



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACCHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA DEL 2003 AL 2012”



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0049-2011-
ED/UE 024 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N°
001-2011-ED/UE 024**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE
CÓMPUTO-OFICINA DE INFORMÁTICA**

BASES

2011



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

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO PUEDE MODIFICARSE EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD, SALVO AQUELLAS DISPOSICIONES QUE EXPRESAMENTE SE INDIQUE EN LAS BASES QUE PUEDEN SER INCLUIDAS Y/U OMITIDAS)

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

De conformidad con lo señalado en el artículo 51º del Reglamento, la convocatoria se efectuará a través de su publicación en el SEACE, oportunidad en la que deberá publicarse las Bases, sin perjuicio de las invitaciones que se pueda cursar a uno (1) o más proveedores, según corresponda, en atención a la oportunidad, al monto, a la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, bajo sanción de nulidad.

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.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Código Civil
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

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

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes de la presentación de propuestas. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 53º 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 inhabilitado 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). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: 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 52º 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 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 presentan 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.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un proceso de selección



1.5 ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS¹

Los participantes presentarán sus propuestas, con cargo y en sobre cerrado, en la dirección, en el día y horario señalados en las Bases, bajo responsabilidad del Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones.

En el caso que la propuesta del postor no fuera admitida, el Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE, debiendo devolverse los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro.

En caso de la descalificación de propuestas, el Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE.

1.6 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

- a) La oferta económica, en nuevos soles², 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.

1.7 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

1.7.1 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 o el órgano encargado de las contrataciones les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

¹ De acuerdo a lo previsto por el artículo 64º del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación de Menor Cuantía puede ser público o privado, por lo que el Comité Especial sólo deberá incluir las disposiciones que correspondan de acuerdo con la elección efectuada.

² En cada caso concreto deberá consignarse la moneda que resulte aplicable.



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.

1.7.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede el valor referencial será devuelta por el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, teniéndose por no presentada, conforme lo establece el artículo 33º de la Ley.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un 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

1.8 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

“El Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones consolidará en un cuadro comparativo, el puntaje obtenido en las propuestas técnicas y su correspondiente orden de prelación, indicando además las propuestas descalificadas, de ser el caso.

A continuación, el Comité Especial procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases.

La evaluación de las propuestas económicas, así como la determinación del puntaje total, se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

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

Al terminar el acto se levantará un acta, la cual será suscrita por todos los miembros del Comité Especial.

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.

El otorgamiento de la Buena pro se publicará y se entenderá notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Comité Especial, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Adicionalmente, se podrá notificar a los correos electrónicos de los postores, de ser el caso.”



1.9 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los cinco (5) 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.

1.10 CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO³

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.

³ Este acápite sólo deberá ser incluido en el caso que se trate de una adjudicación de menor cuantía derivada de un proceso de selección desierto.

**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 de Contrataciones del Estado.

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 la 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 cinco (5) 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 cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

**CAPÍTULO III****PERFECCIONAMIENTO 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 de 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.

3.2. DE LA ORDEN DE SERVICIO

El contrato podrá perfeccionarse con la recepción de la orden de servicio, tal como se establece en el artículo 138° del Reglamento. En dicho caso, dentro de los dos (2) días siguientes del consentimiento de la Buena Pro, la Entidad deberá requerir al ganador de la Buena Pro, la presentación de los documentos exigidos en las Bases, otorgándole un plazo no mayor de tres (3) días hábiles para tal efecto. La orden de servicio deberá ser notificada en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro.

La orden de servicio, así como la información referida a su ejecución, deberá ser registrada en el SEACE en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su ocurrencia o aprobación.

3.3 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- Constancia 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 recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.4 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.



3.5 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que debe presentar el contratista deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa bajo el ámbito de supervisión 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.

3.6 DE LAS GARANTÍAS

3.6.1 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.

NOTA 11:

Al amparo de lo dispuesto en el Artículo 155º del Reglamento, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, deberá consignarse lo siguiente: "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".

3.6.2 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.

3.6.3 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.

3.7 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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



3.8 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

De acuerdo con los artículos 48° de la Ley y 166° del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165° 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.

3.10 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.

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.

3.11 DISPOSICIONES FINALES

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

(En esta sección la Entidad deberá completar la información exigida de acuerdo a las instrucciones indicadas)

**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: 22062 ó 21055

1.2 DOMICILIO LEGAL

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

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**1.4 VALOR REFERENCIAL⁴**

El valor referencial asciende a **S/. 1'513,501.17 (Un Millón Quinientos Trece Mil Quinientos Uno con 17/100 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 junio del 2011.

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de aprobación de Expediente.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO⁵

Recursos Ordinarios

1.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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 requerimiento 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.

⁴ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas, sin perjuicio de las acciones que el Titular de la Entidad ejecute en virtud al artículo 58º de la Ley, de ser necesario.

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, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que 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.
- Decreto Supremo N° 140-2009-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 N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 28086 del 11 de octubre de 2003 “Democratización del Ley del Libro y de Fomento de la Lectura”.
- Decreto Supremo N° 008-2004-ED de fecha 19 de mayo de 2004. “Aprueban Reglamento de la Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura”

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 SELECCIÓN⁶

Convocatoria en el SEACE	El 19/07/2011
Registro de Participantes	Del 20/07/2011 al 27/07/2011 hasta antes de la presentación de propuestas.
Presentación de propuestas	27/07/2011 desde las 10:00 horas hasta las 14:00 horas en Mesa de Partes del Ministerio de Educación.
Evaluación de propuestas	Del 01/08/2011 al 03/08/2011
Otorgamiento de la Buena Pro	04/08/2011 a las 15:00 horas en la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación.

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El Registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes de la presentación de propuestas. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 53º del Reglamento.

El registro es gratuito, de acuerdo a lo señalado en el artículo 52º del Reglamento, se realizará en la Sede Central del Ministerio de Educación, sito en Avenida De la Poesía 155. Altura de la cdra. 19 Av. Javier Prado Este. - San Borja – Lima, en las fechas señalado en el cronograma, en el horario de 8:30 horas a 17:00 horas, excepto el día **27 de julio**, en el que se realizará hasta antes de la hora señalada para la presentación de propuestas, vale decir hasta antes de las 10:00 horas.

Asimismo, deberá registrarse en el Área de Procesos Públicos, llenando el FORMATO 1, debiendo señalar la siguiente información: Razón social (persona jurídica), número de RUC., representante, domicilio legal, correo electrónico, teléfono. Asimismo deberá acreditar estar con inscripción vigente en el RNP, presentando copia de inscripción en dicho registro.

Opcionalmente, podrá registrarse mediante correo electrónico, para ello deberá llenar los datos del FORMATO 1, mismo que debe ser suscrito por el postor y remitirlo al correo electrónico gsanchez@minedu.gob.pe, acompañado de su registro RNP vigente. Se confirmará su registro con un mensaje en el que se señale Inscripción realizada.

En caso no reciba el mensaje de confirmación de registro, comunicarse al teléfono 615-5800-Anexo 21055.

⁶ La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en la ficha del proceso en el SEACE.



2.3 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS⁷

Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la dirección, en el día y horario señalados en las Bases⁸, bajo responsabilidad del Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones, conforme a lo indicado en la sección general de las presentes Bases.

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial o al órgano encargado de las contrataciones de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0027-2011-ED/UE 026**, conforme al siguiente detalle:

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

Señores
MINISTERIO DE EDUCACIÓN UE 024
DIRECCIÓN
Att.: Comité Especial
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 49-2011-ED/UE 024
Objeto del proceso: Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo-Oficina de Informática

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

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

Señores
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Att.: Comité Especial
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 49-2011-ED/UE 024
Objeto del proceso: Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo-Oficina de Informática

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

2.4 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original y dos copias⁹

⁷ De acuerdo a lo previsto por el artículo 64º del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación de Menor Cuantía puede ser público o privado, por lo que el Comité Especial sólo deberá incluir las disposiciones que correspondan de acuerdo con la elección efectuada.

⁸ Las entidades deberán establecer que el acto de presentación de propuestas se realice en un horario razonable para su adecuado desarrollo, de conformidad con la normativa de la materia, de modo que se fomente la mayor participación de postores, en concordancia con el Principio de Libre Concurrencia y Competencia.

⁹ De acuerdo con el artículo 63º 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.



El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos¹⁰, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria

- a) Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, Registro de Servicios.
- b) 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)**
- c) Declaración Jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, contenidos en el Capítulo III de la presente Sección¹¹ **(Anexo N° 2), además deberá presentar:**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, **acompañado de documentación que a continuación se detalla:**
 - a. 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.
 - b. Descripción de la estructura organizacional y metodología de trabajo que adoptará para cumplir con el servicio. La metodología deberá estar alineada a ITIL y PMI¹².
 - c. Hoja de vida documentada del **JEFE DE PROYECTO**, acompañado de certificados y/o constancias que acrediten que cuenta como mínimo con tres (3) años de experiencia en proyectos de igual o similar envergadura. Asimismo, deberá presentar copia del título técnico profesional y/o universitario en electrónica digital o sistemas o afines. Deberá contar con certificación en proyectos.
 - d. Hoja de vida documentada del **COORDINADOR DEL SERVICIO**, acompañado de certificados y/o constancias que acrediten que cuenta con un mínimo de tres (3) años de experiencia en proyectos de igual o similar envergadura. Asimismo, deberá presentar copia del título técnico profesional y/o universitario en electrónica digital o sistemas o afines. Deberá contar con certificación en gestión de servicio.

¹⁰ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

¹¹ La Entidad deberá precisar si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento, en cuyo caso, deberá precisarse dicha información en este literal.

En este último caso, debe tenerse en cuenta que podrá solicitarse documentos tales como formatos, certificados, constancias o cualquier otro que sea necesario para acreditar los requerimientos técnicos mínimos, siempre en concordancia con el expediente de contratación y en observancia de los Principios de Economía, de Libre Concurrencia y Competencia y de Trato Justo e Igualitario establecidos en el artículo 4º de la Ley de Contrataciones del Estado.

¹² 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.



- e. Hoja de vida documentada de cada uno de los **siete (7) TÉCNICOS ESPECIALISTAS**, acompañado de certificados y/o constancias que acrediten que cuentan con una experiencia mínima de dos (2) 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 2(dos) de las marcas de los equipos mencionados, o documento que acredite que tiene conocimiento en dos de las marcas de los equipos mencionados. El certificado podrá ser en soporte técnico y/o mantenimiento de los equipos de la marca.
- f. 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.
- e) Declaración Jurada simple de acuerdo al Artículo 42º del Reglamento. **(Anexo Nº 3)**
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.
- f) Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. **(Anexo Nº 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.
- g) Declaración Jurada de Plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 5)**
- h) Promesa de subcontratación (de ser el caso), de acuerdo al artículo 146º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

MUY IMPORTANTE:

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 Nº 6**
- 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 Nº 8**

**SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA¹³**

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

- a) Oferta económica (**Anexo 7**).

El monto total de la propuesta económica deberá ser expresada con dos decimales.

- b) Garantía de seriedad de oferta por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del valor referencial, materializada en la presentación de una Carta fianza de acuerdo al siguiente detalle:

Carta fianza por la suma de S/. 15,136.00 (Quince Mil Ciento Treinta y Seis con 00/100 Nuevos Soles), como garantía de seriedad de oferta.

Nota:

La Carta Fianza debe señalar expresamente que corresponde 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 menos 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 o, en su caso, que se deje sin efecto la Buena Pro otorgada.

2.5 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

En el caso de servicios en general se aplicarán las siguientes ponderaciones:

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

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

2.5 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente, conforme al artículo 141° del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, podrá requerirse, entre otros, los siguientes documentos¹⁴:

- a) Copia de DNI del Representante Legal;
b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;

¹³ De acuerdo con el artículo 63° del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

¹⁴ Cada Entidad deberá definir si solo requerirá de la presentación de estos documentos o adicionar algún otro.



- 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) Detalle de la propuesta económica
- g) Certificados o diplomas de especialización (ensamblaje, mantenimientos de equipos informáticos, configuración o reparación, cualquiera de ellos) en el servicio de los diez (10) técnicos que realizarán los trabajos de mantenimiento preventivo en las fechas programadas, que acrediten que cuenta con experiencia mínima de 2 años en trabajos iguales y/o similares. Asimismo, si el proveedor del servicio cambiara de personal, éstos deberán acreditar que cuentan con la experiencia solicitada.**

Asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una Carta Fianza¹⁵ para efectos de garantizar lo siguiente¹⁶:

- De fiel cumplimiento del contrato
- Por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

2.6 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.

2.8 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.

2.9 FORMA DE PAGO

El Ministerio de Educación pagará al contratista mensualmente, luego de ejecutado el servicio por el mes correspondiente.

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:

¹⁵ De acuerdo con el artículo 155º del Reglamento, modificado por Decreto Supremo N° 021-2009-EF, la Entidad debe señalar expresamente el tipo de garantía que debe otorgar el contratista para la suscripción del contrato.

¹⁶ En cada caso, la Entidad deberá describir las clases y tipos de garantías que deben ser presentadas por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato.



CAPÍTULO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL
MINISTERIO DE EDUCACION****1. JUSTIFICACIÓN**

El MINISTERIO DE EDUCACION cuenta con un parque de equipos de cómputo heterogéneo, con computadoras de tecnología Pentium III, IV, D, Celeron D, Core 2 Duo y Core 2 Quad, 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, por la cual se requiere contratar una empresa que realice el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.

2. FINALIDAD PUBLICA

El Ministerio de Educación cuenta con planes y proyectos para la atención del sistema educativo nacional, aplicando las Tecnologías de la información como herramienta para optimizar sus procesos de gestión institucional, y así brindar un mejor servicio, por ello, los equipos informáticos apoyan en los procesos pedagógicos y administrativos, por lo cual, es necesario mantener un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la disponibilidad y continuidad de los recursos informáticos.

3. OBJETIVO

Contratar el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos, que sirvan como herramientas que contribuyan para agilizar los procesos administrativos del sector educativo.

4. ALCANCE

El servicio incluye lo siguiente:

Mantenimiento Correctivo: Atenciones en las instituciones del Ministerio de Educación y Sedes externas.

Mantenimiento Preventivo: Este servicio se realizará en equipos de cómputo: Impresoras en general, computadoras, laptops y Plotters.

Mantener actualizado el inventario de Hardware y Software: tener al día el total de equipos distribuidos como su ubicación, movimientos, cambios, historial y otros.

Asegurar el estándar de software instalados en las computadoras: las instalaciones y configuraciones de las computadoras deberán estar personalizadas según lo establecido por la Oficina de Informática.

Informar cada mes: se deberá reportar de los movimientos y cambios que se han producido durante el mes, manteniendo las estadísticas con los históricos mostrando un cuadro estadístico de los meses, indicando la curva del estado actual.



Apoyar en el soporte técnico: se tendrá que brindar el soporte para el traslado de los equipos tanto dentro de la Sede como el traslado entre las sedes del MED, en caso de incurrir una atención en mantenimiento, además, cuando se requiere en dar soluciones puntuales sobre el servicio brindado.

* Los periféricos que están incluidos en el servicio, como son Ups, estabilizadores y otros, corresponden al 15%, 20% y 10% respectivamente del total de equipos de cómputo.

Con la finalidad de que el postor, conozca de una manera clara y exacta los equipos, tenemos una variedad de marcas y modelos de periféricos, por lo que pasamos a detallar las características técnicas que el postor deberá cumplir el soporte de mantenimiento:

El estabilizador cuenta con las siguientes características:

- Estabilizador 1KVA voltaje de salida 220v.
- Rango de salida de voltaje+- 5%
- Equipos con componentes y dispositivos electrónicos (estado sólido) y electromecánicas (híbridos)

El UPS cuenta con las siguientes características:

- Potencia mínima de 800W.

Otros Periféricos: Monitor, Teclado, Mouse, Parlantes, Unidades de almacenamiento Ópticas externas, Torres grabadoras DVD/CD, Scanner.

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

RELACIÓN DE LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			
Nº	SEDE	DIRECCIÓN	REUBICACIÓN
1	CENTRAL (LOCAL EX-CENTROMIN)	AV. DE LA POESÍA Nº 155, SAN BORJA (LOCAL EX CENTROMIN)	SI
2	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	AV. DE LA POESÍA Nº 160, SAN BORJA	SI
3	MUSEO DE LA NACIÓN	AV. JAVIER PRADO ESTE Nº 2465, SAN BORJA	SI
4	CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	CALLE DEL COMERCIO Nº 197, SAN BORJA	SI
5	CARABAYA	JR. CARABAYA Nº 650, LIMA CERCADO	SI
6	OFICINA DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	CALLE TIZIANO Nº 387, SAN BORJA	
7	SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD	CALLE COMPOSTELA Nº 142, URB. LA CALESA- SANTIAGO DE SURCO	
8	PROCURADURÍA PÚBLICA	JR. SÁNCHEZ CERRO Nº 2150, JESÚS MARÍA	
9	CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN	AV. DE LA POLICÍA Nº 577, JESÚS MARÍA	
10	HUAMPANÍ (COLEGIO MAYOR)	CARRETERA CENTRAL KM 26 CHACLACAYO	
11	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN PERUANA	AV. DEL BOSQUE Nº 940, SAN BORJA	
12	ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO	PARQUE DE LA EXPOSICIÓN, LOCAL LA CABAÑA (AV. 28 DE JULIO Y 4º CDRA. PASEOP DE LA REPÚBLICA)	
13	ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE BALLET	CALLE SPENCER LOTE 2 MZ. "O" -URB. LA CALLE DE LA MERCED, SURQUILLO	
14	PROGRAMA NACIONAL DE MOVILIZACIÓN POR LA ALFABETIZACIÓN 1	CALLE BOULEVARD Nº 986, SAN BORJA	
15	PROGRAMA NACIONAL DE MOVILIZACIÓN POR LA ALFABETIZACIÓN 2	CALLE LAS LETRAS Nº 386, SAN BORJA	
16	CONSEJO NACIONAL DE DEMOCRATIZACIÓN DEL LIBRO Y FOMENTO DE LA LECTURA	CALLE MORELLI Nº 438, SAN BORJA	
17	PROGRAMA DE APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA LA INSERCIÓN LABORAL	CALLE SALVADOR DALÍ Nº 312 OF. 2A, SAN BORJA	
18	PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE	AV. SAN LUIS Nº 2276, SAN BORJA	
19	ALMACÉN VENEZUELA (ÁREA DE ALMACÉN)	AV. VENEZUELA 1891, LIMA CERCADO	
20	ALMACÉN GARCÍA NARANJO (ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL)	AV. GARCÍA NARANJO Nº 601, LA VICTORIA	
21	ÁREA DE IMPRENTA	AV. LA MOLINA CDRA. 4 S/N	
22	ALMACÉN DE MAQUINARIAS	AV. MAQUINARIAS 2850 LIMA-CERCADO	



23	COMISIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	CALLE LOS TUCANES 136-SAN ISIDRO	
24	CONS. DE EVAL. ACRED. Y CERT. DE LA CAL. DE LA EDUC. SUP. NO UNIV.	CALLE BESALIO 136 SAN BORJA	
25	OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL-FLACSO	AV. SAN LUIS N° 2113-SAN BORJA	
26	INSTITUTO PERUANO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA	RICARDO ANGULO 266-SAN ISIDRO	
27	CASA DE LA LITERATURA	JR. ANCASH 207-LIMA CERCADO ESTACIÓN DESAMPARADOS COSTADO DEL GOBIERNO	
28	CASA CUETO FERNANDINI	AV. REPÚBLICA DE COLOMBIA 710 SAN ISIDRO-COSTADO DEL COLEGIO ALFONSO UGARTE	
29	CADER 01-San Juan de Miraflores	JR. LOS ÁNGELES S/N, PAMPLONA BAJA-S.J.M.	
30	CADER 02-RIMAC	JR. CAMINO DE AMANCAES S/N- RÍMAC	
31	CADER 03-LINCE	PARDO DE ZELA 270, LINCE	
32	CADER 04-COMAC	AV. EL MAESTRO S/N, (TÚPAC AMARU KM 8.5)-COMAS	
33	CADER 05-SAN JUAN DE LURIGANCHO	AV. PERÚ S/N CDRA 1, URBANIZACIÓN CAJA DE AGUA- SAN JUAN DE LURIGANCHO	
34	CADER 06-ATE VITARTE	PLAZA PRINCIPAL DE VITARTE S/N- ATE VITARTE	
35	CADER 07-SAN BORJA	AV. ÁLVAREZ CALDERÓN 492, TORRES DE LIMATAMBO-SAN BORJA	
36	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA	JR. JULIAN ARCE 412 ESQUINA AV. CAMPODÓNICO SANTA CATALINA-LA VICTORIA	

CUADRO 1.0

SEDE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El Ministerio de Educación actualmente sus dependencias se encuentran disgregadas según se puede apreciar en el cuadro anterior, la cual se tiene como meta la construcción de la nueva sede principal del Ministerio de Educación a fines de marzo del 2011, la que estará ubicada en la calle el Comercio 197-San Borja (espalda del Museo de la Nación), por lo tanto, la empresa estará supeditada a los cambios de dirección de las sedes la que posteriormente se estarán reubicando a la nueva sede.

5. REQUERIMIENTOS DEL POSTOR

La Empresa deberá cumplir obligatoriamente las siguientes condiciones:

- 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.
- 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 ITIL y PMI¹⁷, las mismas que estarán afectas a cambios una vez que preste el servicio en el MED.
- Asignará un **Jefe de Proyecto** (responsable del servicio, quien será el nexo permanente entre la empresa de servicios y la supervisión del Ministerio, con título técnico profesional y/o universitario en electrónica digital o sistemas ó afines, deberá tener como mínimo 3 años de experiencia en proyectos de igual ó similar envergadura, incluyendo la hoja de vida documentada, que acredite que cuenta con la experiencia solicitada, y con certificación en proyectos.
- Asignará un **Coordinador del Servicio**, responsable de la administración de su personal permanente en el Ministerio. Con Título técnico profesional y/o universitario en

¹⁷ 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.



electrónica o sistemas afines, con mínimo de experiencia de 3 años en servicios iguales y/o similares al convocado, deberá incluirse la Hoja de vida documentada, que acredite la experiencia requerida y certificación en gestión de servicio.

- e) **Facilitará 7 técnicos especialistas para la atención del servicio a contratar.** Se exige una experiencia mínima de 2 años en servicios iguales y/o similares. Incluir hojas de vida documentada, que acrediten que cuentan con la experiencia solicitada.
- f) El personal técnico incluido en la propuesta (cada uno de los técnicos) deberá ser **“certificado o documento que acredite que tiene conocimiento en dos de las marcas de los equipos mencionados, podrá ser en soporte técnico y/o mantenimiento de los equipos de la marca.**
- g) 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.
- h) Presentar el mismo personal de su propuesta a la ejecución del servicio convocado, bajo apercibimiento de cancelación del contrato. Si el personal asignado fuera cambiado por fuerza mayor este presentará con anticipación los cambios a realizar, el cual deberá tener el mismo perfil técnico o superior a lo solicitado.
- i) **Facilitará 10 técnicos como mínimo para los trabajos de mantenimiento preventivo** en las fechas programadas, adicionales a lo requerido, este personal deberá tener el mismo perfil según lo solicitado en los párrafos anteriores, vale decir:
Técnicos que cuenten con certificados o diplomas de especialización (**ensamblaje, mantenimientos de equipos informáticos, configuración o reparación, cualquiera de ellos**), **misimos que deberán acreditar**) que cuenta con experiencia mínima de 2 años en trabajos iguales y/o similares. Asimismo, si el proveedor del servicio cambiara de personal, éstos deberán acreditar que cuentan con la experiencia solicitada.
- j) El proveedor asignará 2 vehículos (movilidad) a disposición de la Oficina de Informática, 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 a realizar por la Oficina de Informática a las diversas Sedes del MED. Los vehículos deberán estar provistos de asientos adicionales al chofer y copiloto; además del espacio necesario para los equipos de cómputo a trasladar.
- k) El proveedor deberá disponer además de dos técnicos que cumplirán las funciones al mismo tiempo de chóferes, para el servicio de traslado, y para cuando se requiera según el servicio contratado.
- l) Disponer de un sistema celular de comunicación en grupo, con tiempo ilimitado, que permita una comunicación inmediata de todos los integrantes del servicio: Proveedor (Jefe de Proyecto, Coordinador del Servicio, Técnicos y Coordinador de Mantenimiento) y para el personal de OFIN: responsable, supervisor y tres técnicos adicionales del servicio de mantenimiento, y además deberá contar con una línea abierta de 60 minutos mensuales, para comunicarse con los responsables de las Sedes externas del MED.
- m) 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 la empresa facilitará de chalecos al personal de supervisión del MED. La vestimenta será presentada al inicio del servicio.



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 11 personas durante el periodo del contrato:
 - a. Coordinador del Servicio
 - b. Asistente de Procesamiento de Información de control de inventario e incidencias.
 - c. Cinco Técnicos Especialistas en Computadoras Personales, Portátiles y Periféricos
 - d. Dos Técnicos Especialistas en Impresoras, Multifuncionales y Plotters
 - e. Dos chóferes, al mismo tiempo que cumplirán con las funciones de técnicos especialistas.
- c) Debiendo tener técnicos volantes que reúnan los requisitos y especialidades necesarias para cubrir la inasistencia o ausencia de alguno de los técnicos.
- d) El postor podrá considerar incrementar el número de técnicos, si considera necesario en el tiempo de la prestación del servicio.
- e) La Oficina de Informática realizará las coordinaciones necesarias para brindar el ambiente donde se ubicará el personal de la empresa postora.
- f) 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, la cual deberá informar mensualmente los movimientos por cada mes.



EQUIPOS / COMPONENTES	CANTIDAD
Computadora Personal de Escritorio Core i3 2.93 GHz / 2GB / 500GB / DVD-RW	30
Computadora Portátil (Notebook/Laptop) Core i3 2.00GHz/2GB/500GB/DVD-RW	5
Estabilizador 1KVA voltaje de salida 220v., rango de salida de voltaje+ 5%, estado sólido y UPS 800W	20 y 20
Impresora Láser B/N (20 y 45 ppm) formato A4, Incluye: Red, Dúplex y Usb	5 y 5
Impresora Láser B/N (18 y 26 ppm) formato A3, Incluye: Red, Dúplex y Usb	1 y 1
Impresora Láser color (20 y 30 ppm), incluye: Red, Dúplex y Usb	2 y 3
Impresora Tinta Sólida Color (30 ppm), formato A4, Incluye: Red, Dúplex y Usb	1
Impresora Inyección de tinta a color, formato A4 y A3	5,2
Impresora Matricial carro angosto y ancho	2 y 2
Multifuncional Láser B/N (Imprime/Escanea/Copia) (20 ppm), formato A4, Incluye: Red, Dúplex, Usb y alimentador automático de originales.	1
Multifuncional Láser B/N (Imprime/Escanea/Copia) (15,22 y 26 ppm), formato A3, Incluye: Red, Dúplex, Usb y alimentador Automático de originales	2,2 y 1
Escáner plano A4 y A3 (Incluye alimentador automático de originales)	2 y 1
Monitor LCD 15", 17", 19" y 21"	15,15,15,5
Teclado Multimedia USB e Inalámbrico	25,5
Mouse óptico Scroll USB e Inalámbrico	25,5
Memoria RAM (SDR 133) 256 MB	10
Memoria RAM (DDR 333) 512MB	20
Memoria RAM (DDR 400) 512 MB	20
Memoria RAM (DDR2 667 MHz) 1GB	20
Memoria RAM (DDR2 667 MHz) 2GB	5
Memoria RAM (DDR2 800 MHz) 1GB	20
Memoria RAM (DDR2 800 MHz) 2GB	5
Memoria RAM (DDR2 533MHz) 1GB	20
Memoria RAM (DDR2 533MHz) 2GB	5
Tarjeta de Video (AGP y PCI-E) 128MB, 256MB y 512MB	5 de c/u
Tarjeta de Red (PCI) Ethernet 1 Gbps	20
Disco Duro (IDE) 250GB	20
Disco Duro (SATA) 500GB	20
Disquetera	10
Dispositivo DVDRW	30
Externos USB (HD 250GB, DVD-RW 22X y Disquetera)	2 de c/u
Fuente de Poder ATX 20 y 24 pines	50



- g) 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 físico de almacenaje.

Es necesario aclarar que los mantenimientos correctivos derivan a cambio de piezas muchas veces, para estos casos el proveedor para poner disponible un equipo es necesario que la pieza garantice la seguridad operativa y funcional a la que llamamos "DISPONIBILIDAD" y para que esto se dé, **las partes y equipos tienen que ser de condición nuevo, para la continuidad del servicio y no depender de tiempos muertos al producirse una incidencia o problema con equipos o partes de segundo USO de dudosa procedencia.**

- h) 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.
- i) Todo equipo y/o parte de cómputo restado del stock para uso de reemplazo definitivo, deberá ser repuesto a los 05 días útiles, contabilizándose a partir del fin de período de servicio.
- j) 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 recursos informáticos que formarán parte del contrato tanto software (sistema operativo, aplicativos, antivirus y otros) y hardware (computadoras, impresoras, multifuncionales, plotters, laptops y periféricos) en cada local del MED, asimismo deberá mantener actualizado el inventario de hardware y software, como los movimientos, cambios e incidencias por cada uno de los equipos dentro del contrato.

El contratista deberá mantener informada a la Oficina de Informática, sobre el estado actual del inventario, dicha información podrá ser entregado a través de un archivo digital en formato Excell u otro formato que solicite OFIN, debiendo considerarse el inventario de Hardware (conteniendo información detallada de cada componente, como marca, modelo, N° de serie y otros que fueran necesarios), e inventario de software (conteniendo información detallada de cada software y/o programas instalados) de los equipos.



El inventario debe empezar al día siguiente de firmado el contrato y concluido a los 90 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** del Mantenimiento de los recursos informáticos de cada proceso del servicio que actualmente mantiene, el mismo que deberá estar alineado a ITIL¹⁸. 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. El manual deberá ser presentado en 5 copias 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 de 2 horas diarias durante 5 días útiles, en horas fuera de servicio y en la sala de entrenamiento del MED, sí como la entrega de constancias de asistencia y de aprobación del curso, el postor también deberá otorgar el curso o oficial de ITIL para la certificación de 2 personas, el no cumplimiento de éstos servicios en los plazos establecidos será motivo de penalidades según ley.

El proveedor deberá implementar los procesos de servicio definidos, elaborando un plan de trabajo con la metodológica PMI, desde la concepción de los procesos hasta la ejecución de los mismos según el párrafo anterior, la cual tendrá un plazo de 90 días calendario a partir de la firma de contrato y orden de servicio.

El servicio a contratar considerará también trabajos de soporte técnico entre: ensamblaje de equipos, instalaciones de software, configuración según los perfiles definidos por la Entidad, transferencia de archivos de los usuarios entre equipos y cuando se ejecute algún cambio de equipo de cómputo, soporte de la potenciación de los equipos informáticos en los tiempos estipulados por OFIN, soporte para el cambio de equipos instalados en cada ubicación señalada en el punto 4, según requerimiento de OFIN; el proveedor deberá implementar las políticas de seguridad hosts a los equipos de cómputo que no tienen implementadas las políticas establecidas por OFIN, además, deberá mantener el registro actualizado permanentemente, para ser entregados cuando lo solicite la Oficina de Informática.

Para el caso de ensamblaje, potenciación y cambio de partes de los equipos de informáticos a solicitud del Ministerio de Educación, se brindará los 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, 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.

¹⁸ 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.



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, 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 temporalmente por la empresa contratista que correspondan a modelos diferentes a los contratados para el mantenimiento integral, deben ser nuevos e igual o superior en características técnicas al retirado, incluyendo sus respectivos consumibles e insumos para su puesta en marcha.
- En caso un equipo o dispositivo no pueda ser reparado, el contratista deberá entregar un equipo nuevo de tecnología vigente, que se dejará en reemplazo y que deberá ser igual o superior en características técnicas al retirado, mismo que quedará en propiedad definitiva del Ministerio de Educación. Se considerará la marca y número de parte para efectos de compatibilidad, así como la garantía será vigente de 01 año, a partir del día de su reemplazo.
- 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.
- Cuando el contratista considere necesario reemplazar uno o más equipos en forma definitiva, deberá informar previamente al Técnico de OFIN encargado de supervisar el servicio, presentando un informe técnico que describa los motivos por el cual no puede(n) ser reparados (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 para desplazamiento a las sedes

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 y 15
- Treinta (30) minutos para casos reportados en los locales 6,11,14,16,17,18 y 25
- Cincuenta (50) minutos para casos reportados en los locales 23,24,26,28,35 y 36
- Setenta (70) minutos para casos reportados en los locales 7,8,9,13 y 31
- Noventa (90) minutos para casos reportados en los locales 5,10,12,19,20,21,22,27,29,30,32,33 y 34.

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, el plazo máximo será de una (1) 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 calendario, 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 brindar un servicio preferencial para la atención de usuarios de alta prioridad como el Despacho Ministerial, Vice-ministerios, Secretarías, Direcciones en general, Programas Nacionales; y Jefes de Oficinas, Unidades y Áreas.

El servicio preferencial está 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.

c) Excepciones

Si el proveedor no dispone de uno o varios de los repuestos en el tiempo solicitado, el proveedor deberá entregar el documento que sustente que dicho repuesto (s), deberá ser importado, la cual será verificada por el personal de la Oficina de Informática, dicho documento será presentado por el postor 48 horas antes de los 10 días calendarios especificados en los tiempos de respuesta para su solución.

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, dedicado exclusivamente a esta función, tres (3) Técnicos idóneos para Impresoras y Multifuncionales, y diez (10) Técnicos idóneos para Computadoras Personales y/o Notebook.

Los técnicos deberán acreditar que cuenta con experiencia mínima de 2 años en trabajos iguales y/o similares, así como conocimiento en realizar: ensamblaje, mantenimientos de equipos informáticos, configuración o reparación, cualquiera de ellos, dicho conocimiento será acreditado mediante Certificados o Diplomas de especialización.

Asimismo se aclara que:

1. El proveedor deberá acreditar al personal que realizará el servicio de mantenimiento preventivo, como requisito para la suscripción del contrato, tal como se señala en el punto 2.7 del Capítulo II de las Bases, que señala expresamente en su literal g), que el postor deberá presentar los certificados o diplomas de especialización en el servicio de los diez (10) técnicos que realizarán los trabajos de mantenimiento preventivo en las fechas programadas, que acrediten que cuenta con experiencia mínima de 2 años en trabajos iguales y/o similares. Asimismo, si el proveedor del servicio cambiara de personal, éstos deberán acreditar que cuentan con la experiencia solicitada.
2. Los Certificados o Diplomas de especialización deberán acreditar conocimiento en realizar: ensamblaje, mantenimientos de equipos informáticos, configuración o reparación, cualquiera de ellos.



Por otro lado, respecto al Coordinador en mantenimiento y los tres (03) técnicos para impresoras y multifuncionales, es responsabilidad del postor ganador el incluirlos en la ejecución del servicio.

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), el proveedor deberá implementar las políticas de seguridad de hosts (Plan de Hosts), además deberá mantener el registro.

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 Personales¹⁹ 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.

¹⁹ 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).



- 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.
- 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 unos 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.

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 las mismas que se entregarán las fuentes para realizar cambios que crea conveniente, para el cumplimiento de los términos de referencia, en otro caso, el proveedor podrá instalar algún sistema que cubra la necesidad requerida.



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.

17. AFECTO A REDUCCIÓN Y CAMBIOS DE EQUIPOS

El Contratista estará sujeto durante el contrato a la reducción de equipos a mantener, en el caso de dar de baja uno o varios de éstos equipos, por lo que provocaría en su defecto una reducción en sus costos, asimismo la reducción del pago correspondiente a los meses consecutivos por el servicio, estando sujeto a los descuentos según la estructura de costo que el área de abastecimiento del MED efectúe racionalmente.

18. PROPUESTA ECONÓMICA

El postor tendrá que valorizar el servicio de la siguiente forma:

COMPUTADORAS PERSONALES 1812+ Incluye 80 Notebook

Nº	SERVICIO	CANTIDAD	NUEVOS SOLES
1	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1892	
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1892	
3	SOPORTE TÉCNICO	1892	
4			
5			
SUB TOTAL 01			



Nº	PROCESADOR	MARCA	MODELO	CANTIDAD	NUEVOS SOLES
1	AMD	OLIDATA	Varios	27	
2	Celeron / D	COMPAQ	Presario Series	326	
		HP	Business Series		
		COMPATIBLE	Varios		
3	Pentium III	IBM	PC 300GL Series	107	
		COMPAQ	Deskpro Series		
		HP	Brio Series		
		HACER	Power Series		
		COMPATIBLE	Varios		
4	Pentium IV	IBM	Net Vista, Think Center, Think Pad	1068	
		ACER	Verition		
		COMPAQ	EXD Series, EVO Series		
		HP	Business Series, Pavilion Series		
		DELL	Optiplex, Precisión, Latitude		
		TOSHIBA	Satellite		
		SONY	Vaio		
		OTRAS	Micronics, Advance, Varios		
5	Pentium D	HP	Business Series	75	
		DELL	XPS		
		Compatible	Varios		
6	Core 2	HP	Business Series	209	
	Duo/Core 2	DELL	Optiplex Series		
	Quad	Compatible	Varios		
SUB TOTAL 02					

IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES (Incluye 5 PLOTTER)

Nº	SERVICIO	CANTIDAD	NUEVOS SOLES
1	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	455	
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	455	
3	SOPORTE TÉCNICO	455	
4			
5			
SUB TOTAL 03			



IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES (Incluye 5 PLOTTER)

Nº	Tipo	Marca	Modelo	Cant.	Nuevos Soles
1	Multifuncional	Konica Minolta	Bizhub 162/210/250/362, Dialta Di611/2011/3510, Color C352	60	
		Kyocera	KM-1815, 2530,2550/3035/3530/4030/4035/4050/5050		
		Ricoh	Aficio 220		
		Xerox	Workcenter M123/128,15i, PRO128/423,CopicenterC45, Phaser 3100MFP		
		Brother	DCP-7040		
2	Láser Color	HP	4/5/6 P/L/M, 4V/Plus,1015,1000SERIES,1100A,1200,1300,1320,2100,2200,2300,4000,4050,4200,5000,5200dtn,9050dn,P2015dn/P4015n/3005N	320	
		Xerox	Docuprint P1210,N2025,N2125,Phaser 3110,3125,3425,3428,3160N,3250,3425,3428,3600		
		Lexmark	T630		
		Epson	EPL-N2050		
		Kyocera	FS-820/1920dn/3820N/2000D/2020D/4000DN/4020DN/9120DN/9530DN		
		OKI	B6300		
		Brother	HL-5140/5240/5250DN/5370DW		
		IBM	Infoprint 21		
		Canon	LBP4i		
		Konica Minolta	Page Pro 9100		
3	Láser Color	HP	2500L,3700dn,3800dn,4500dn,4550N,4600dn,4650dn,4700dn,5550dn	23	
		Kyocera	FS-C5030N		
		Brother	HL-4050CDN		
		OKI	C9500		
4	Matricial	Epson	FX-1170/2170/2180/2190/890/980,LQ-2180,LX-810/300+	50	
		Lexmark	Forms Printer 3400		
5	Inyección de Tinta	HP	Inyeccion PSC-1410, Deskjet 600/810C/845c/940c/960c/970cxi/1120c/D2460,Business 1100/2200,Designjet 1055CM,750C Pplus,800PS	40	
		Canon	Inyeccion BJS6300,BJC1000		
		Epson	Stylus Color C45/C62/CX-1500		
		Xerox	Phaser 8400/8860		

TOTAL 01+02+03+04=



(*) Nota: El total de equipos incluye 80 notebooks

PROCESADOR	CANTIDAD EQUIPOS	PORCENTAJE
AMD	27	1.49%
Celeron/D	326	17.99%
Pentium III	107	5.21%
Pentium IV	1068	58.94%
Pentium D	75	4.14%
Core 2 Duo	91	5.02%
Core 2 Quad	118	6.51%
TOTAL	1812 (*)	100%

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

TIPOS	CANTIDAD DE EQUIPOS	PORCENTAJE
Láser B/N	320	64.90%
Láser Color	23	4.70%
Inyección de Tinta	40	8.10%
Matricial	50	10.10%
Multifuncional	60	12.20%
TOTAL	493 (*)	100%

Nota importante:

El proveedor considerará a partir del TERCER MES del año 2011 la inclusión de computadoras personales aproximadamente 36 OPTIPLEX 755 y 19 HP COMPAQ SERIES, así como 20 LAPTOP Dell Latitude Series, adicionalmente 26 impresoras Láser en su mayoría de las marcas KYOCERA.

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

Se precisa que los equipos estarán operativos al inicio del servicio.



CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN**PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)****A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD 20 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 y servicio de soporte técnico de equipos de cómputo y/o informáticos en general)**

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 N° 06**. No se considerarán aquellos comprobantes de pago, contratos, órdenes de servicio ni conformidades ilegibles que presenten borrones 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 2 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 60 PUNTOS**1. Técnico permanente adicional al servicio 30 PUNTOS**

Se otorgará puntaje a aquellos postores que oferten prestar el servicio con **dos (2) técnicos permanentes adicionales para realizar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software**, sin costo alguno para el Ministerio de Educación.

	Puntaje
1 Técnico adicional	20 Puntos
2 técnicos adicionales	30 Puntos

2. Reemplazo de Equipos 10 PUNTOS

Se otorgará 10 puntos a aquellos postores que oferten **reemplazar** los Monitores CRT que se encuentren en estado irreparable o exceso de plazo de solución definitiva por Monitor Plasma o LCD o LED.

3. Equipos de Comunicación 20 PUNTOS

La Oficina de Informática contará con personal técnico, que realizarán el monitoreo y consultas en línea a la base de datos de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados por el proveedor a través de internet, otorgándose puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Equipos de Comunicación	Puntaje
1	Tecnología de tipo Smarthphone de los cinco equipos de comunicación solicitados para el personal de la Entidad (inciso i, del numeral 5 del Capítulo III de las características técnicas.	10 Puntos
2	Dos equipos adicionales a los requeridos en las especificaciones técnicas.	06 Puntos
3	50 minutos libres adicionales al mes, para que los especialistas de la Entidad puedan comunicarse con cualquier operador.	02 Puntos
4	Servicio de Internet y de mensajería de texto (sms y mms) ilimitados	02 Puntos

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

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0049-2011-ED/UE 024 DERIVADO DEL
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2011-ED/UE 024CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
EQUIPOS DE CÓMPUTO-OFICINA DE INFORMÁTICA.

Conste por el presente documento, el contrato de contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo-Oficina de Informática, 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, 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, y debidamente facultado por Resolución Ministerial N° 001-2011-ED de fecha 05 de enero de 2011; y de otra parte la empresa.....con RUC N° 20504565522 y domicilio en....., distrito de....., provincia de.....y departamento de....., quien procede debidamente representado por....., identificado con DNI N°....., según poder inscrito en el Asiento.....de la Partida....., del Registro de Personas Jurídicas correspondiente de la Oficina Registral de....., a quien en lo sucesivo se le denominará **EL CONTRATISTA**, bajo los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO

Con fecha....., el Comité Especial adjudicó la Buena Pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2011-ED/UE 024** para la contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo-Oficina de Informática, 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 de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0049-2011-ED/UE 024 DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2011-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/**.....(.....con .../100 Nuevos Soles) a todo costo, incluido IGV.

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.

**PERSONAL QUE REALIZARÁ EL SERVICIO**

Jefe de proyecto:, Ingeniero Electrónico, quien cuenta conaños de experiencia en proyectos similares, con certificación en proyectos.

Coordinador del servicio: Ingeniero Electrónico, quien cuenta conaños de experiencia en proyectos similares, con certificación en gestión de servicios.

Especialistas para la atención del servicio:
(1).....,(2).....,(3).....,(4).....,(5).....,(6).....,(7)....., quienes cuentan con un mínimo de dos (2) años de experiencia en servicios similares, mismos que están certificados en dos de las marcas de los equipos señalados en los requerimientos técnicos mínimos.

Asistente de procesamiento de datos:, quien cuenta con formación técnica básica y experiencia laboral de un (1) año.

MODIFICACIÓN DE PERSONAL DEL EQUIPO DEL PROYECTO

Si el contratista realiza cambios del personal que realizará el servicio, este tendría que ser previamente aprobado por la Oficina de Informática de la Entidad, debiendo ser de la misma o superior a la calidad y experiencia que el personal que ofertó.

MEJORAS OFERTADAS POR EL CONTRATISTA

Se contará con un mes adicional de servicio y dos técnicos permanentes permanentes adicionales para realizar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de software, sin costo alguno para la Entidad, de acuerdo a la mejora propuesta por

De igual forma, el Contratista entregará....(....) equipos de comunicación de Tecnología de tipo Smartphone.

Asimismo, los Monitores CRT que se encuentren en estado inoperable o exceso del plazo de solución definitiva serán reemplazados por Monitores.....

CLÁUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO²⁰

La entidad pagará al contratista mensualmente, luego de ejecutado el servicio por el mes correspondiente.

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 brindó 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

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



establecido, “**LA ENTIDAD**” podrá resolver el contrato.

Así mismo “**EL CONTRATISTA**” señala poseer el Código de Cuenta Interbancario 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: CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El cumplimiento del Contrato por parte de la Entidad estará sujeto a la asignación presupuestaria y financiera del MED.

CLÁUSULA SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: GARANTÍAS

“**EL CONTRATISTA**”, a la suscripción del presente Contrato podrá entregar a “**LA ENTIDAD**” la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, mediante.....emitida por....., sin beneficio de excusión, incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática al solo requerimiento de “**LA ENTIDAD**” con vigencia desde.....el....de.....de 2011 hasta el..... de.....de 2011, por el monto decon .../100 Nuevos Soles (S/.....), equivalente al diez por ciento (10%) del monto total adjudicado o en su defecto podrá solicitar la retención del 10% del monto total del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 155° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y el artículo 21° de la Ley N° 28015 “Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa”.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 164° del Reglamento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 176° 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 DUODÉCIMA: 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 DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 165º 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 DÉCIMA SÉTIMA: 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 DÉCIMA OCTAVA: 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 144º, 170, 175º y 177º del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52º 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 214º 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 DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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 de la **Adjudicación de Menor Cuantía N° 0049-2011-ED/UE 024 derivada del Concurso Público N° 001-2011-ED/UE 024**
2. Propuesta Técnica y Económica de **“EL CONTRATISTA”**
3. La Constancia N°..... del.....de.....de....., emitida por el OSCE de No estar Inhabilitado para contratar con el Estado.
4. Carta de solicitud de retención del 10% del monto total del contrato.
5. Detalle de la propuesta económica.
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 (.....) de.....del año 2011.

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

FORMATOS Y ANEXOS



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

FORMATO Nº 01

REGISTRO DE PARTICIPANTES

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

Licitación Pública ()
 Concurso Público ()
 Adjudicación Directa Pública ()
 Adjudicación Directa PÚBLICA ()
 Adjudicación de Menor Cuantía (X) 0049-2011-ED/UE 026 DERIVADA DE LA CP
 Nº 001-2011-ED/UE 024

Denominación del proceso:

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO-OFCINA DE INFORMÁTICA

DATOS DEL PARTICIPANTE:

⁽¹⁾ Nombre o Razón Social:		
⁽²⁾ Domicilio Legal:		
⁽³⁾ R. U. C Nº	⁽⁴⁾ Nº Teléfono (s)	⁽⁵⁾ Nº Fax
⁽⁶⁾ Correo(s) Electrónico(s):		

El que suscribe, Sr(a): _____, identificado con DNI Nº _____, representante Legal de la empresa _____, que para efecto del presente proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

Lima, _____ de _____ de 2011

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor



ANEXO N.º 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0049-2011-ED/UE 024 DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2011-ED/UE 024

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	

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

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

ANEXO N° 02

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

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0049-2011-ED/UE 024 DERIVADO DEL
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2011-ED/UE 024**

Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe, (postor y/o Representante Legal de),
identificado con DNI N°, RUC N° en calidad de postor, luego de haber
examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad
.....y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el Servicio de
mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo-Oficina de Informática, 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**

(*) Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del sobre técnico.



ANEXO N° 03

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

Señores

COMITÉ ESPECIAL**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0049-2011-ED/UE 024 DERIVADO DEL
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2011-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 a la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0049-2011-ED/UE 024 DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2011-ED/UE 024**, para la **CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO-OFICINA DE INFORMÁTICA.....**, 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

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0049-2011-ED/UE 024 DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2011-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 a la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0049-2011-ED/UE 024 DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2011-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 141º 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

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0049-2011-ED/UE 024 DERIVADO DEL
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2011-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-OFICINA DE INFORMÁTICA** para el Ministerio de Educación, en el plazo de
.....

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

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

ANEXO N° 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0049-2011-ED/UE 024 DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2011-ED/UE 024

Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con Domicilio Legal en....., detallamos lo siguiente:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO (a)	N° 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° 07

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0049-2011-ED/UE 024 DERIVADO DEL
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2011-ED/UE 024**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que de acuerdo con el monto referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL (Consignar moneda)
TOTAL	

La propuesta económica incluye 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 le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Lima,

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



ANEXO Nº 08

DECLARACIÓN JURADA DE MEJORAS

Señores

COMITÉ ESPECIAL**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº 0049-2011-ED/UE 024 DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2011-ED/UE 024**

Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI Nº, RUC Nº, con poder inscrito en la localidad de en la Ficha Nº Asiento Nº, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que oferto las siguientes mejoras:

- Dos (2) técnicos permanentes adicionales para realizar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software: SI () NO (), sin costo alguno para el Ministerio de Educación.
- Tiempo de Respuesta** de Solución Definitiva ante requerimientos de mantenimiento correctivo en.....() días calendario para PCs, portátiles y periféricos y en.....() días calendario para impresoras, multifuncionales y plotters.
- Reemplazar los Monitores CRT que se encuentren en estado inoperable o exceso del plazo de solución definitiva serán reemplazados por Monitores Plasma, LCD o LED.
- Entregará cinco (5) equipos de comunicación al personal de la Entidad, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5 de las especificaciones técnicas, mismos que contarán con tecnología Smartphone SI () NO ()

Asimismo, entregará...(....) equipos de comunicación adicional con la tecnología Smartphone SI () NO ()

La totalidad de equipos contará con cincuenta (50) minutos libres adicionales de llamada mensual, para que los especialistas de la Entidad puedan comunicarse con cualquier operador SI () NO ()

La totalidad de los equipos de comunicación contará con servicio de internet y mensajería de texto vía sms y mms ilimitados SI () NO ()