nacional Superior de Ballet (ENSUB)

Calle Spencer Lote 2 Mz. "O" - Urb. La Calera de la Merced, Surquillo

12) Secretaría Nacional de la Juventud (SNJ)

Calle Compostela N° 142 - Urb. La Calesa, Santiago de Surco

13) Procuraduría Pública del Ministerio de Educación (PPME)

Jr. Sánchez Cerro N° 2150, Jesús María

14) Consejo Nacional de Educación (CNE)

Av. De la Policía N° 577, Jesús María

15) Escuela Nacional Superior de Arte Dramático (ENSAD)

Parque de la Exposición, Local La Cabaña (Av. 28 de Julio y 4° Cdra. Paseo de la República)

16) Carabaya (CBYA)

Jr. Carabaya N° 650, Lima Cercado

17) Centro de Innovaciones de la DIGETE (CID)

Jr. Loreto N° 390, Rímac

18) Almacenes

18.1) Av. Maquinarias N° 2850, Lima Cercado

18.2) Av. Venezuela N° 1891, Lima Cercado

18.3) Av. García Naranjo N° 601, La Victoria

18.4) Av. La Molina Cdra. 4 S/N

19) Centro de Atención de Denuncias y Reclamos (CADER) – Oficinas Descentralizadas

Ámbito de Lima Metropolitana

(La cantidad de equipos se detalla en el Anexo N° 1)

5. REQUERIMIENTOS DEL POSTOR

La Empresa deberá cumplir obligatoriamente las siguientes condiciones:

- a) Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente documento.
- b) Experiencia mínima en el servicio de 4 años en el mercado.
- c) Certificados, constancias u otros documentos que acrediten que ha prestado por lo menos a cuatro clientes servicios iguales y/o similares, habiendo ejecutado el mantenimiento mínimo a mil computadoras personales (incluirá portátiles) y doscientas impresoras (incluirá multifuncionales), por cliente.
Asimismo, deberá especificar el nombre del cliente, número telefónico, persona de contacto, ubicación y cantidad de equipos cubiertos por el contrato celebrado.
- d) *Acreditar con certificados o constancias vigentes al año 2009, ser un Centro Autorizado de Servicio (CAS) de por lo menos 4 marcas de los equipos considerados en la presente convocatoria (IBM/LENOVO, DELL, ACER, HP/COMPAQ, TOSHIBA, XEROX, EPSON, CANON, LEXMARK, BROTHER, KYOCERA, KONICA MINOLTA, OKI). Si el postor se presenta en consorcio, cada empresa deberá acreditar ser CAS mínimo de dos marcas.*



- e) Documentación que acredite que cuenta con infraestructura adecuada (fotos u otros documentos), como son las áreas de Call Center, Soporte Técnico, Almacén, Laboratorios y otros componentes que garanticen un óptimo servicio. El personal del MED podrá realizar visitas inopinadas a estas áreas para comprobar el nivel de servicio.
- f) En la propuesta de servicio describir la estructura organizacional y metodología de trabajo que adoptará para cumplir con el servicio. La metodología deberá estar alineada al PMI¹⁰.
- g) Asignará un Jefe de Proyecto (responsable de la cuenta) quien será el nexo permanente entre la empresa de servicios y la supervisión del Ministerio. Deberá tener como mínimo 5 años de experiencia en proyectos de igual ó similar envergadura. Dar hoja de vida documentada, que acredite que cuenta con la experiencia solicitada.
- h) Asignará un Coordinador del Servicio, responsable de la administración de su personal permanente en el Ministerio. Con Título técnico profesional y/o universitario en electrónica digital o afines, y mínimo con 5 años de experiencia en servicios iguales y/o similares al convocado. Dar hoja de vida documentada, que acredite que cuenta con el título y experiencia requerido.
- i) *Facilitará 5 técnicos especialistas para la atención del servicio a contratar. Se exige una experiencia mínima de 3 años en servicios iguales y/o similares. Incluir hojas de vida documentada, que acrediten que cuentan con la experiencia solicitada.*
- j) *El personal técnico incluido en la propuesta (cada uno de los técnicos) deberá ser “certificado” como mínimo en 4 marcas de los equipos mencionados en el numeral “d”. No se aceptarán constancias, ni otro tipo de documento que no sea el solicitado. El certificado podrá ser en soporte técnico y/o mantenimiento de los equipos de la marca que lo certifica.*
- k) *Incluirá un Asistente de Procesamiento de Datos, quien registrará los eventos del servicio. que cuente como mínimo con formación técnica básica y experiencia de un año. Dar hoja de vida documentada, que acredite que cuenta con la formación y experiencia solicitada.*
- l) *Presentar el mismo personal de su propuesta a la ejecución del servicio convocado, bajo apercibimiento de cancelación del contrato. Si por razones de fuerza mayor se realice algún cambio, no deberá representar más del 30% del total del personal propuesto.*
- m) Se compromete a no cambiar el personal asignado al servicio convocado durante la vigencia del contrato. Si por razones de fuerza mayor fuera necesario hacerlo o por causa de renuncia; el reemplazante deberá ser evaluado y aprobado por la supervisión del Ministerio; y reunir las habilidades, competencias y experiencia del personal saliente.
- n) *Facilitará mínimo 7 técnicos para los trabajos de mantenimiento preventivo en las fechas programadas. Este personal deberá acreditar mediante certificados o diplomas especialización en el servicio y experiencia mínima de 3 años en trabajos iguales y/o similares.*
- o) Otorgar carta de compromiso sobre la disponibilidad total del personal técnico por un período no menor a 3 meses, para fines de mantenimiento correctivo del servicio.
- p) Asignar 2 vehículos (movilidad) para uso del servicio contratado con la finalidad de asegurar la efectividad y prontitud de las atenciones a los distintos locales incluidos en el servicio. Estos vehículos servirán para el traslado de los equipos de cómputo; y también del personal de servicio técnico y supervisión del MED, cuando sea necesario. Los vehículos deberán estar provistos de asientos adicionales al chofer y copiloto; además del espacio necesario para los equipos de cómputo a trasladar. De ser necesario incluir los choferes.
- q) Disponer de un sistema celular de comunicación en grupo, que permita una comunicación inmediata de todos los integrantes del servicio: Proveedor (Jefe de Proyecto, Coordinador del Servicio, Técnicos y Coordinador de Mantenimiento) y la Supervisión del Ministerio. El servicio grupal de llamada será ilimitada; y en el caso de los celulares del Coordinador de Servicio y Supervisores del Ministerio deberán tener una línea abierta de 30 minutos mensualmente para comunicarse con los responsables de cómputo de cada local del MED.
- r) Disponer de uniformes adecuados a todos los técnicos del servicio para la visita a las oficinas y trabajos de mantenimiento; todo el personal de servicio portará un fotocheck de identificación de la empresa contratista, como mecanismo de control de acceso en las diversas áreas y dependencia internas y externas del MED. Además se facilitará chalecos al personal de supervisión del MED. La vestimenta será presentada al inicio del servicio.

¹⁰ Project Management Institute (PMI) es la asociación de profesionales para la gestión de proyectos. Su Guía del PMBOK, contiene una descripción general de los fundamentos de la Gestión de Proyectos reconocidos como buenas prácticas.

**6. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO**

- a) El servicio solicitado incluirá el uso de los recursos humanos, herramientas, útiles de oficina, materiales de trabajo y equipos de cómputo de la empresa contratante; por lo que el servicio será presupuestado a todo costo. El servicio no debe significar para el Ministerio costo adicional al propuesto por la empresa.
- b) Con la finalidad de asegurar la atención oportuna y efectiva del servicio a contratar, es obligación de la empresa postora mantener permanentemente en la Sede del Ministerio de Educación como mínimo 7 personas durante el periodo del contrato:
- *Coordinador del Servicio*
 - Asistente de Procesamiento de Información y manejo del Sistema Informático
 - Tres Técnicos Especialistas en Computadoras Personales, Portátiles y Periféricos
 - Dos Técnicos Especialistas en Impresoras, Multifuncionales y Plotters

Debiendo tener técnicos volantes que reúnan los requisitos y especialidades necesarias para cubrir la inasistencia o ausencia de alguno de los técnicos.

Si el postor considera incrementar el número de técnicos, éstos deberán también cumplir con los requisitos de formación, especialidad y certificaciones exigidas.

La Oficina de Informática realizará las coordinaciones necesarias para brindar el ambiente donde se ubicará el personal de la empresa postora.

- c) El contratista deberá mantener siempre un stock mínimo de equipos y partes de cómputo que permita atender oportunamente los requerimientos del servicio. Los equipos presentaran un rótulo indicando "Equipo de Respaldo" mientras sean parte del stock.

EQUIPOS / COMPONENTES	CANTIDAD
Computadora Personal de Escritorio Core 2 Duo 2.00GHz / 2GB / 250GB / DVD/CD-RW	20
Computadora Portátil (Notebook/Laptop) Core 2 Duo 1.50GHz / 1GB / 160GB / DVD/CD-RW	5
Estabilizador 1KVA y UPS 800W	20 y 20
Impresora Láser B/N (20 y 30 ppm) y Color (10 y 20 ppm) Incluye: Opción de Red y Dúplex	5, 5 y 3, 2
Impresora Inyección de Tinta a Color	5
Impresora Matricial carro angosto y ancho	2 y 2
Multifuncional Láser B/N (Imprime / Escanea / Copia) (20 y 30 ppm) Incluye: Opción de Red y Dúplex	3 y 2
Escáner Plano A4 (Incluye cargador automático) y A3	2 y 1
Monitor CRT Plano 15", 17" y 21" / LCD 15", 17" y 19"	15, 10, 2 / 5, 5, 5
Teclado Multimedia PS/2, USB e Inalámbrico	20, 20, 5
Mouse Optico Scroll PS/2, USB e Inalámbrico	20, 20, 5
Memoria RAM (SDR 133 y DDR 333) 256MB, 512MB; (DDR2 667MHz) 512MB y 1GB	20 de c/u
Tarjeta de Video (AGP y PCI-E) 128MB, 256MB y 512MB	5 de c/u
Tarjeta de Red (PCI) Ethernet 10/100 Mbps y 1 Gbps	20, 10
Disco Duro (IDE y SATA) 80GB, 250GB	20 de c/u
Disquetera	20
Dispositivos CD-R, CDRW, DVD-R, DVD/CDRW, DVDRW	20, 5, 10, 15, 10
Externos USB (HD 250GB, DVD-RW 22X y Disquetera)	2 de c/u
Fuente de Poder ATX 20 y 24 pines	30 y 20



El total de los equipos y partes de cómputo del stock deberán ser presentados a más tardar a los 5 días útiles de iniciado el servicio; deben ser nuevos y de uso exclusivo para respaldo y reemplazo definitivo. El Ministerio brindará el ambiente de almacenaje.

Las cantidades señaladas en el cuadro anterior no son limitantes. En caso que el postor requiera de un mayor número para cumplir satisfactoriamente con los niveles de servicio requeridos, deberá asegurar la disponibilidad adicional que sea necesaria; sin que esto represente un costo adicional para el Ministerio de Educación. También deberá prever de otros equipos que permitan atender la demanda de los equipos indicados en el Anexo 1.

Todo equipo y/o parte de computo restado del stock para uso de reemplazo definitivo, deberá ser repuesto a los 10 días útiles, contabilizados a partir del reporte de reemplazo.

Los plazos establecidos para la presentación y reposición del stock de equipos y/o partes de computo en ningún caso serán superiores a los indicados en el presente punto; siendo causal de penalidades el incumplimiento de estas exigencias.

7. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo se prestará en cada una de las locaciones del Ministerio de Educación. Ver relación de ubicaciones en el Punto 4.

Los trabajos de mantenimiento de los equipos se realizarán en el horario de lunes a viernes de 8:30 am a 6:30 pm; de ser necesario se harán los trabajos los días sábados y domingos en el horario que considere la Oficina de Informática por motivos justificados, sin que genere esto costo adicional al servicio objeto del presente proceso; para tal fin se mantendrá siempre coordinación con el Jefe de Proyecto y/o Coordinador del Servicio.

El contratista deberá realizar un **Inventario General** de todos los equipos de cómputo en cada local del MED incluido en estos términos de referencia, para identificar los equipos en contrato. Deberá entregar el archivo digital del levantamiento de información en formato Excel, debiendo considerar las características técnicas de los equipos. Este trabajo deberá empezar al día siguiente de firmado el contrato y concluido a los 45 días calendario con la entrega de la información. Para tal fin el personal del Ministerio brindará el formato de inventario. *El no cumplimiento de este servicio en los plazos establecidos será motivo de penalidades según ley.*

El contratista deberá elaborar y entregar el **Manual de Procedimientos** de cada proceso del servicio, el mismo que deberá estar alineado a ITIL¹¹. Este manual deberá contener la descripción y aplicación de cada uno de los procesos que se ejecutan en el servicio, desde la recepción del requerimiento hasta la solución definitiva del mismo. El manual deberá ser presentado en 5 copias y entregado a los 60 días calendario de iniciado el servicio; y avalado por una persona certificada en ITIL, para ello incluirá copia legalizada del certificado. También se deberá considerar una exposición o charla dirigida al personal del servicio y de la supervisión, sobre la importancia de la aplicación de ITIL y el desarrollo de cada proceso del servicio. La exposición debe realizarse a los 5 días útiles después de la entrega del Manual de Procedimientos, con una duración no mayor a 30 días útiles, en horas fuera del servicio y en la sala de entrenamiento del MED. *El no cumplimiento de estos servicios en los plazos establecidos será motivo de penalidades según ley.*

¹¹ La Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información, frecuentemente abreviada ITIL (del inglés Information Technology Infrastructure Library), es un marco de trabajo de las mejores prácticas destinadas a facilitar la entrega de servicios de tecnologías de la información (TI). ITIL resume un extenso conjunto de procedimientos de gestión ideados para ayudar a las organizaciones a lograr calidad y eficiencia en las operaciones de TI.



El servicio a contratar considerará también trabajos de repotenciación, actualización y renovación del parque de equipos de cómputo y periféricos instalados en cada ubicación señalada en el Punto 4 de estos términos de referencia; incluyendo la integra configuración del equipo, traspaso de la información del usuario, traslado e instalación. Para tal fin el Ministerio de Educación brindará la información y los equipos, componentes, partes y accesorios de cómputo necesarios para efectuar dicha labor, siendo competencia de la empresa contratante el aporte de sus recursos humanos sin costo adicional al contrato. *El postor deberá asignar el recurso humano a las 48 horas de solicitado el pedido por escrito, siendo causante de penalidad por el exceso de tiempo.*

8. PERIODO DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento materia del presente servicio se prestará en un periodo de tiempo mínimo de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato con la Entidad.

9. FORMA DE PAGO

El Ministerio de Educación cancelará mensualmente los servicios del postor, previa conformidad del servicio de la Oficina de Informática. Para tal efecto el postor presentará el informe correspondiente al periodo de pago, de acuerdo a lo indicado en el acápite 14, el mismo que será revisado y de no haber observaciones al informe se otorgará la conformidad del servicio, la cual será enviada a la Unidad de Abastecimiento.

10. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se entiende como Mantenimiento Correctivo a la reparación y/o reemplazo de cualquier dispositivo objeto de la presente convocatoria; dada la naturaleza del servicio a contratar, este se entiende que es a todo costo, no debiendo representar ningún costo adicional al Ministerio de Educación del propuesto en los siguientes términos:

- Reparación o reemplazo de cualquier dispositivo del Notebook, CPU, monitor, teclado, mouse, interfaces, parlantes y cualquier periférico que los componga, para su correcto funcionamiento entre otros.
- Reemplazo de cualquier parte, pieza, componente y dispositivo de impresoras matricial, inyección de tinta, láser, plotters y multifuncionales; incluyendo elementos como cabezales de impresión, fusores, kit de mantenimiento y demás componentes que formen parte del correcto funcionamiento de los equipos comprendidos en los términos de referencia. Se excluyen insumos como cintas, cartuchos de tinta y tóneres.
- Los equipos entregados temporal o definitivamente por la empresa contratista y que correspondan a modelos diferentes a los contratados para el mantenimiento integral, deben incluir sus respectivos consumibles e insumos para su puesta en marcha.
- Los equipos o dispositivos que se dejen como parte de los reemplazos deberán ser iguales o superiores en características técnicas a los retirados (quedarán en propiedad definitiva del Ministerio de Educación). Considerará la marca y número de parte para efectos de compatibilidad; y de ser posible considerar el color base.
- Se debe incluir sin costo adicional todos los equipos y repuestos nuevos originales (partes, accesorios o equipos) según certificación del fabricante que se vayan a instalar en reemplazo de los defectuosos. Antes de su instalación deberán ser presentados al Técnico de la Oficina de Informática del MED encargado de la verificación y aprobación.
- En el caso de reemplazo de discos duros y/o mainboards en las computadoras y notebooks, éstos deben quedar siempre configurados e instalados con el software que antes tenían, (que será brindado por la Oficina de Informática), considerando también el respaldo y/o traspaso de información.



- Cuando el contratista considere necesario reemplazar uno o más equipos en forma definitiva, deberá informar previamente al Técnico OFIN encargado de supervisar el servicio, presentando un informe técnico que describa los motivos por el cual no puede(n) ser reparado(s) el(los) equipo(s) del parque original e indicar los datos del equipo de reemplazo para su revisión y conformidad. Los equipos reemplazados deberán ser entregados al Técnico de la Oficina de Informática del Ministerio de Educación, para la gestión correspondiente con el Área de Control Patrimonial del MED.
- Los equipos o partes que se reemplacen definitivamente no podrán ser puestos nuevamente en servicio en el Ministerio de Educación. La Oficina de informática coordinará con el Área de Control Patrimonial para asegurar la asignación del código de inventario al equipo o parte de reemplazo.

11. TIEMPOS DE RESPUESTA

a) Para el Tiempo de respuesta de atención y solución

El tiempo máximo de atención para el diagnóstico de los equipos en cada local indicado en el Punto 4, será de acuerdo a la siguiente estructura:

- Quince (15) minutos para casos reportados en los local 1 y 2
- Veinte (20) minutos para casos reportados en los locales 3, 4, 5.2 y 6
- Treinta (30) minutos para casos reportados en los locales 5.1, 7, 8, 9 y 10
- Cincuenta (50) minutos para casos reportados en los locales 11, 12 y 18.4
- Setenta (70) minutos para casos reportados en los locales 13, 14 y 15
- Noventa (90) minutos para casos reportados en los locales 16, 17, 18 y 19

Tiempo contabilizado a partir que la Supervisión del MED deriva el caso al Coordinador del Servicio del contratista, debiendo brindar éste último un número de caso de control.

Para soluciones de cualquier problema a partir del diagnóstico del caso, el plazo máximo será de una (01) hora. La empresa deberá contar con la logística adecuada para que los recursos necesarios lleguen a su destino dentro de los plazos.

En cualquier caso que se necesite retirar el equipo defectuoso, el contratista está en la obligación de entregar un equipo de su propiedad de características similares o superiores, e instalarlo (backup o respaldo temporal) dentro del plazo de la solución y por un tiempo máximo de diez (10) días útiles, tiempo en el cual se dará la solución definitiva entregando el equipo reparado o caso contrario reemplazándolo por otro de características iguales o superiores. El equipo entregado debe quedar con el software que tenía instalado a tiempo de iniciar el servicio, (el mismo que será brindado por la Oficina de Informática), debidamente configurado y con la información del usuario.

La empresa contratista deberá implementar un servicio preferencial para la atención de usuarios de alta prioridad como el Despacho Ministerial, Viceministerios, Secretarías, Direcciones en general, Programas Nacionales; y Jefes de Oficinas, Unidades y Áreas.

El servicio preferencial esta referido a la atención de los usuario de alta prioridad en el horario que éstos lo soliciten y con la prontitud que se requiera.

La solución correctiva para dejar en buen funcionamiento los equipos y periféricos no será en ningún caso superior a los tiempos aquí mencionados.

b) Registro de solicitud.

La empresa contratista deberá llevar un registro electrónico de las solicitudes del servicio, para el control y estadísticas del Ministerio de Educación, lo que debe permitirle periódicamente ser utilizado como herramienta de seguimiento y reuniones referidas a los avances a la fecha. Para tal fin empleará un sistema informático de gestión y control.



La Oficina de informática contará con usuarios de consulta en línea a la base de datos de servicios realizados por el proveedor.

Cada incidencia de la atención de un caso originará un formulario de reporte de servicio que será llenado y firmado por el técnico de la empresa postora, detallando el problema y la solución adoptada como sustento del servicio, este reporte será firmado y sellado por el usuario, debiendo estar previamente visado por el técnico de la Oficina de Informática delegado para tales funciones.

12. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Condiciones Generales

La empresa contratista deberá realizar dos (02) servicios de mantenimiento preventivo al parque de equipos comprendido en el Anexo N° 1, ubicados en cada local indicado en el Punto 4 de la presente. El proveedor tiene la obligación de presentar El Plan de Mantenimiento Preventivo por cada etapa; incluyendo el cronograma de ejecución, el mismo que será revisado y aprobado por la Oficina de Informática.

Asignará como mínimo (1) Coordinador de Mantenimiento, (2) Técnicos idóneos para Impresoras y Multifuncionales, y (4) Técnicos idóneos para Computadoras Personales y/o Notebook.

Durante la ejecución del mantenimiento preventivo se realizará el levantamiento de información técnica detallada de los equipos y componentes internos; así como de los programas instalados en los discos duros. Para tal fin empleará el software utilitario que sea necesario como Aida, Belarc Advisor u otros. Durante la vigencia del contrato, el proveedor tiene la obligación de mantener este inventario actualizado. La información debe ser registrada en el sistema informático indicado en el acápite 15 y al cual tendrá acceso en consulta la Oficina de Informática.

El servicio se hará en forma profesional, aplicando las buenas prácticas descritas en el Manual de Procedimientos. El equipamiento y materiales se usarán en forma ordenada, segura y de limpieza, en la cual los técnicos retirarán todo tipo de desechos y/o basura al final de cada día de trabajo.

La empresa postor deberá realizar el servicio contratado con materiales adecuados, siguiendo las recomendaciones de los fabricantes (hisopos, paños, alcohol isopropílico, aire comprimido, aceite de silicón, grasa para teflón, limpiador de contactos). También deberá emplear herramientas especializadas idóneas para el servicio materia de la presente convocatoria.

El servicio de mantenimiento preventivo deberá incluir necesariamente la limpieza general interna/externa de los equipos, borrar archivos temporales del sistema, optimización del disco duro; revisión y diagnóstico con herramientas de pruebas, eléctrico, calibración, pruebas de funcionamiento del sistema, uso de utilitarios y cualquier ajuste necesario para corrección o subsanación de un imperfecto o anomalía encontrado a nivel de hardware y software (sistema operativo, controladores de componentes y periféricos, y herramientas de ofimática); incluyendo la desinfección de virus informáticos, troyanos, gusanos y otros ataques informáticos)

Si durante el mantenimiento preventivo se detecta el mal funcionamiento de algún equipo y/o componente interno, se deberá inmediatamente reportar al Coordinador del Servicio para su mantenimiento correctivo de acuerdo a los tiempos y plazos establecidos en la presente.



Detalle del servicio de mantenimiento preventivo por tipo de equipo y/o periférico

Computadoras Personales¹² y Notebooks (portátiles)

- Limpieza de cada una de las tarjetas controladoras y la tarjeta mainboard.
- Desarmado de la fuente de poder, limpieza interna/externa y lubricación del ventilador de enfriamiento.
- Limpieza respectiva de los dispositivos internos y externos que posean los equipos tales como Disqueteras, CD/DVD (R/RW) y periféricos.
- Revisión y diagnóstico del Disco Duro con utilitarios especializados para detectar sectores perdidos o dañados.
- Revisión y diagnóstico de los módulos de Memoria RAM con utilitarios especializados para detectar fallas de direccionamiento o buffer.
- Revisión y diagnóstico a través del sistema operativo de los dispositivos y/o tarjetas de Video, Red y Sonido.
- Limpieza y lubricación de los dispositivos de enfriamiento del equipo, como disipadores de calor, coolers y ventiladores en general.
- Desarmado integral y limpieza del teclado, limpieza de las membranas.
- Limpieza del mouse, esfera de rodaje, contactos internos para el desplazamiento de mouse, lubricación interna de rodajes; para casos de mouse óptico limpieza del láser.
- Limpieza interna/externa y desarme de los componentes internos del monitor.
- Verificación de los parámetros de visualización como el brillo y contraste.
- Desmagnetización de la pantalla para la correcta visualización del usuario.
- Pruebas de funcionamiento de operatividad, solución de problemas de sistema operativo, herramientas de ofimática; incluyendo la desinfección de virus informáticos, troyanos, gusanos y otros ataques informáticos.
- Revisión y verificación de cargadores y baterías para prever su reemplazo.
- Reemplazar las partes y/o repuestos necesarios para un óptimo funcionamiento.

Impresoras Matriciales

- Inicio e impresión de autotest para obtener la configuración de la impresora.
- Retiro de la cinta y verificación de su estado. En caso de encontrarse gastada se informará al responsable del equipo para que solicite el cambio de la misma.
- Retiro del cabezal de impresión para su limpieza y verificación del estado de los pines.
- Desarme de los mecanismos (engranajes, rodillos y sensores) para su respectiva limpieza y lubricación; además lubricación de los motores
- Al finalizar se realizará la impresión de autotest y la impresión de una página de prueba desde la computadora conectada para la verificación.
- Verificar funcionamiento de la carga de papel individual o continuo de todas las entradas de la impresora.
- Reemplazar las partes y/o repuestos necesarios para un óptimo funcionamiento.

Impresoras de Inyección a Tinta

- Inicio e impresión del autotest para obtener la configuración de la impresora.
- Retiro de los cartuchos de tinta, verificación del estado y almacenaje adecuado para que no se sequen. De ser necesario recomendará el cambio del cartucho de tinta.
- Realizará la lubricación de los motores.
- Desarme completo de los componentes mecánicos de la impresora para su respectiva limpieza y lubricación.
- Realizar a través del aplicativo de la impresora la limpieza y alineación de cabezal. Repetir tantas veces sea necesario hasta obtener una buena impresión.

¹² Para efectos de ejecución del servicio se considera una computadora como el kit compuesto por (CPU, monitor, teclado, mouse, equipos de protección y suministración eléctrica; y periféricos conectados).



- Al culminar el ensamblaje se realizará el autotest de impresión y para verificar la comunicación entre la PC y la impresora, desde cualquier computadora conectada a esta impresora se realizará la impresión de una página de prueba.
- Reemplazar las partes y/o repuestos necesarios para un óptimo funcionamiento.

Impresoras Láser

- Inicio e impresión del autotest para obtener la configuración de la impresora.
- Retiro de tóner, verificación de su estado y almacenaje adecuado en una zona oscura, de lo contrario en un bien o artículo oscuro a poner. De ser necesario informará al responsable del equipo sobre el estado del tóner.
- Desarme de las partes tales como bandeja, rodillos, cubiertas compuertas, fusor, láser scanner; para proceder a la limpieza de cada uno de estos componentes.
- Realizará la lubricación de los motores, engranajes y coolers de ventilación.
- Calibración y/o limpieza del sensor óptico de la impresora laser.
- Desarme del kit fusor, para verificar su estado, efectuar lubricación y limpieza de sus componentes,
- Al finalizar se realizará la impresión de autotest y una página de prueba desde su computadora conectada al equipo o punto de red para la verificación de su correcto funcionamiento.
- En el caso que la impresora posea más de una bandeja de entrada, se probará que jale el papel de cada una de sus bandejas.
- Verificar funcionamiento de la opción dúplex si lo presentara.
- Reemplazar las partes y/o repuestos necesarios para un óptimo funcionamiento.

Multifuncionales

- Inicio e impresión del autotest para obtener la configuración del equipo.
- Verificación de funcionamiento de las opciones impresión, escaneo y copiado.
- Retiro de tóner, verificación de su estado y almacenaje adecuado en una zona oscura, de lo contrario en un bien o artículo oscuro a poner. De ser necesario informará al responsable del equipo sobre el estado del tóner.
- Desarme de las partes tales como bandeja, rodillos, cubiertas compuertas, fusor, láser scanner; para proceder a la limpieza de cada uno de estos componentes.
- Realizará la lubricación de los motores, engranajes y coolers de ventilación.
- Calibración y/o limpieza del sensor óptico del equipo.
- Desarme del kit fusor, para verificar su estado, efectuar lubricación y limpieza de sus componentes,
- Al finalizar se realizará la impresión de autotest y una página de prueba desde su computadora conectada al equipo o punto de red para la verificación de su correcto funcionamiento.
- En el caso que el equipo posea más de una bandeja de entrada, se probará que jale el papel de cada una de sus bandejas.
- Verificar funcionamiento de la opción dúplex si lo presentara.
- Verificación de funcionamiento de las opciones impresión, escaneo y copiado.
- Reemplazar las partes y/o repuestos necesarios para un óptimo funcionamiento.

13. GARANTIA DEL SERVICIO

Los **EQUIPOS y PERIFERICOS** de reemplazos definitivos deben contar con una **garantía del fabricante de doce (12) meses como mínimo**. Asimismo los **COMPONENTES** cambiados de las computadoras personales y portátiles deben tener una **garantía de seis (06) meses**; y los **REPUESTOS** una **garantía de tres (03) meses a partir de su ejecución**. El contratista se encargará de canalizar la atención de garantía, servicio técnico y dejará operativo el equipo.



14. DOCUMENTACION DEL SERVICIO

El postor entregará en forma mensual un informe (en digital e impreso) indicando los servicios realizados en cada periodo, debidamente sustentados; los cuales formarán parte de la respectiva conformidad de servicio para su pago respectivo.

Los informes deberán ser presentados a más tardar a los diez (10) días útiles posterior al ciclo mensual del servicio. El informe será presentado en la Mesa de Partes del MED en 2 ejemplares.

15. SISTEMA INFORMATICO DE GESTION DEL SERVICIO

El proveedor deberá emplear el sistema informático otorgado por la Oficina de informática, para el registro y control de los requerimientos, atenciones, inventarios técnicos (hardware/software), movimientos de los equipos de cómputo y mantenimientos realizados.

Este aplicativo informático brindará los reportes de inventario técnico/logístico de los equipos de cómputo de cada local incluido en el Punto 4 de estos términos de referencia; las incidencias de fallas, reparaciones y reemplazos por equipo; y los servicios de mantenimiento preventivo.

El aplicativo informático deberá estar actualizado con la información del servicio a más tardar al inicio del tercer mes de vigencia del contrato; incluyendo la administración del inventario general de todos los equipos y todos los casos atendidos a la fecha. El no cumplimiento de los plazos establecidos será motivo de penalidades según ley.

16. COMPROMISO DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

La empresa prestadora del servicio se compromete a guardar la más absoluta reserva, seguridad e integridad de los procesos, programas, datos e información pertenecientes al Ministerio de Educación o instalados en las oficinas externas. Así como también, a no violar la confidencialidad, seguridad y propiedad de los archivos, programas y sistemas de información; absteniéndose, sin la respectiva autorización por escrito del Ministerio, a efectuar cualquier tipo de cambio, transacción, modificación y adición a los archivos, programas y sistemas de información; no pudiendo facilitar a terceros bajo ningún concepto información alguna.



(*) Nota: El total de equipos incluye 40 Notebooks

<i>PROCESADOR</i>	Cantidad Equipos	<i>PORCENTAJE</i>
AMD	50	2.8%
Celeron / D	425	23.6%
Pentium II	30	1.6%
Pentium III	340	18.9%
Pentium IV	945	52.5%
Pentium D	10	0.6%
TOTAL	1800 (*)	100%

(**) Nota: El total de equipos incluye 5 Plotter

TIPOS	Cantidad Equipos	PORCENTAJE
Láser B/N	300	66.7%
Láser Color	20	4.4%
Inyección de Tinta	40	8.9%
Matricial	50	11.1%
Multifuncional	40	8.9%
TOTAL	450 (**)	100%

NOTA IMPORTANTE:

El proveedor considerará a partir del PRIMER MES del año 2010 la inclusión de Computadoras Personales aproximadamente 38 VASTEC y 31 ADVANCE, adicionalmente 10 Impresoras Láser en su mayoría de las marca KYOCERA. En el TERCER MES serán 10 Computadoras Portátiles en su mayoría HP-Compaq.

Para los equipos de cómputo adicionados se mantendrá los mismos requerimientos y exigencias de estos términos de referencia; debiendo también considerar 2 mantenimientos preventivos por el periodo que reste del contrato.

La empresa contratista deberá hacer entrega de un INVENTARIO GENERAL ACTUALIZADO de todos los equipos de cómputo incluidos en el servicio contratado, debidamente Documentado (hardware y software) y actualizado en el Sistema Informático antes de finalizar el contrato. Con este último entregable se otorgará la conformidad de servicio correspondiente al último mes facturado.

**DETALLE DE MARCAS, MODELOS Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA POR SEDES****COMPUTADORAS PERSONALES (Incluye 40 NOTEBOOK)**

Nº	Procesador	Marca	Modelo	Cant	Locales	Porcentajes
1	AMD	OLIDATA	Varios	50	1, 3, 16	74%, 10%, 16%
2	Celeron / D	COMPAQ HP COMPATIBLE	Presario Series Business Series Varios	425	1, 2, 3, 16, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19	25%, 1%, 20%, 20%, restante 34%
3	Pentium II	IBM COMPAQ COMPATIBLE	PC 300GL Series Deskpro Series Varios	30	1, 2, 3, 16, 4, 9, 10, 13, 14, 18	20%, 1%, 20%, 20%, restante 39%
4	Pentium III	IBM COMPAQ HP ACER COMPATIBLE	PC 300GL Series Deskpro Series Brio Series Power Series Varios	340	1, 2, 3, 16, 5, 6, 9, 10, 11, 13, 14, 17, 18	30%, 1%, 25%, 20%, restante 24%
5	Pentium IV	IBM ACER COMPAQ HP DELL TOSHIBA SONY OTRAS	NetVista, ThinkCenter, ThinkPad Veriton EXD Series, EVO Series Business Series, Pavilion Series Optiplex, Precision, Latitude Satellite Vaio Micronics, Advance, Varios	945	1, 2, 3, 16, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19	25%, 1%, 15%, 20%, restante 39%
6	Pentium D	DELL	XPS	10	4, 16	40%, 60%
Total de Equipos de Computo				1800		

**IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES (Incluye 5 PLOTTER)**

Nº	Tipo	Marca	Modelo	Cant.	Sedes	Porcentajes
1	Láser B/N	IBM HP EPSON CANON XEROX BROTHER KYOCERA LEXMARK OKI KONICA MINOLTA	Infoprint 21 1015, 1020, 1100, 1200, 1320, 2100, 4 V/Plus, 5/6 P/L/M, 4000, 4050, 4200, 5000, 2200, 2300, 9050 EPL-N2050 LBP-4i P1210, N2025, N2125, Phaser 3110, 3425, 3600 HL-1260, 5140, 5240, 5250 FS-820, 1920, 3820, 9120, 9530 T630 B6300 PAGEPRO Series	300	1, 2, 3, 16, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19	25%, 10%, 20%, 20%, restante 25%
2	Láser Color	HP OKI BROTHER	3700, 4500, 4550, 4600, 4650 C9500 HL-4050, 4700	20	1, 2, 3, 16, 9, 12, 18	25%, 5%, 25%, 20%, restante 25%
3	Inyección de Tinta	HP EPSON CANON XEROX	600, 670, 820, 845, 920, 940, 970, 2200, DJ 750, 800, 1050, 1055 CP1700, D2460 400, C42SX, C62 S450 Phaser 8400	40	1, 3, 16, 9, 11, 12, 13, 14, 18	20%, 20%, 20%, restante 60%
4	Matricial	EPSON LEXMARK	FX-980, FX 1170/2170, FX 2180/2190, LQ-1070, DFX 5000/8000 2400 Series	50	1, 3, 16, 9, 11, 12, 13, 14, 18	20%, 20%, 20%, restante 60%
4	Multifuncional	HP XEROX KYOCERA KONICA-MINOLTA BROTHER RICOH	PSC 1400 WORKCENTRE M y Pro Series COPICENTRE C Series KM-1815, 2052, 3530, 4030, 4035 DIALTA 2510, 3510, BIZHUB 162 DCP-8040 Aficio 220, 350	40	1, 2, 3, 16, 5, 6, 9, 11, 12, 18	25%, 5%, 25%, 20%, restante 25%
Total de Equipos de Computo				450		

**CAPÍTULO IV****CRITERIOS DE EVALUACIÓN****PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)****A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD 30 PUNTOS**

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria referidos a **servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo (computadoras, impresoras, multifuncionales y otros periféricos)** durante los últimos cinco (5) años a la fecha de la presentación de la propuestas.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (**el documento debe presentar sello de pagado o cancelado o adjuntar comprobante o voucher de depósito del pago en Entidad del sistema bancario y financiero nacional**), con un máximo de diez (10) servicios en cada caso, prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar.

*** Similares (mantenimiento de servidores)**

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

Si por la prestación del mismo servicio se **generara más de un comprobante de pago**, el conjunto de éstos serán tomados como un mismo servicio, siempre que se acredite que corresponde a un mismo servicio.

Asimismo, los postores deberán llenar el formato del **Anexo Nº 06**. No se considerarán aquellos comprobantes de pago, contratos, órdenes de servicio ni conformidades ilegibles que presenten borrões o enmendaduras o, que presenten información incompleta o con errores.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

Monto de Facturación	Puntaje
Monto igual o mayor a 3 veces el valor referencial	30 PUNTOS
Monto igual o mayor a 2 veces el valor referencial y menor a 3 veces el valor referencial	20 PUNTOS
Monto igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 2 veces el valor referencial	10 PUNTOS
Monto menor a 1 vez el valor referencial	00 PUNTOS

En las copias de los comprobantes de pago, contratos u órdenes de servicio presentados, cuyo monto se consigne en dólares u otra moneda, el postor deberá indicar el tipo de cambio utilizado en la fecha de emisión de los comprobantes de pago, elaboración del contrato u orden de compra. Caso contrario, se considerará el tipo de cambio a la fecha de evaluación de propuestas.

Nota:

- El consorcio que se presente como postor al proceso de selección deberá de acreditar su experiencia sumando los montos facturados de aquellas empresas consorciadas que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente el objeto materia de la convocatoria.
- En el caso de facturas o contratos donde el postor o alguno de sus consorciados haya participado como parte de un consorcio, únicamente se le considerará como experiencia la parte proporcional atendiendo al número de empresas que lo integran, salvo que el postor adjunte además la copia de la formalización de consorcio correspondiente a dicho servicio donde se indique de modo claro e indubitable cuánto fue su porcentaje de participación.

Asimismo, en los casos de consorcio, solamente será considerada la experiencia de los consorciados que en su Promesa Formal de Consorcio hayan indicado expresamente el servicio objeto de la convocatoria, en caso contrario, se considerará que todos los miembros del consorcio lo prestará.

**B. TIEMPO ADICIONAL DE SERVICIO 20 PUNTOS**

Se otorgará puntaje a aquellos postores que oferten brindar **un (1) mes adicional** de servicio sin costo alguno para el Ministerio de Educación.

C. MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS 50 PUNTOS**1. Técnico permanente adicional al servicio 20 PUNTOS**

Se otorgará puntaje a aquellos postores que oferten prestar el servicio con **un (1) técnico permanente adicional** sin costo alguno para el Ministerio de Educación.

2. Tiempo de Respuesta ante Requerimientos De mantenimiento correctivo 10 PUNTOS

Se otorgará puntaje a los postores que mejoren el Tiempo de Respuesta de Solución Definitiva ante requerimientos de mantenimiento correctivo señalado en los Términos de Referencia, conforme a continuación se detalla:

PARA PCS, PORTÁTILES y PERIFÉRICOS

Tiempo de atención	Puntaje
Menor a 07 días útiles	05 Puntos
De 09 a 07 días útiles	03 Puntos

PARA IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS

Tiempo de atención	Puntaje
Menor a 07 días útiles	05 Puntos
De 09 a 07 días útiles	03 Puntos

Aquellos postores que ofrezcan un tiempo de respuesta igual a diez (10) días no se les otorgará puntaje, en tanto que los que ofrezcan un tiempo mayor serán descalificados por no cumplir con los Términos de Referencia.

3. Reemplazo de Equipos 20 PUNTOS

Se otorgará puntaje a aquellos postores que oferten **reemplazar** los equipos en estado irreparable o exceso de plazo de solución definitiva **por tecnología superior, de acuerdo al siguiente detalle**

Reemplazo de Monitor, Teclado y Mouse	20 puntos
Reemplazo de Monitor y Teclado o Mouse	15 puntos
Reemplazo Sólo Monitor	10 puntos
Reemplazo sólo de Teclado o Mouse	05 puntos

Condiciones:

Monitor CRT por Monitor LCD
Teclado Simple por Teclado USB Multimedia
Mouse Mecánico por Mouse Óptico USB 2 botones con Scroll

Nota: Para la validación del presente factor deberá adjuntar la Declaración Jurada de mejoras de acuerdo a lo indicado en el Anexo 08.

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

**CAPÍTULO V****PROFORMA DE CONTRATO****CONCURSO PÚBLICO N° 0026-2009-ED/UE 024****CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO (COMPUTADORAS, IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y OTROS PERIFÉRICOS) DE LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS EXTERNAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Conste por el presente documento, el contrato de contratación del servicio de contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo (computadoras, impresoras, multifuncionales y otros periféricos) de la Sede Central y Oficinas externas del Ministerio de Educación, que celebra de una parte **MINISTERIO DE EDUCACIÓN – UNIDAD EJECUTORA 024**, con RUC 20131370998, en adelante LA ENTIDAD, en Avenida de la Poesía N° 155, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, en adelante denominado “**LA ENTIDAD**”, debidamente representado por el Secretario General, Señor Economista Asabedo Fernández Carretero, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 08187468, designado mediante Resolución Ministerial N° 0454-2006-ED de fecha 03 de agosto de 2006 y, debidamente facultado por Resolución Ministerial N° 0001-2009-ED de fecha 05 de enero de 2009; y, por la otra parte, con RUC N°, con domicilio legal en, inscrita en la Ficha N° Asiento N° del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), debidamente representado por su Representante Legal,, con DNI N°, según poder inscrito en la Ficha N°, Asiento N° del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), a quien en adelante se le denominará “**EL CONTRATISTA**” en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO

Con fecha, el Comité Especial adjudicó la Buena Pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 0026-2009-ED/UE 024** para la contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo (computadoras, impresoras, multifuncionales y otros periféricos) de la Sede Central y Oficinas externas del Ministerio de Educación, a, cuyos detalles y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: FINALIDAD DEL CONTRATO

“**EL CONTRATISTA**” se compromete a prestar el servicio, conforme a los términos de referencia contenidos en las Bases del **CONCURSO PÚBLICO N° 0026-2009-ED/UE 024** y de acuerdo a su propuesta técnica; que con carácter de Declaración Jurada presentó en su Propuesta Técnica y que forman parte integrante del presente contrato.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del servicio materia del presente contrato asciende a S/. a todo costo, incluido IGV (en caso de corresponder).

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

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL SERVICIO

El servicio será prestado por doce (12) meses, conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

Asimismo, se contará con un mes adicional de servicio y un técnico permanente adicional, sin costo alguno para la Entidad, de acuerdo a la mejora propuesta por.....

De igual forma, la solución definitiva ante requerimientos de mantenimiento correctivo se realizará en...() días calendario, contados a partir del diagnóstico del caso.



Los equipos en estado irreparable o exceso de plazo de solución definitiva serán reemplazados por tecnología superior, de acuerdo al siguiente detalle:

Monitor CRT por Monitor LCD
Teclado Simple por Teclado USB Multimedia
Mouse Mecánico por Mouse Óptico USB 2 botones con Scroll

CLÁUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO¹³

La entidad pagará al contratista mensualmente, luego de ejecutado el servicio por el mes correspondiente **y de acuerdo a la cantidad de equipos señalados en el inventario.**

Para hacer efectivo el pago, “**EL CONTRATISTA**” deberá presentar ante el Área de Programación y Costos del Ministerio de Educación la siguiente documentación:

1. Factura correspondiente al mes en que se prestó el servicio.
2. Informe Técnico mensual detallando los trabajos realizados.
3. Conformidad del servicio emitida por la Oficina de Informática, indicando que se ha brindado el servicio cumpliendo los Términos de Referencia de las Bases.

La conformidad se otorgará en un plazo que no excederá de los diez (10) días de cumplida la prestación, conforme con lo establecido por el artículo **176º** del Reglamento.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

En el caso de existir observaciones, éstas deberán ser levantadas en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, debiendo “**LA ENTIDAD**” responder en un plazo prudente. En caso que “**EL CONTRATISTA**” no cumpliera con levantar las observaciones en el plazo establecido, “**LA ENTIDAD**” podrá resolver el contrato.

Así mismo “**EL CONTRATISTA**” señala poseer el Código de Cuenta Interbancario en cuenta de ahorros en nuevos soles N°..... perteneciente al Banco....., para los abonos correspondientes según lo establece la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

CLÁUSULA SEXTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación se extenderá desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta la culminación de la prestación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de **LA ENTIDAD**, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: S/....., a través de la Carta Fianza N°, cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tiene una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



- Adicional por el monto diferencial: S/....., de ser el caso,, a través de la Carta Fianza N°....., con una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.
- Garantía por prestaciones accesorias: S/....., de ser el caso,, a través de la Carta Fianza N° con una vigencia hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Esta(s) garantía(s) es (son) emitida(s) por una empresa bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

La garantía de fiel cumplimiento y, de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta deberán encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de **EL CONTRATISTA**.

Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, conforme a lo establecido en el artículo 39º de la Ley. Para este caso, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo”.

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando **EL CONTRATISTA** no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164º del Reglamento.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

El contratista declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 50º de la Ley.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40°, inciso c), y 44° de la Ley, y los artículos 167° y 168° de su Reglamento. De darse el caso, **LA ENTIDAD** procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

En lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, serán de aplicación las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

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

ANEXOS

Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

1. Las Bases Integradas de la Concurso Público N° 0026-2009-ED/UE 024
2. Propuesta Técnica y Económica de **“EL CONTRATISTA”**
3. La Constancia N°del.....de...de 2009, emitida por OSCE de No estar Inhabilitado para contratar con el Estado.
4. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato
5. Garantía por el monto diferencial de la propuesta.
6. Los demás documentos que establezcan obligaciones entre las partes derivados del proceso de selección.

En señal de conformidad con el presente Contrato, las partes lo firman por triplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima el día.....() de.... del año...

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

FORMATOS Y ANEXOS



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Comité Especial

FORMATO N° 01

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE

Lima,.....

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0026-2009-ED/UE 026
Presente.-

..... (nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio), identificado con RUC N°
....., debidamente representado por (nombre del representante
legal de la persona jurídica), identificado con DNI N°tenemos el agrado de dirigirnos a
ustedes, en relación con el **Concurso Público N°**, a fin de acreditar a
nuestro apoderado: (nombre del apoderado) identificado con DNI. N°
.....quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a
realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0026-2009-ED/UE 026
Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI N°, RUC N°, con poder inscrito en la localidad de en la Ficha N° Asiento N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Autorización Municipal

Municipalidad	N° de Licencia de Funcionamiento	Fecha

Lima,.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL
SERVICIO CONVOCADO**

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0026-2009-ED/UE 026
Presente.-

Estimados Señores:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por el Ministerio de Educación y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el Servicio de Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo (computadoras, impresoras, multifuncionales y otros periféricos) de la Sede Central y Oficinas externas del Ministerio de Educación, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

Lima,

Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42º DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0026-2009-ED/UE 024
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe..... (postor y/o Representante Legal de),
identificado con DNI N° y RUC N°, domiciliado en
.....; que se presenta como postor del **CONCURSO PUBLICO N° 0026-2009-ED/UE 024** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO (COMPUTADORAS, IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y OTROS PERIFÉRICOS) DE LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS EXTERNAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, declaro bajo juramento:

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

Lima,

Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa



ANEXO N° 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO.
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0026-2009-ED/UE 024
Presente.-

Estimados señores:

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para proveer y presentar una propuesta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 0026-2009-ED/UE 024**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de Consorcio para la provisión correcta y oportuna de los servicios correspondientes al objeto de la referencia, de conformidad con lo establecido por el artículo 141° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

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

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: () % Participación
▪
▪

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: () % Participación
▪
▪

Lima,

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

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



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0026-2009-ED/UE 024
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., luego de conocer las condiciones que se exigen en las presentes Bases, me comprometo a prestar **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO (COMPUTADORAS, IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y OTROS PERIFÉRICOS) DE LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS EXTERNAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** para el Ministerio de Educación, **en el plazo de**

Asimismo oferto....() mes adicional de servicio sin costo alguno para el Ministerio de Educación

Lima,

Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa



ANEXO Nº 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 0026-2009-ED/UE 024
Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) Nº....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. Nº....., y con Domicilio Legal en....., detallamos lo siguiente:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO (a)	Nº CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1	1 servicio sustentado por...() comprobantes de pago		001 002 003...		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Lima,

Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE MEJORAS

Señores

COMITÉ ESPECIAL**CONCURSO PÚBLICO N° 0026-2009-ED/UE 026**

Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI N°, RUC N°, con poder inscrito en la localidad de en la Ficha N° Asiento N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que oferto las siguientes mejoras:

- Un (1) Técnico permanente adicional al servicio SI () NO (), sin costo alguno para el Ministerio de Educación.
- Tiempo de Respuesta** de Solución Definitiva ante requerimientos de mantenimiento correctivo en.....() días útiles para PCs, portátiles y periféricos y en.....() días útiles para impresoras, multifuncionales y plotters.
- Reemplazar los equipos en estado irreparable o exceso de plazo de solución definitiva por tecnología superior, de acuerdo al siguiente detalle:

Monitor SI () NO (), Teclado SI () NO (), y Mouse SI () NO ().

Asimismo, el reemplazo se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Monitor CRT por Monitor LCD

Teclado Simple por Teclado USB Multimedia

Mouse Mecánico por Mouse Óptico USB 2 botones con Scroll