

BASES ADMINISTRATIVAS INTEGRADAS¹

CONCURSO PÚBLICO N° 010-2024-MINEDU/UE026

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE COMPUTADORAS PERSONALES PORTÁTILES (LAPTOPS) Y EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES PARA LAS SEDES JURISDICCIONALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)

¹ TOMADAS DE BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (Elaboradas en enero de 2019, Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022)

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO 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

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA
PARA TODOS

RUC N° : 20380795907

Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193-San Borja

Teléfono: : (01)615-5800

Correo electrónico: : rquispe@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del *SERVICIO DE ALQUILER DE COMPUTADORAS PERSONALES PORTÁTILES (LAPTOPS) Y EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES PARA LAS SEDES JURISDICCIONALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)*

ITEM PQT N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
ÚNICO	SERVICIO DE ALQUILER DE COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL (LAPTOP) SEGÚN TDR	SERVICIO	1
	SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE IMPRESIÓN MULTIMEDIA SEGÚN TDR	SERVICIO	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE el 31 de mayo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo establecido en el numeral 10.1 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación:

El servicio tendrá un plazo de ejecución de hasta ciento tres (103) días calendario, desde el 02/09/2024 hasta el 13/12/2024 con la recopilación de las 267 Actas de Devolución de Equipos.

El Contratista tomará las acciones necesarias y suficientes para garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

A continuación, se precisa el detalle de los tiempos por etapa:

Descripción	Actividades	Plazo de las actividades
Etapa 1: Entrega e instalación de los equipos en cada sede jurisdiccional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de laptops e impresora multifuncional en cada sede jurisdiccional ✓ Instalación y configuración ✓ Validación de equipos ✓ Levantamiento de Actas de entrega e instalación de equipos 	Todas las sedes jurisdiccionales del país: Del 2 de setiembre hasta el 6 de setiembre de 2024
Etapa 2: Asistencia técnica a los equipos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al reporte de incidencias. ✓ Soporte técnico según lo detallado en el numeral 8.3 	Desde la instalación de equipos hasta el recojo de los mismos. Sedes jurisdiccionales de Lima y Callao: Del 2 de setiembre hasta el 04 de diciembre 2024 Sedes jurisdiccionales resto del país: Del 2 de setiembre hasta el 11 de diciembre 2024

Descripción	Actividades	Plazo de las actividades
Etapa 3: Recojo de equipos.	✓ Desinstalación de equipos en cada sede jurisdiccional. <ul style="list-style-type: none"> • Recojo de equipos. • Levantamiento de Acta de devolución de equipos 	Sedes jurisdiccionales de Lima y Callao: 04 de diciembre Sedes jurisdiccionales resto del país: del 08 de diciembre al 11 de diciembre del 2024
	✓ Recopilación total de actas de devolución de equipos a nivel nacional.	Hasta el 13 de diciembre del 2024

En el caso de que la UMC apruebe la modificación de alguna de las fechas definidas o de los plazos especificados en este documento, esto se realizará a través de correo electrónico. Cabe resaltar que estos posibles cambios no afectan el plazo de ejecución del servicio.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma gratuita y únicamente de forma digital mediante correo electrónico. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico rquispe@minedu.gob.pe.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del - Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información - Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

El precio total de la oferta es expresado con dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman **la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁵)**. Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.** Las ofertas se presentan foliadas.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.** ⁶
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **SEGÚN FORMATO N° 1.**
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. **SEGÚN FORMATO N° 2**
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 12**).

⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

⁶ **Texto suprimido en mérito a la absolución del cuestionamiento de orden N°5 formulado por el participante CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.**

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- i) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, **SEGÚN FORMATO N° 03**.
- j) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, **SEGÚN FORMATO N° 04**.
- k) Copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo⁹, en consideración a la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA-DGIESP-2024 y en cumplimiento al plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo del Ministerio de Educación (versión 08)
- l) Información de los datos de contacto de las personas a cargo del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Contratista.
- m) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito Calle El Comercio N° 193, piso 1-San Borja, en el horario de 08:30 am a 5:00 pm de lunes a viernes.

Cabe precisar que el contratista podrá presentar los documentos, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos que ingresen a través de Mesa de Partes Virtual (MPV) desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas durante los siete (07) días de la semana se consideran presentados en ese mismo día.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (2) armadas, en un plazo de máximo de diez (10) días calendario siguiente de otorgada la conformidad servicio, conforme al siguiente cuadro:

Cronograma de pago	Nivel de avance	Porcentaje de pago del monto total del contrato
1º Pago	1er entregable	50%
2º Pago	2do entregable	50%
		100%

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago. (*)
- Entregables conforme al numeral 12 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases.

(*) Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito Calle El Comercio N° 193-San Borja, piso 1-San Borja, en el horario de 08:30 am a 5:00 pm de lunes a viernes, dirigida a la Oficina de Logística- Coordinación de Ejecución Contractual.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>. Cada documento no debe exceder los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU. La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE ALQUILER DE COMPUTADORAS PERSONALES
PORTÁTILES (LAPTOPS) Y EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES PARA LAS SEDES
JURISDICCIONALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE
ESTUDIANTES (ENLA 2024)**

1. DEPENDENCIA USUARIA

Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) - SPE - UE 026, del Ministerio de Educación (MINEDU).

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de alquiler de computadoras personales portátiles (laptops) y equipos de impresión multifuncionales para las sedes jurisdiccionales de la evaluación nacional de logros de aprendizaje de estudiantes (ENLA 2024).

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de alquiler de computadoras personales portátiles (laptops) y equipos de impresión multifuncionales para las sedes jurisdiccionales de la ENLA 2024 a fin de que se realicen las diversas actividades relacionadas con su implementación.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca garantizar el suministro de computadoras portátiles (laptops) y equipos de impresión multifuncionales para equipar las sedes jurisdiccionales de la ENLA 2024. Estos dispositivos facilitarán el desempeño del personal encargado de la ejecución en diversas tareas relacionadas con la implementación de la evaluación, contribuyendo así al cumplimiento de las condiciones de calidad y puntualidad en las actividades inherentes a la Evaluación. Dichas evaluaciones se llevan a cabo conforme a protocolos rigurosos que garantizan la estandarización y confiabilidad del proceso, asegurando la validez, confiabilidad y comparabilidad de los resultados de tal manera que enriquezcan el debate público sobre la educación en el Perú.

5. ANTECEDENTES

La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) es la instancia técnica del Minedu responsable de desarrollar el sistema nacional de evaluación de los aprendizajes en la educación básica y de brindar información relevante sobre estos resultados a las instancias de decisión político-educativa, a la comunidad educativa y a la sociedad en general.

Para ello, el Minedu, a través de la UMC, diseña e implementa un sistema de evaluación de logros de aprendizajes, que pueden ser de representatividad censal o muestral y aplicaciones piloto de instrumentos, como parte del proceso de diseño de las evaluaciones; en distintas áreas e hitos de la escolaridad, para ofrecer información válida, confiable y comparable que enriquezca el debate público sobre la educación en el Perú y permita tomar decisiones basadas en la evidencia que aporten hacia el alcance de una educación equitativa y de calidad.

En ese sentido, el Minedu, a través de la UMC, propone este año llevar a cabo la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje (ENLA 2024), la cual considera evaluaciones de alcance

muestral que se aplicará a un grupo representativo de instituciones educativas de la educación básica regular a nivel nacional y regional, de uno o varios grados determinados.

En correspondencia con las demandas de la implementación de la ENLA 2024 a nivel nacional, el Minedu cuenta con un Operador Logístico, establecido mediante convenio, encargado de llevar a cabo la aplicación de la evaluación conforme a los requisitos del Minedu. En el presente año, se establecerán 267 sedes jurisdiccionales [Según Anexo 1], cada una de las cuales contará con personal de la Red Administrativa en adelante la RA contratado por el operador logístico específicamente para esta tarea. Este personal desempeñará un papel crucial en la ejecución del operativo de campo, asegurando el cumplimiento de los principios y procedimientos establecidos por el Minedu. En consecuencia, es imperativo que este personal cuente con equipos informáticos que le permita desempeñar sus funciones según lo requerido por la UMC.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1. OBJETIVO GENERAL

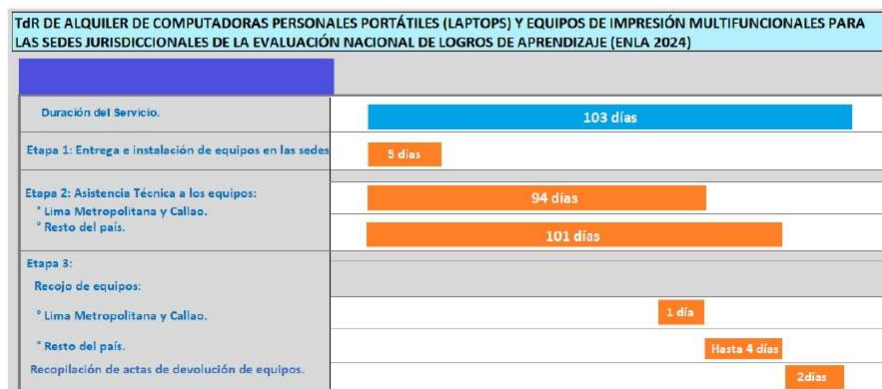
Contar con el servicio de alquiler de computadoras personales portátiles (laptops) y equipos de impresión multifuncionales para las sedes jurisdiccionales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024), cumpliendo de manera rigurosa los procedimientos estipulados por la UMC en este documento. Este servicio permitirá que la UMC cuente con una correcta gestión de la información durante la ejecución de procesos administrativos y logísticos que desarrolle la RA para la implementación de la ENLA 2024.

6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Gestionar y garantizar las medidas necesarias para asegurar la calidad del servicio.
- Garantizar que los equipos informáticos a utilizar cuenten con los requisitos técnicos mínimos solicitados en el presente documento.
- Garantizar el correcto y oportuno traslado de los equipos a las sedes asignadas.
- Asegurar la instalación de los equipos, en las 267 sedes jurisdiccionales, según lo requerido en el presente documento.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos durante todo el servicio.
- Implementar las estrategias de asistencia técnica para la solución inmediata de los incidentes presentados con los equipos.
- Garantizar el cumplimiento oportuno de todos los procesos, los cuales deberán ser realizados de acuerdo a las características indicadas en este documento.
- Asegurar que la ambientación de los espacios designados para realizar actividades considere las disposiciones normativas vigentes en el desarrollo de la aplicación establecida por el Minedu y Minsa para prevenir la transmisión del COVID 19.
- Asegurar que el personal que brinde la asistencia técnica durante el servicio cumpla con los requerimientos de la UMC.
- Contar con equipos de reemplazo (backup) que le permita garantizar que la continuidad del servicio en cada sede jurisdiccional.

7. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio consta de tres (3) etapas, cada una con sus propios tiempos de duración, según se muestra en el siguiente gráfico:



El Contratista, deberá tener en cuenta que los tiempos programados para el cumplimiento de cada ETAPA pueden trasladarse.

Durante la ejecución del servicio se programarán reuniones de coordinación, a las cuales el Contratista deberá asistir de manera obligatoria. Estas reuniones podrán ser de manera presencial, donde determine la UMC o de manera virtual, en una plataforma acordada por la UMC y el Contratista.

A continuación, se detallan las actividades correspondientes a cada etapa:

ETAPA 1: ENTREGA E IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS EN LAS SEDES JURISDICCIONALES

En esta etapa el Contratista deberá realizar la entrega e instalación de equipos en cada sede jurisdiccional, para lo cual deberá:

- Realizar el traslado de los equipos a cada sede jurisdiccional, respetando el cronograma elaborado en la propuesta de plan de trabajo.
- Cuando los equipos lleguen a la sede jurisdiccional, el Contratista deberá realizar la instalación de cada uno de ellos, en el lugar indicado por la UMC.
- El Contratista deberá dejar, en cada sede jurisdiccional, los equipos configurados para su uso.
- La UMC realizará una verificación de las características y funcionamiento de los equipos.

ETAPA 2: ASISTENCIA TÉCNICA A LOS EQUIPOS

En esta etapa el Contratista deberá garantizar el funcionamiento de todos los equipos durante todo el servicio, para lo cual deberá contar con un soporte técnico disponible, según se detalla en el numeral 8.3, el mismo que seguirá estrategias de atención especificadas en la propuesta de plan de trabajo. El Contratista deberá asegurar que esta parte del servicio se brinde de acuerdo a lo detallado en el numeral 8.3 del presente documento.

ETAPA 3: RECOJO DE EQUIPOS DE LAS SEDES JURISDICCIONALES

En esta etapa, el Contratista deberá realizar el recojo de los equipos de todas las sedes jurisdiccionales, el mismo que estará organizado en dos (2) momentos:

Momento 1	Sedes de Lima Metropolitana y Callao
Momento 2	Sedes del resto del país

8. DETALLES DEL SERVICIO

La prestación del Servicio comprende el alquiler de computadoras personales portátiles (laptops) y equipos de impresión multifuncionales para las 267 sedes jurisdiccionales, a todo riesgo (es decir que cubrirá los daños propios, además de los daños causados por terceros). Estas sedes jurisdiccionales están ubicadas a nivel nacional. La ubicación de cada sede jurisdiccional y la cantidad de equipos requeridos para cada sede se detalla en el anexo 1.

En un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento el contrato, la UMC notificará al Contratista por correo electrónico la fecha, hora y lugar de la primera reunión de coordinación.

Primera reunión de coordinación

El Contratista deberá presentar una propuesta de **Plan de trabajo** para la ejecución del servicio, el mismo que será revisado y aprobado por la UMC hasta dos (02) días calendario después de haberlo recibido. En caso, la UMC realice observaciones, vía correo electrónico, el Contratista tendrá hasta dos (02) días calendario para levantar las observaciones y presentar la versión final del mismo por correo electrónico.

Dentro de esta propuesta de plan de trabajo, se requiere que el Contratista incluya la siguiente información como parte integral del documento:

1. Programación detallada de las fechas de entrega y recojo de equipos. Así como acciones de contingencia ante cualquier situación que se presente durante el traslado de los equipos que permita al Contratista retomar el servicio en el más breve plazo sin afectar dicha programación.
2. Descripción detallada de las actividades y estrategias de acción planificadas.
3. Link de registro de fallas, incidencias y averías.
4. Cantidad de equipos de reemplazo con los que contará durante el servicio.
5. Información del personal designado para la entrega e instalación de los equipos, incluyendo los siguientes datos personales (nombres, N° DNI, N° teléfono). Este personal será el encargado de firmar el acta de entrega e instalación de equipos en la sede jurisdiccional asignada.
6. Datos personales del personal encargado de brindar asistencia técnica durante el período de servicio y la estrategia en la organización a nivel nacional.
7. Acciones de contingencias ante imprevistos que puedan poner en riesgo la calidad de cualquier etapa del servicio.

Asimismo, la UMC en esta reunión realizará la entrega física de:

1. Las direcciones exactas de los locales donde están ubicadas las sedes jurisdiccionales.

Cabe precisar que, en la referida reunión de coordinación, se establecerá la ruta de comunicación para la entrega e instalación de equipos, especificando los datos del personal encargado de la recepción en cada sede jurisdiccional, por parte de la entidad.¹

El servicio inicia con las actas generadas a partir de la entrega e instalación de los equipos, en las primeras sedes jurisdiccionales, programadas para el 02/09/2024.

8.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS

A continuación, se presentan las características técnicas mínimas emitidas por el Minedu para el alquiler de computadoras personales portátiles y equipos de impresión multifuncionales para las sedes jurisdiccionales de la ENLA 2024.

A. Características técnicas mínimas de laptops

COMPUTADORA PORTÁTIL – LAPTOP ALQUILER		
COMPONENTES	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS	
Procesador	Número de Núcleos	4
	Número de Subprocesos	4
	Frecuencia básica del Procesador	1.60 GHz
	Memoria Caché	6 MB
	Año de lanzamiento	A partir del 2019
Memoria	Capacidad	8 GB
Disco Duro	Almacenamiento	240 GB SSD o 500 HDD
Teclado	Integrado	Español o Inglés (la configuración por software deberá ser español)
Mouse	Touchpad	Si
Pantalla	Tamaño	Desde 14"
	Tecnología	LED
	Resolución	1366 x768 px
Interfaz	Inalámbrica	Sí
	Bluetooth	Sí
Puertos E/S	Red	RJ-45
	Video	HDMI
	Audio	Conector de 3.5 mm
	Puerto USB	Mínimo 2 puertos USB Tipo A ²

¹ Texto incorporado en mérito a la absolución del cuestionamiento de orden N°6 formulado por el participante CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.

² Texto adecuado en mérito a la absolución del cuestionamiento de orden N°4 formulado por el participante RENTEC S.R.L.

COMPUTADORA PORTÁTIL – LAPTOP ALQUILER	
Cámara Web	Integrada
SOFTWARE INSTALADOS	
Sistema Operativo	Microsoft Windows 10 Licenciado y activado en español ³
Sistema Ofimático	Microsoft Office 2019, Licenciado y activado en español ^{3 4} .
Sistema antivirus	Actualizado, Activado y Licenciado ¹
Utilitarios actualizados	Navegador Chrome, Lector de PDF, WinRAR o WinZip, entre otros.
ACCESORIOS	
Adaptador de CA, 220 V	Sí
Mouse óptico externo	Sí
Mochila o Funda protectora para el equipo	Sí
GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO	
Durante el tiempo de la prestación del servicio.	

Nota: Se aceptarán computadoras personales portátiles con características iguales o superiores a lo mínimo establecido, bajo aprobación del Minedu.

B. Características técnicas mínimas de los Equipos de Impresión Multifuncionales

EQUIPOS MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA ALQUILER	
Configuración	Equipo debe imprimir, copiar y escanear
Tecnología	Láser y/o ⁵ LED
Resolución de Impresión	600 dpi
Velocidad de Impresión	16 ppm
Ciclo de trabajo mensual	11,000 páginas
Configuración de manejo del papel	Bandeja de 150 hojas en formato A4
Sistema de Escaneo	A color
Capacidad de Impresión Dúplex	Sí
Alimentador automático de documentos	Sí
Tamaño de medios soportados	A4
Conectividad	USB

³ El contratista deberá presentar certificado de la licencia de Microsoft o certificado de autenticidad o carta del fabricante o carta del distribuidor autorizado o carta del mayorista, o cualquier otro documento equivalente o Declaración jurada (DJ) del contratista, (De ser el caso, esta DJ será coordinada con la UMC durante la primera reunión de coordinación), que asegure la originalidad de las licencias del sistema operativo y sistema ofimático requerido. Los mismos que deberán ser brindados en físico (documentación impresa) junto con la entrega e instalación de los equipos en cada sede.

Texto adecuado en mérito a la absolución del cuestionamiento de orden N°9 formulado por el participante CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.

⁴ Es preciso indicar que se permitirá el tipo de licenciamiento perpetuo o de suscripción; ambos tipos deberán brindar y cumplir con las exigencias establecidas para el cumplimiento de la finalidad del servicio, y el buen uso de los recursos públicos.

Texto incorporado en mérito a la absolución del cuestionamiento de orden N°10 formulado por el participante CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.

⁵ Texto adecuado en mérito a la absolución del cuestionamiento de orden N°14 formulado por el participante CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.

EQUIPOS MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA ALQUILER	
Alimentador eléctrico	220 – 240 v 50/60 Hz
Compatibilidad	Windows
Insumos de impresión	Incluidos (Tóner)
Accesorios	Cable USB y Cable de poder
Insumos de impresión	Tóner para 11 mil impresiones mensuales, en formato A4 (siendo un aprox. de 37,760 impresiones para todo el plazo de ejecución del servicio) ⁶
GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO	
Durante el periodo del servicio	
ACCESORIOS	
Mesa para ubicación de la impresora si sus características lo requieren.	

Nota: Se aceptarán equipos de impresión multifuncionales con características iguales o superiores a lo mínimo establecido, bajo aprobación del Minedu.

8.2. ETAPA 1: ENTREGA E INSTALACIÓN DE EQUIPOS

El inicio del servicio está programado para el 02/09/2024. El Contratista tendrá hasta el día 06/09/2024 para culminar la entrega e instalación de equipos a nivel nacional. El mismo día de culminada la instalación, la UMC realizará la validación a través de un representante del Minedu, para luego levantar las **Actas de entrega e instalación de equipos** en las sedes programadas según cronograma previsto en la propuesta de plan de trabajo.

El Contratista deberá respetar la programación presentada en el plan de trabajo y aprobada por la UMC, cualquier cambio o modificación se deberá realizar previa coordinación con la UMC y como máximo 24 horas antes de ejecutarse el cambio. Dicha solicitud deberá realizarse a través de un correo electrónico a la UMC para la validación correspondiente.

En caso de incidentes (desperfectos, accidentes, retrasos, huaicos o cualquier otro incidente que altere la programación), el Contratista deberá informar inmediatamente a la UMC y aplicar el plan de contingencia presentado en la primera reunión de coordinación y aprobado por la UMC.

Para cumplir con el servicio en esta etapa se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Entrega e instalación de equipos, el Contratista deberá realizar la entrega de equipos en cada sede jurisdiccional (de puerta a puerta), según las direcciones brindadas por la UMC, es responsabilidad del Contratista asumir los gastos de los traslados, de tal forma que lleguen a las sedes en las fechas programadas (según cronograma previsto en la propuesta de plan de trabajo).

Esta entrega deberá ser ejecutada por un personal, del Contratista, capacitado para realizar la instalación de los mismos, incluyendo la configuración e instalación física y lógica de cada uno de los equipos. El personal deberá esperar en la sede jurisdiccional, a que se realice la validación de los equipos.

2. Validación de características de los equipos, Luego de instalados los equipos en cada sede jurisdiccional, se realizará el proceso de validación por parte del Minedu, por medio de un representante Minedu en la sede jurisdiccional. Esta validación deberá garantizar que todos los

⁶ Texto precisado en mérito a la absolución del cuestionamiento de orden N°37 formulado por el participante CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.

equipos cumplen con las especificaciones técnicas detalladas en este documento, así como su buen funcionamiento. En caso se detecte un equipo que no supere la validación, el contratista tendrá hasta veinticuatro (24) horas (1 día) para reemplazar el equipo, de no cumplir con este tiempo se aplicará la penalidad según el numeral 17 Otras penalidades **supuesto de aplicación de penalidad N° 7).**

3. Levantamiento del acta, habiendo superado satisfactoriamente el proceso de validación se levantará el acta: **“Acta de entrega e instalación de equipos”** en cada una de las sedes, la cual deberá detallar la sede jurisdiccional, fecha, hora y cantidad de equipos instalados en la sede. Esta acta será firmada por un representante del Minedu y del Contratista.

Esta etapa culmina, con la validación de características de los equipos en las 267 sedes jurisdiccionales, en ese sentido, el Contratista deberá contar con las 267 actas de entrega e instalación de equipos, para dar por finalizada esta etapa.

8.3. ETAPA 2: ASISTENCIA TÉCNICA A LOS EQUIPOS

Para la ejecución de esta etapa, el Contratista desde que realiza la instalación de equipos en cada una de las sedes jurisdiccionales, deberá implementar la estrategia de acción detallada en la propuesta de plan de trabajo, para brindar asistencia técnica.

El Contratista deberá tomar las medidas necesarias para asegurar que el servicio brindado con los equipos tenga una cobertura a **todo riesgo**, que le permita cubrir la pérdida o robo o hurto⁷ de los equipos. Todos los equipos instalados en los locales de las sedes jurisdiccionales como parte del servicio contratado, estarán bajo la custodia de cada local, sin que ello implique asumir responsabilidad ante eventos imponderables que pongan en riesgo a los equipos, tales como: robos, desastres naturales, actos vandálicos, incendios o pérdidas. **Para la custodia de los equipos, la entidad ha previsto que cada local cuente con seguridad las 24 horas del día y los 7 días de la semana, desde la entrega y hasta el recojo de los mismos. Este personal deberá asegurar que los equipos en alquiler (computadoras portátiles y equipos multifuncionales) no sean retirados o trasladados del local.**⁸

El Contratista deberá contar con un centro de atención de llamadas y correo electrónico para la apertura de los casos y su consecuente seguimiento y atención, asimismo el centro de llamadas y el correo electrónico deberá estar disponible 7x12 es decir siete (07) días a la semana y doce (12) horas al día desde las 8:00 am hasta las 20:00 horas, sin límite de horas por intervención, ni cantidad de intervenciones mensuales del personal del Contratista; dándose por atendido un problema cuando es solucionado en su totalidad. Una vez solucionado el incidente, el contratista deberá informar a la UMC mediante correo electrónico.

El Contratista deberá mantener actualizada la información, durante todo el servicio, de los contactos responsables de realizar la asistencia técnica a nivel nacional (número de teléfonos, y correos electrónicos). Sin embargo, en todos los casos, las notificaciones, el seguimiento y la solución del incidente deberán quedar registrados mediante correo electrónico.

El contratista habilitará un link, el que deberá detallar y compartir a la UMC como parte del plan de trabajo, en este link el contratista deberá ingresar diariamente las fallas, incidencias y averías que se presenten con los equipos desde el inicio del servicio. Este registro deberá detallar:

- ✓ Fecha y hora del reporte
- ✓ Fecha y hora de la respuesta al reporte
- ✓ Fecha y hora de la solución o reemplazo del equipo
- ✓ Detalle del diagnóstico
- ✓ Detalle de la solución final

⁷ Texto incorporado en mérito a la absolución del cuestionamiento de orden N°35 formulado por el participante CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.

⁸ Texto incorporado en mérito a la absolución del cuestionamiento de orden N°1 formulado por el participante SPEEDYMEN'S S.A.C.

- Minedu, podrá reportar un problema o incidente con los equipos mediante teléfono u correo electrónico considerándose todas estas formas igualmente válidas.
- Luego de reportado el problema, el personal técnico del Contratista, deberá apersonarse al lugar donde se encuentre el equipo, para solucionar un problema o incidente reportado, salvo que, previamente y por mutuo acuerdo entre el personal técnico de ambas partes, se convenga que dicho soporte sea telefónico o de forma remota. En caso el incidente no pueda ser resuelto de manera inmediata o amerite el retiro del equipo de la sede jurisdiccional, el Contratista deberá asignar el equipo de reemplazo según corresponda las características contratadas, en un plazo máximo de seis (06) horas, con la finalidad de no paralizar las actividades diarias del usuario.
- El Contratista deberá respetar los siguientes niveles de servicio:

Ubicación	T° máximo de atención al incidente registrado	T° máximo de Solución	T° máximo de reemplazo de equipo si amerita
SEDES	Treinta (30) minutos, posterior al registro de solicitud del servicio.	Dos (02) horas posteriores al servicio de atención al registro del incidente.	Seis (06) horas posteriores al tiempo de solución del incidente registrado.

- Para situaciones que se pueden calificar como críticas, el Contratista deberá generar un procedimiento alternativo para evitar el problema o una solución temporal en espera de una solución definitiva, que permita continuar con las actividades diarias del usuario.
- En caso un mismo equipo presente 03 fallas reiterativas, **no relacionadas a un mal uso o mala manipulación⁹**, en un periodo de 20 días calendario, el contratista deberá asignar un nuevo equipo, según corresponda, de reemplazo con las mismas características técnicas o superiores al mínimo establecido en el numeral 8.1 de losTDR, con un máximo de 24 horas, a partir de la última falla registrada.
- El Contratista deberá proveer toda la mano de obra, partes y modificaciones a los equipos que el Contratista del servicio considere necesaria para mantener a los equipos en buenas condiciones de funcionamiento. Todas las partes serán suministradas sin costo adicional, en base a intercambio y serán partes nuevas estándar o partes de igual calidad.
- El Contratista deberá asumir los daños internos o externos causados por un accidente súbito e imprevisto en los equipos (Computadoras Portátiles y Equipos de impresión Multifuncionales), que implique la reparación o el reemplazo del equipo. Estos daños responderán a:
 - ✓ Falla propia del equipo (no relacionado a la manipulación por parte del usuario final), relacionadas a fallas de uso, considerando que son equipos usados.
 - ✓ Falla de fábrica.
 - ✓ Fallas en el Hardware y software.
- Una vez que la UMC haya informado el siniestro al Contratista, que haya ocasionado pérdida o robo **o hurto¹⁰**, este contará con un plazo máximo de tres (03) horas, **para sustituir el equipo, pudiendo utilizar** equipos de backup disponibles, **si lo considera necesario**, con la finalidad de no paralizar las actividades diarias del usuario. **Estos equipos, también deberán cumplir con los requerimientos mínimos especificados para el servicio. De optar**

⁹ Texto precisado en mérito a la absolución del cuestionamiento de orden N°40 formulado por el participante CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.

¹⁰ Texto incorporado en mérito a la absolución del cuestionamiento de orden N°35 formulado por el participante CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.

por esta estrategia, el contratista tendrá como ¹¹ tiempo máximo para la reposición final de los equipos siniestrados hasta cuatro (04) días calendario contabilizados desde el siguiente día hábil de la notificación del siniestro.

- El Contratista deberá proveer, para los equipos multifuncionales, tóner con la capacidad para la impresión monocromática de 11000 páginas (A-4) mensuales por cada sede jurisdiccional.
- El Contratista se compromete a no divulgar ni transferir a terceros la información que la UMC le brinde para la ejecución de la prestación a su cargo, sin la autorización previa y por escrito de la UMC. Caso contrario, el Contratista responderá por los daños y perjuicios causados.

Definiciones:

(T°) Tiempo máximo de atención al incidente registrado, es el tiempo transcurrido desde que la UMC reporta la solicitud de servicio en la mesa de ayuda del Contratista, hasta la emisión del ticket del caso generado para la atención del mismo. En algunos casos puede ser factible que la falla se resuelva con atención remota de la mesa de ayuda (del Contratista), en cuyo caso no sería obligatoria la presencia del técnico en la ubicación física del equipo.

(T°) Tiempo máximo de solución, es el tiempo máximo transcurrido desde que la Mesa de Ayuda del Contratista genera el ticket hasta la solución del incidente reportado, restaurando el servicio de manera óptima.

(T°) máximo de reemplazo de equipo si amerita, es el tiempo máximo permitido posterior al tiempo de solución del incidente registrado, para el reemplazo del equipo que no pudo ser reparado en ese periodo de tiempo.

Situación Crítica, es el hardware o software que se encuentra en condición de riesgo de seguridad para la institución.

Esta etapa del servicio, deberá mantenerse, mientras los equipos permanezcan en la sede jurisdiccional.

8.4. ETAPA 3: RECOJO DE EQUIPOS

En esta etapa el Contratista deberá prever el recojo de los equipos, según el siguiente cronograma:

SEDES	FECHAS DE RECOJO
Sedes de Lima Metropolitana y Callao	04/12/2024
Sedes del resto del país	Del 08/12/2024 al 11/12/2024

El Contratista deberá:

- Enviar a la UMC mediante correo electrónico, hasta ocho (08) días calendario antes de la fecha de recojo de Lima Metropolitana y Callao, la lista del personal (nombres completos, números telefónicos y correos) que se acercará a cada sede jurisdiccional a recoger los equipos, así como el cronograma de recojo para el resto del país, el mismo que será validado y aprobado por la UMC.
- La UMC tendrá hasta 2 días calendario de recibido el correo, para dar respuesta al correo, con la aprobación o las observaciones si lo considera necesario, las mismas que deberán modificarse, por el Contratista hasta un día después.

¹¹ Texto adecuado en mérito a la absolución del cuestionamiento de orden N°33 formulado por el participante CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.

Para el recojo el Contratista deberá:

- Asegurar que el personal responsable del recojo, lleve su DNI a la sede jurisdiccional cuando le corresponda recoger los equipos.
- A la llegada del personal, el representante de la UMC entregará todos los equipos para que el personal del Contratista los verifique. Esta entrega se registrará en un **acta de devolución de equipos**, la cual incluirá detalles como la sede jurisdiccional, la fecha, la hora y la cantidad de equipos desinstalados y que serán devueltos. Esta acta será firmada por un representante del Minedu y del Contratista.

Esta etapa concluye con el retiro de los equipos de todas las sedes jurisdiccionales, el mismo que deberá realizarse dentro de las fechas indicadas.

En caso el contratista no cumpla con la fecha programada para el recojo de los equipos, la UMC no asume responsabilidad sobre el cuidado y el resguardo de los mismos.

9. CONDICIONES INSTITUCIONALES BAJO LAS QUE SE REALIZA EL SERVICIO

9.1. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El Contratista realizará el servicio de acuerdo con lo establecido en estos términos de referencia.

La UMC brindará la información necesaria y complementaria al Contratista en la primera reunión de coordinación. La información a la que se accede en este servicio será exclusiva y no podrá usarse para otros fines o transferirse a terceros sin la autorización de la UMC.

Protección de datos personales

Para las actividades objeto del presente servicio, en caso, el Contratista tenga acceso a datos personales contenidos o destinados a ser contenidos en bancos de datos de titularidad del Minedu, por lo que el Contratista debe guardar absoluta confidencialidad de dichos datos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, incluso una vez finalizada las actividades.

El Contratista utilizará dichos datos, única y exclusivamente, para los fines que se deriven de las actividades objeto de este servicio.

La titularidad exclusiva de Minedu se extiende a las elaboraciones, evaluaciones, segmentaciones o procesos que, en relación con estos, pueda realizar el Contratista, según las actividades que se pactan en este servicio.

El Contratista, en su calidad de encargado de tratamiento, queda obligado al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y en su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 003-2013-JUS y a lo indicado en el RSG N° 153-2021-MINEDU, y en particular, se compromete específicamente a:

- Custodiar los datos personales a los que accederá como consecuencia de las actividades del presente servicio, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, y en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y demás disposiciones de desarrollo, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

- Utilizar o aplicar los datos personales para realizar las actividades que se pactan y, en su caso, según las instrucciones dadas por Minedu.
- No comunicar los datos personales, ni siquiera para conservarlos, ni las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares citados antes, ni duplicar o reproducir la información, resultados o relaciones sobre ellos.
- Asegurarse que los datos personales a los que acceda los tratan solo los empleados cuya intervención sea necesaria para realizar las actividades de este servicio. El Contratista comunica a los empleados respecto a las medidas de seguridad que se aplicarán y el deber de secreto y confidencialidad que deben guardar con relación a los datos personales, incluso una vez finalizadas las actividades.
- Utilizar los formatos dispuestos en el RSG N° 153-2021-MINEDU para informar a los usuarios acerca del tratamiento de sus datos personales.
- Admitir controles y auditorías que pretenda realizar el Minedu para cumplir la prestación de los servicios.

Una vez finalizada la prestación del servicio, el Contratista debe devolver, en formato digital, los soportes o documentos en que consten los datos personales, sin conservar copia alguna, destruyendo los formatos en físico. Si, con los datos personales proporcionados por el Minedu, el Contratista ha creado un registro para cumplir con el objeto de este servicio, este debe ser destruido.

En el supuesto de incumplimiento por el Contratista, incluidos sus empleados, de sus obligaciones según lo establecido en estos términos de referencia o de las derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, el Contratista asumirá total responsabilidad por las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

9.2. ÁREA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

El Minedu, a través de la UMC, acompañará y supervisará todas las etapas del servicio, para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos indicados en estos términos de referencia. El Contratista asistirá a las reuniones convocadas por la UMC para analizar los avances y requerimientos de información adicional. Las reuniones se realizarán de manera presencial en los ambientes de la UMC, o, de manera virtual, en una plataforma acordada por la UMC y el Contratista.

La UMC dispondrá de un representante en cada sede jurisdiccional, quien será el responsable de realizar la verificación de los equipos, así como verificar el cumplimiento de la asistencia técnica cuando se requiera.

Si durante el proceso, el MINEDU detecta algún procedimiento o acto que incumpla lo dispuesto en este documento, en los Manuales, directivas o normas aprobadas por la UMC, solicitará al Contratista que tome acciones inmediatas para rectificar la situación.

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

10.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá un plazo de ejecución de hasta ciento tres (103) días calendario, desde el 02/09/2024 hasta el 13/12/2024 con la recopilación de las 267 Actas de Devolución de Equipos.

El Contratista tomará las acciones necesarias y suficientes para garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

A continuación, se precisa el detalle de los tiempos por etapa:

Descripción	Actividades	Plazo de las actividades
Etapa 1: Entrega e instalación de los equipos en cada sede jurisdiccional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de laptops e impresora multifuncional en cada sede jurisdiccional ✓ Instalación y configuración ✓ Validación de equipos ✓ Levantamiento de Actas de entrega e instalación de equipos 	<p>Todas las sedes jurisdiccionales del país:</p> <p>Del 2 de setiembre hasta el 6 de setiembre de 2024</p>
Etapa 2: Asistencia técnica a los equipos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al reporte de incidencias. ✓ Soporte técnico según lo detallado en el numeral 8.3 	<p>Desde la instalación de equipos hasta el recojo de los mismos.</p> <p>Sedes jurisdiccionales de Lima y Callao: Del 2 de setiembre hasta el 04 de diciembre 2024</p> <p>Sedes jurisdiccionales resto del país: Del 2 de setiembre hasta el 11 de diciembre 2024</p>
Etapa 3: Recojo de equipos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desinstalación de equipos en cada sede jurisdiccional. <ul style="list-style-type: none"> • Recojo de equipos. • Levantamiento de Acta de devolución de equipos ✓ Recopilación total de actas de devolución de equipos a nivel nacional. 	<p>Sedes jurisdiccionales de Lima y Callao: 04 de diciembre</p> <p>Sedes jurisdiccionales resto del país: del 08 de diciembre al 11 de diciembre del 2024</p> <p>Hasta el 13 de diciembre del 2024</p>

En el caso de que la UMC apruebe la modificación de alguna de las fechas definidas o de los plazos especificados en este documento, esto se realizará a través de correo electrónico. Cabe resaltar que estos posibles cambios no afectan el plazo de ejecución del servicio.

10.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en las sedes jurisdiccionales correspondientes [según Anexo 1], cuya dirección será comunicada por el área usuaria, según lo especificado en el numeral 8.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la UMC.

12. ENTREGABLES

El Contratista deberá presentar dos (02) entregables de manera digital a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del Minedu, dirigido a la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes - UMC, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

LA MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos que ingresen a través de Mesa de Partes Virtual (MPV) desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas durante los siete (07) días de la semana se consideran presentados en el mismo día hábil.

12.1. PRIMER ENTREGABLE

El primer entregable deberá contener:

N°	Contenido del entregable	Plazo de entrega
1	<ul style="list-style-type: none">Informe de las actividades realizadas hasta la fecha.267 actas de entrega e instalación de equipos	Hasta el 13/09/2024

12.2. SEGUNDO ENTREGABLE

El segundo entregable deberá contener:

N°	Contenido del entregable	Plazo de entrega
1	<ul style="list-style-type: none">Informe de las actividades realizadas hasta la fecha.267 actas de devolución de equipos	Hasta 13/12/2024

13. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

13.1. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será brindada por la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC). La conformidad será otorgada en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido cada entregable.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el Contratista, el MINEDU debe contar con la siguiente documentación:

- Entregable.
- Documento emitido por el jefe de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), emitiendo su conformidad.
- Comprobante de pago.

13.2. FORMA DE PAGO DEL SERVICIO

La Entidad se obliga a pagar el alquiler al Contratista en dos (2) armadas, en un plazo de máximo de diez (10) días calendario siguiente de otorgada la conformidad servicio, conforme al siguiente cuadro:

Cronograma de pago	Nivel de avance	Porcentaje de pago del monto total del contrato
1° Pago	1er entregable	50%
2° Pago	2do entregable	50%
		100%

14. PROPIEDAD INTELECTUAL

Ni el Contratista, ni el personal a ser contratado tendrán ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos o sistemas o aplicativos diseñados, preparados, aplicados o información recogida con los fondos del Minedu. Todos los derechos de los documentos físicos o virtuales generados en el presente servicio pasarán a ser propiedad del Minedu. De esta manera, el Contratista se compromete a hacer entrega de todas las versiones virtuales y destrucción de la versión física de los documentos, archivos, planos, grabaciones, fotos, bases de datos y otros que se desarrollen como resultado del servicio solicitado. Toda la información generada pertenece única y exclusivamente al Minedu.

15. OBLIGACIONES SANITARIAS

El Postor adjudicado deberá presentar como requisito para la firma del contrato, lo siguiente:

- a) Copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, en consideración a la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA que aprueba la Directiva

Administrativa N° 349-MINSA-DGIESP-2024 y en cumplimiento al plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo del Ministerio de Educación (versión 08), y;

- b) Información de los datos de contacto de las personas a cargo del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Contratista.

16. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a 60 días: $F = 0.40$
b. Para plazos mayores a 60 días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

17. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163º del Reglamento se pueden establecer otras penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de Cálculo	Procedimiento
1	Atención del incidente registrado, después de los 30 minutos posteriores al registro de solicitud del servicio.	5 % de la UIT por cada 30 minutos de no haberse atendido la solicitud de servicio registrado.	Informe de atenciones de acuerdo a los niveles deservicio por el representante del Minedu
2	Atención de solución de incidencias, después de las dos (02) horas, posteriores al servicio de atención al registro del incidente.	2 % de la UIT por cada hora de no haberse dado la solución final a la solicitud del servicio registrado	Informe de atenciones de acuerdo a los niveles deservicio por el representante del Minedu
3	Reemplazo de equipo, si lo amerita, después de seis (06) horas del tiempo de solución del	5 % de la UIT por cada hora de no haberse	Informe de atenciones de acuerdo a los niveles

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de Cálculo	Procedimiento
	incidente registrado en el numeral 8.3 de los TDR.	ejecutado el cambio del equipo averiado.	de servicio por el representante del Minedu
4	Reemplazo de equipo por 03 fallas recurrentes durante un periodo de 20 días calendarios, después de las veinticuatro (24) horas a partir de la última falla registrada.	5 % de la UIT por cada día de atraso	Informe por el representante Minedu
5	Atención de cubrir la pérdida o robo o hurto ¹² de los equipos, después de los cuatro (04) días calendario contabilizados desde el siguiente día hábil de la notificación del siniestro.	20 % de la UIT por cada día de atraso	Informe por el representante Minedu
6	Por cada equipo no entregado, y/o instalado, desde el día siguiente de iniciado el servicio, de acuerdo a la programación aprobada en el plan de trabajo. Siempre y cuando la demora sea responsabilidad del contratista. ¹³	15 % de la UIT por cada equipo no entregado y/o instalado en sede.	Informe por el representante Minedu
7	Por cada día de atraso para realizar el reemplazo de un equipo que no supere la validación de acuerdo al plazo dispuesto en el numeral 8.2 de los TDR.	20 % de la UIT por cada día de atraso	Informe por el representante Minedu

¹² Texto incorporado en mérito a la absolución del cuestionamiento de orden N°35 formulado por el participante CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.

¹³ Texto incorporado en mérito a la absolución del cuestionamiento de orden N°18 formulado por el participante CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.

Anexo 01 - Cantidad de Equipos

N°	SEDE REGIONAL 2024	SEDE JURISDICCIONAL	Dirigido a					Total sede		
			Coordinador Regional	Tecnico Administrativo Regional	Coordinador Sede	Tecnico Administrativo Provincial	Supervisor de Procesos de Aplicación	Supervisor de Almacén y Soporte Informático	Laptops	Impresoras
1	AMAZONAS	BAGUA	0	0	1	1	1	1	4	1
2	AMAZONAS	BONGARA (IazAn)	0	0	1	1	1	1	4	1
3	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	1	1	1	1	1	1	6	1
4	AMAZONAS	JAEN 1	0	0	1	1	1	1	4	1
5	AMAZONAS	JAEN 2	0	0	1	1	1	1	4	1
6	AMAZONAS	LUYA	0	0	1	1	1	1	4	1
7	AMAZONAS	NIEVA CONDORCANQUI	0	0	1	1	0	1	3	1
8	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	0	0	1	1	1	1	4	1
9	AMAZONAS	SAN IGNACIO 1	0	0	1	1	1	1	4	1
10	AMAZONAS	SAN IGNACIO 2	0	0	1	1	1	1	4	1
11	AMAZONAS	UTCUBAMBA	0	0	1	1	1	1	4	1
12	ANCASH-CHIMBOTE	CASMA	0	0	1	1	1	1	4	1
13	ANCASH-CHIMBOTE	HUARMEY	0	0	1	1	1	1	4	1
14	ANCASH-CHIMBOTE	PALLASCA	0	0	1	1	1	1	4	1
15	ANCASH-CHIMBOTE	SANTA 1	0	0	1	1	1	1	4	1
16	ANCASH-CHIMBOTE	SANTA 2	0	0	1	1	1	1	4	1
17	ANCASH-CHIMBOTE	SANTA 3	1	1	1	1	1	1	6	1
18	ANCASH-HUARAZ	BOLOGNESI	0	0	1	1	0	1	3	1
19	ANCASH-HUARAZ	CARHUAZ	0	0	1	1	1	1	4	1
20	ANCASH-HUARAZ	CARLOS FERMIN FITZCARRALD-ASUNCION	0	0	1	1	0	1	3	1
21	ANCASH-HUARAZ	HUARAZ	1	1	1	1	1	1	6	1
22	ANCASH-HUARAZ	HUARI-ANTONIO RAIMONDI	0	0	1	1	1	1	4	1
23	ANCASH-HUARAZ	HUAYLAS	0	0	1	1	1	1	4	1
24	ANCASH-HUARAZ	POMABAMBA-MARISCAL LUZURIAGA	0	0	1	1	0	1	3	1
25	ANCASH-HUARAZ	RECUAY-AJIA	0	0	1	1	0	1	3	1
26	ANCASH-HUARAZ	SIHUAS-CORONGO	0	0	1	1	1	1	4	1
27	ANCASH-HUARAZ	YUNGAY	0	0	1	1	0	1	3	1
28	APURIMAC	ABANCAY-ANTABAMBA	1	1	1	1	1	1	6	1
29	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	0	0	1	1	1	1	4	1
30	APURIMAC	AYMARAES	0	0	1	1	0	1	3	1
31	APURIMAC	CHINCHEROS	0	0	1	1	1	1	4	1
32	APURIMAC	COTABAMBAS	0	0	1	1	1	1	4	1
33	APURIMAC	GRAU	0	0	1	1	0	1	3	1
34	AREQUIPA-NORTE	AREQUIPA	1	1	1	1	1	1	6	1
35	AREQUIPA-NORTE	CAMANA	0	0	1	1	1	1	4	1
36	AREQUIPA-NORTE	CARAVELI (Chala)	0	0	1	1	1	1	4	1
37	AREQUIPA-NORTE	CASTILLA-LA UNION-CONDESUYOS	0	0	1	1	1	1	4	1
38	AREQUIPA-NORTE	CAYLLOMA	0	0	1	1	0	1	3	1
39	AREQUIPA-NORTE	CERRO COLORADO 1-CAYMA	0	0	1	1	1	1	4	1
40	AREQUIPA-NORTE	CERRO COLORADO 2-YURA	0	0	1	1	1	1	4	1
41	AREQUIPA-NORTE	ISLAY	0	0	1	1	1	1	4	1
42	AREQUIPA-NORTE	SACHACA-TIABAYA	0	0	1	1	1	1	4	1

Anexo 01 - Cantidad de Equipos

N°	SEDE REGIONAL 2024	SEDE JURISDICCIONAL	Dirigido a					Total sede	
			Coordinador Regional	Técnico Administrativo Regional	Coordinador Sede	Técnico Administrativo Provincial	Supervisor de Procesos de Aplicación	Supervisor de Almacén y Soporte Informático	Laptops
43	AREQUIPA-SUR	ALTO SELVA ALEGRE	1	1	1	1	1	1	6
44	AREQUIPA-SUR	JACOBO HUNTER	0	0	1	1	1	1	4
45	AREQUIPA-SUR	LA JOYA	0	0	1	1	1	1	4
46	AREQUIPA-SUR	MAJES	0	0	1	1	1	1	4
47	AREQUIPA-SUR	MARIANO MELGAR-MIRAFLORES	0	0	1	1	1	1	4
48	AREQUIPA-SUR	PAUCARPATA	0	0	1	1	1	1	4
49	AREQUIPA-SUR	SOCABAYA-JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	0	0	1	1	1	1	4
50	AYACUCHO	CANGALLO-VILCAS HUAMAN	0	0	1	1	0	1	3
51	AYACUCHO	HUAMANGA 1	0	0	1	1	1	1	4
52	AYACUCHO	HUAMANGA 2-HUANCASANCOS	1	1	1	1	1	1	6
53	AYACUCHO	HUANTA	0	0	1	1	1	1	4
54	AYACUCHO	LA CONVENCIÓN (PICHARI)	0	0	1	1	1	1	4
55	AYACUCHO	LA MAR (Tambo)	0	0	1	1	1	1	4
56	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO-SUCRE	0	0	1	1	0	1	3
57	CAJAMARCA	BOLIVAR	0	0	1	1	0	1	3
58	CAJAMARCA	CAJABAMBA	0	0	1	1	1	1	4
59	CAJAMARCA	CAJAMARCA 1	1	1	1	1	1	1	6
60	CAJAMARCA	CAJAMARCA 2	0	0	1	1	1	1	4
61	CAJAMARCA	CAJAMARCA 3	0	0	1	1	1	1	4
62	CAJAMARCA	CELENDIN	0	0	1	1	1	1	4
63	CAJAMARCA	CHOTA	0	0	1	1	1	1	4
64	CAJAMARCA	CONTUMAZA	0	0	1	1	1	1	4
65	CAJAMARCA	CUTERVO	0	0	1	1	1	1	4
66	CAJAMARCA	HUALGAYOC	0	0	1	1	1	1	4
67	CAJAMARCA	SAN MARCOS	0	0	1	1	1	1	4
68	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	0	0	1	1	1	1	4
69	CAJAMARCA	SAN PABLO	0	0	1	1	0	1	3
70	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	0	0	1	1	1	1	4
71	CALLAO	CALLAO 1	1	1	1	1	1	1	6
72	CALLAO	CALLAO 2	0	0	1	1	1	1	4
73	CALLAO	CALLAO 3	0	0	1	1	1	1	4
74	CALLAO	VENTANILLA 1	0	0	1	1	1	1	4
75	CALLAO	VENTANILLA 2	0	0	1	1	1	1	4
76	CUSCO	ACOMAYO	0	0	1	1	0	1	3
77	CUSCO	ANTA	0	0	1	1	1	1	4
78	CUSCO	CALCA	0	0	1	1	1	1	4
79	CUSCO	CANCHIS	0	0	1	1	1	1	4
80	CUSCO	CHUMBIVILCAS	0	0	1	1	0	1	3
81	CUSCO	CUSCO 1-MANU	1	1	1	1	1	1	6
82	CUSCO	CUSCO 2-PARURO	0	0	1	1	1	1	4
83	CUSCO	ESPINAR-CANAS	0	0	1	1	1	1	4
84	CUSCO	LA CONVENCIÓN (QUILLABAMBA)	0	0	1	1	1	1	4

Anexo 01 - Cantidad de Equipos

N°	SEDE REGIONAL 2024	SEDE JURISDICCIONAL	Dirigido a					Total sede		
			Coordinador Regional	Tecnico Administrativo Regional	Coordinador Sede	Tecnico Administrativo Provincial	Supervisor de Procesos de Aplicación	Supervisor de Almacén y Soporte Informático	Laptops	Impresoras
85	CUSCO	PAUCARTAMBO	0	0	1	1	0	1	3	1
86	CUSCO	QUISPICANCHI	0	0	1	1	1	1	4	1
87	CUSCO	URUBAMBA	0	0	1	1	1	1	4	1
88	HUANCVELICA	ACOBAMBA	0	0	1	1	0	1	3	1
89	HUANCVELICA	ANGARAES	0	0	1	1	1	1	4	1
90	HUANCVELICA	CHURCAMPA	0	0	1	1	1	1	4	1
91	HUANCVELICA	HUANCVELICA-CASTROVIRREYNA	1	1	1	1	1	1	6	1
92	HUANCVELICA	TAYACAJA	0	0	1	1	1	1	4	1
93	HUANUCO	AMBO	0	0	1	1	1	1	4	1
94	HUANUCO	DOS DE MAYO	0	0	1	1	1	1	4	1
95	HUANUCO	HUAMALIES	0	0	1	1	1	1	4	1
96	HUANUCO	HUANUCO 1-HUACAYBAMBA	1	1	1	1	1	1	6	1
97	HUANUCO	HUANUCO 2	0	0	1	1	1	1	4	1
98	HUANUCO	LAURICOCHA	0	0	1	1	0	1	3	1
99	HUANUCO	LEONCIO PRADO	0	0	1	1	1	1	4	1
100	HUANUCO	MARANON	0	0	1	1	1	1	4	1
101	HUANUCO	PACHITEA	0	0	1	1	1	1	4	1
102	HUANUCO	YAROWILCA	0	0	1	1	0	1	3	1
103	ICA	CHINCHA 1	0	0	1	1	1	1	4	1
104	ICA	CHINCHA 2	0	0	1	1	1	1	4	1
105	ICA	HUAYTARA	0	0	1	1	0	1	3	1
106	ICA	ICA 1	1	1	1	1	1	1	6	1
107	ICA	ICA 2	0	0	1	1	1	1	4	1
108	ICA	LUCANAS	0	0	1	1	1	1	4	1
109	ICA	NAZCA-PALPA	0	0	1	1	1	1	4	1
110	ICA	PARINACOCCHAS-PAUSA	0	0	1	1	1	1	4	1
111	ICA	PISCO	0	0	1	1	1	1	4	1
112	JUNIN	CHANCHAMAYO	0	0	1	1	1	1	4	1
113	JUNIN	CHUPACA	0	0	1	1	1	1	4	1
114	JUNIN	CONCEPCION	0	0	1	1	1	1	4	1
115	JUNIN	HUANCAYO 1	0	0	1	1	1	1	4	1
116	JUNIN	HUANCAYO 2	0	0	1	1	1	1	4	1
117	JUNIN	HUANCAYO 3	1	1	1	1	1	1	6	1
118	JUNIN	JAUJA	0	0	1	1	1	1	4	1
119	JUNIN	SATIPO 1	0	0	1	1	1	1	4	1
120	JUNIN	SATIPO 2	0	0	1	1	1	1	4	1
121	JUNIN	TARMA	0	0	1	1	1	1	4	1
122	JUNIN	YAUJUN	0	0	1	1	1	1	4	1
123	LA LIBERTAD-NOR OESTE	ASCOPE	0	0	1	1	1	1	4	1
124	LA LIBERTAD-NOR OESTE	CHEPEN	0	0	1	1	1	1	4	1
125	LA LIBERTAD-NOR OESTE	GRAN CHIMU	0	0	1	1	1	1	4	1
126	LA LIBERTAD-NOR OESTE	PACASMAYO	0	0	1	1	1	1	4	1

Anexo 01 - Cantidad de Equipos

N°	SEDE REGIONAL 2024	SEDE JURISDICCIONAL	Dirigido a					Total sede	
			Coordinador Regional	Técnico Administrativo Regional	Coordinador Sede	Técnico Administrativo Provincial	Supervisor de Procesos de Aplicación	Supervisor de Almacén y Soporte Informático	Laptops
127	LA LIBERTAD-NOR OESTE	TRUJILLO 2 (La Esperanza)	1	1	1	1	1	1	6
128	LA LIBERTAD-NOR OESTE	TRUJILLO 3 (Nor Oeste)	0	0	1	1	1	1	4
129	LA LIBERTAD-NOR OESTE	VIRU	0	0	1	1	1	1	4
130	LA LIBERTAD-SUR ESTE	JULCAN	0	0	1	1	1	1	4
131	LA LIBERTAD-SUR ESTE	OTUZCO	0	0	1	1	1	1	4
132	LA LIBERTAD-SUR ESTE	PATAZ	0	0	1	1	1	1	4
133	LA LIBERTAD-SUR ESTE	SANCHEZ CARRION 1	0	0	1	1	1	1	4
134	LA LIBERTAD-SUR ESTE	SANCHEZ CARRION 2	0	0	1	1	1	1	4
135	LA LIBERTAD-SUR ESTE	SANTIAGO DE CHUCO	0	0	1	1	1	1	4
136	LA LIBERTAD-SUR ESTE	TRUJILLO 1 (El Porvenir)	0	0	1	1	1	1	4
137	LA LIBERTAD-SUR ESTE	TRUJILLO 4 (Sur Este)	1	1	1	1	1	1	6
138	LAMBAYEQUE	CHICLAYO 1	1	1	1	1	1	1	6
139	LAMBAYEQUE	CHICLAYO 2	0	0	1	1	1	1	4
140	LAMBAYEQUE	CHICLAYO 3	0	0	1	1	1	1	4
141	LAMBAYEQUE	CHICLAYO 4	0	0	1	1	1	1	4
142	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	0	0	1	1	1	1	4
143	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE 1	0	0	1	1	1	1	4
144	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE 2	0	0	1	1	1	1	4
145	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE 3	0	0	1	1	1	1	4
146	LIMA MET 1	LURIN	0	0	1	1	1	1	4
147	LIMA MET 1	PACHACAMAC	0	0	1	1	1	1	4
148	LIMA MET 1	SAN BARTOLO	0	0	1	1	0	1	3
149	LIMA MET 1	SAN JUAN DE MIRAFLORES 1	0	0	1	1	1	1	4
150	LIMA MET 1	SAN JUAN DE MIRAFLORES 2	0	0	1	1	1	1	4
151	LIMA MET 1	VILLA EL SALVADOR 1	1	1	1	1	1	1	6
152	LIMA MET 1	VILLA EL SALVADOR 2	0	0	1	1	1	1	4
153	LIMA MET 1	VILLA MARIA DEL TRIUNFO 1	0	0	1	1	1	1	4
154	LIMA MET 1	VILLA MARIA DEL TRIUNFO 2	0	0	1	1	1	1	4
155	LIMA MET 2	INDEPENDENCIA	0	0	1	1	1	1	4
156	LIMA MET 2	LOS OLIVOS 1	1	1	1	1	1	1	6
157	LIMA MET 2	LOS OLIVOS 2	0	0	1	1	1	1	4
158	LIMA MET 2	RIMAC	0	0	1	1	1	1	4
159	LIMA MET 2	SAN MARTIN DE PORRES 1	0	0	1	1	1	1	4
160	LIMA MET 2	SAN MARTIN DE PORRES 2	0	0	1	1	1	1	4
161	LIMA MET 2	SAN MARTIN DE PORRES 3	0	0	1	1	1	1	4
162	LIMA MET 3	BREÑA	1	1	1	1	1	1	6
163	LIMA MET 3	JESUS MARIA-SAN ISIDRO-LINCE	0	0	1	1	1	1	4
164	LIMA MET 3	LA VICTORIA	0	0	1	1	1	1	4
165	LIMA MET 3	LIMA	0	0	1	1	1	1	4
166	LIMA MET 3	PUEBLO LIBRE-MAGDALENA DEL MAR	0	0	1	1	1	1	4
167	LIMA MET 3	SAN MIGUEL	0	0	1	1	1	1	4
168	LIMA MET 4	ANCON	0	0	1	1	1	1	4

Anexo 01 - Cantidad de Equipos

N°	SEDE REGIONAL 2024	SEDE JURISDICCIONAL	Dirigido a					Total sede	
			Coordinador Regional	Técnico Administrativo Regional	Coordinador Sede	Técnico Administrativo Provincial	Supervisor de Procesos de Aplicación	Supervisor de Almacén y Soporte Informático	Laptops
169	LIMA MET 4	CARABAYILLO 1-CANTA	1	1	1	1	1	1	6
170	LIMA MET 4	CARABAYILLO 2	0	0	1	1	1	1	4
171	LIMA MET 4	COMAS 1	0	0	1	1	1	1	4
172	LIMA MET 4	COMAS 2	0	0	1	1	1	1	4
173	LIMA MET 4	PUENTE PIEDRA 1	0	0	1	1	1	1	4
174	LIMA MET 4	PUENTE PIEDRA 2-ANCON-SANTA ROSA	0	0	1	1	1	1	4
175	LIMA MET 5	EL AGUSTINO	0	0	1	1	1	1	4
176	LIMA MET 5	SAN JUAN DE LURIGANCHO 1	0	0	1	1	1	1	4
177	LIMA MET 5	SAN JUAN DE LURIGANCHO 2	1	1	1	1	1	1	6
178	LIMA MET 5	SAN JUAN DE LURIGANCHO 3	0	0	1	1	1	1	4
179	LIMA MET 5	SAN JUAN DE LURIGANCHO 4	0	0	1	1	1	1	4
180	LIMA MET 5	SAN JUAN DE LURIGANCHO 5	0	0	1	1	1	1	4
181	LIMA MET 5	SAN JUAN DE LURIGANCHO 6	0	0	1	1	1	1	4
182	LIMA MET 6	ATE 1	0	0	1	1	1	1	4
183	LIMA MET 6	ATE 2	1	1	1	1	1	1	6
184	LIMA MET 6	ATE 3	0	0	1	1	1	1	4
185	LIMA MET 6	LA MOLINA-CIENEGUILLA	0	0	1	1	1	1	4
186	LIMA MET 6	LURIGANCHO 1	0	0	1	1	1	1	4
187	LIMA MET 6	LURIGANCHO 2	0	0	1	1	1	1	4
188	LIMA MET 6	SANTA ANITA	0	0	1	1	1	1	4
189	LIMA MET 7	BARRANCO	0	0	1	1	1	1	4
190	LIMA MET 7	CHORRILLOS	0	0	1	1	1	1	4
191	LIMA MET 7	MIRAFLORES-SURQUILLO	0	0	1	1	1	1	4
192	LIMA MET 7	SAN BORJA-SAN LUIS	1	1	1	1	1	1	6
193	LIMA MET 7	SANTIAGO DE SURCO	0	0	1	1	1	1	4
194	LIMA-CAÑETE	CAÑETE 1	1	1	1	1	1	1	6
195	LIMA-CAÑETE	CAÑETE 2	0	0	1	1	1	1	4
196	LIMA-CAÑETE	HUACHOCHIRI	0	0	1	1	0	1	3
197	LIMA-CAÑETE	YAUYES	0	0	1	1	0	1	3
198	LIMA-HUACHO	BARRANCA-OCROS-CAJATAMBO	0	0	1	1	1	1	4
199	LIMA-HUACHO	HUARAL	0	0	1	1	1	1	4
200	LIMA-HUACHO	HUACHO 1	1	1	1	1	1	1	6
201	LIMA-HUACHO	HUACHO 2	0	0	1	1	1	1	4
202	LIMA-HUACHO	OYON	0	0	1	1	0	1	3
203	LORETO	LORETO	0	0	1	1	1	1	4
204	LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA	0	0	1	1	1	1	4
205	LORETO	MAYNAS 1 (IQUITOS)	1	1	1	1	1	1	6
206	LORETO	MAYNAS 2 (San Juan Bautista)	0	0	1	1	1	1	4
207	LORETO	MAYNAS 3 (PUNCHANA)	0	0	1	1	1	1	4
208	LORETO	REQUENA	0	0	1	1	1	1	4
209	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA 1	1	1	1	1	1	1	6
210	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA 2-TAHUAMANU	0	0	1	1	1	1	4

Anexo 01 - Cantidad de Equipos

N°	SEDE REGIONAL 2024	SEDE JURISDICCIONAL	Dirigido a					Total sede		
			Coordinador Regional	Tecnico Administrativo Regional	Coordinador Sede	Tecnico Administrativo Provincial	Supervisor de Procesos de Aplicación	Supervisor de Almacén y Soporte Informático	Laptops	Impresoras
211	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	0	0	1	1	0	1	3	1
212	MOQUEGUA	ILO	0	0	1	1	1	1	4	1
213	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	1	1	1	1	1	1	6	1
214	PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION	0	0	1	1	0	1	3	1
215	PASCO	OXAPAMPA (OXAPAMPA)	0	0	1	1	1	1	4	1
216	PASCO	OXAPAMPA (Puerto Bermudez)	0	0	1	1	1	1	4	1
217	PASCO	PASCO 1	1	1	1	1	1	1	6	1
218	PASCO	PASCO 2	0	0	1	1	1	1	4	1
219	PIURA	AYABACA	0	0	1	1	1	1	4	1
220	PIURA	HUANCABAMBA	0	0	1	1	1	1	4	1
221	PIURA	MORROPON (Chulucanas)	0	0	1	1	1	1	4	1
222	PIURA	MORROPON 2 (MorropOn)	0	0	1	1	1	1	4	1
223	PIURA	PAITA	0	0	1	1	1	1	4	1
224	PIURA	PIURA 1	0	0	1	1	1	1	4	1
225	PIURA	PIURA 2	1	1	1	1	1	1	6	1
226	PIURA	PIURA 3	0	0	1	1	1	1	4	1
227	PIURA	PIURA 4	0	0	1	1	1	1	4	1
228	PIURA	SECHURA	0	0	1	1	1	1	4	1
229	PIURA	SULLANA 1	0	0	1	1	1	1	4	1
230	PIURA	SULLANA 2	0	0	1	1	1	1	4	1
231	PIURA	TALARA	0	0	1	1	1	1	4	1
232	PUNO	AZANGARO	0	0	1	1	1	1	4	1
233	PUNO	CARABAYA	0	0	1	1	1	1	4	1
234	PUNO	CHUCUITO	0	0	1	1	1	1	4	1
235	PUNO	EL COLLAO	0	0	1	1	1	1	4	1
236	PUNO	HUANCANE-MOHO	0	0	1	1	1	1	4	1
237	PUNO	IMELGAR-LAMPA	0	0	1	1	1	1	4	1
238	PUNO	PUNO	1	1	1	1	1	1	6	1
239	PUNO	SAN ANTONIO DE PUTINA	0	0	1	1	0	1	3	1
240	PUNO	SAN ROMAN 1	0	0	1	1	1	1	4	1
241	PUNO	SAN ROMAN 2	0	0	1	1	1	1	4	1
242	PUNO	SANDIA	0	0	1	1	1	1	4	1
243	PUNO	YUNGUYO	0	0	1	1	0	1	3	1
244	SAN MARTIN-MOYOBAMBA	EL DORADO	0	0	1	1	1	1	4	1
245	SAN MARTIN-MOYOBAMBA	LAMAS	0	0	1	1	1	1	4	1
246	SAN MARTIN-MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	1	1	1	1	1	1	6	1
247	SAN MARTIN-MOYOBAMBA	RIQUA	0	0	1	1	1	1	4	1
248	SAN MARTIN-TARAPOTO	ALTO AMAZONAS	0	0	1	1	1	1	4	1
249	SAN MARTIN-TARAPOTO	BELLAVISTA	0	0	1	1	1	1	4	1
250	SAN MARTIN-TARAPOTO	DATEN DEL MARAÑON	0	0	1	1	1	1	4	1
251	SAN MARTIN-TARAPOTO	HUALLAGA	0	0	1	1	1	1	4	1
252	SAN MARTIN-TARAPOTO	MARISCAL CACERES	0	0	1	1	1	1	4	1

Anexo 01 - Cantidad de Equipos

N°	SEDE REGIONAL 2024	SEDE JURISDICCIONAL	Dirigido a					Total sede	
			Coordinador Regional	Técnico Administrativo Regional	Coordinador Sede	Técnico Administrativo Provincial	Supervisor de Procesos de Aplicación	Supervisor de Almacén y Soporte Informático	Laptops
253	SAN MARTÍN-TARAPOTO	PICOTA	0	0	1	1	1	1	4
254	SAN MARTÍN-TARAPOTO	SAN MARTÍN	1	1	1	1	1	1	6
255	SAN MARTÍN-TARAPOTO	TOCACHE	0	0	1	1	1	1	4
256	TACNA	TACNA 1-JORGE BASADRE	0	0	1	1	1	1	4
257	TACNA	TACNA 2-TARATA-CANDARAVE	1	1	1	1	1	1	6
258	TUMBES	TUMBES 1	0	0	1	1	1	1	4
259	TUMBES	TUMBES 2-CONTRALMIRANTE VILLAR	1	1	1	1	1	1	6
260	TUMBES	ZARUMILLA	0	0	1	1	1	1	4
261	UCAYALI	ATALAYA	0	0	1	1	1	1	4
262	UCAYALI	CORONEL PORTILLO 1-PURUS	0	0	1	1	1	1	4
263	UCAYALI	CORONEL PORTILLO 2	1	1	1	1	1	1	6
264	UCAYALI	CORONEL PORTILLO 3	0	0	1	1	1	1	4
265	UCAYALI	PADRE ABAD	0	0	1	1	1	1	4
266	UCAYALI	PUERTO INCA	0	0	1	1	1	1	4
267	UCAYALI	UCAYALI	0	0	1	1	1	1	4
			37	37	267	267	239	267	1114
									267



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2 000 000.00(dos millones 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto</p>
	<p>de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrendamientos de computadoras personales y/o notebooks y/o escaners y/o equipos multifuncionales - Alquiler y mantenimiento y/o reparación de computadoras personales y/o notebooks y/o escáneres y/o equipos multifuncionales <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de</p>

² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia"

participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

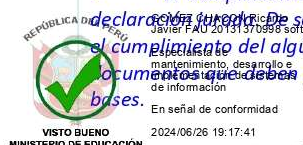
- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. En el caso, adicionalmente, el Postor puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deba presentar en el numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, y no por esta declaración jurada.



VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SANTIBÁÑEZ ROJAS
Gabriela Noemi FAU
20131370998 soft

COORDINADORA - UMC
MINEDU

Doy V° B°
2024/06/26 18:54:19



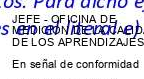
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIEGO ARTURO LUNA VERA TUDELA

Jefe de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes



JEFE - OFICINA DE
MEDICIÓN DE LA CALIDAD
DE LOS APRENDIZAJES

En señal de conformidad
2024/06/27 09:01:42



VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

LAGUNA AGUILAR George
20131370998 soft

COORDINADOR UMC -
UMC MINEDU

Doy V° B°
2024/06/26 20:21:21

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE ALQUILER DE COMPUTADORAS PERSONALES PORTÁTILES (LAPTOPS) Y EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES PARA LAS SEDES JURISDICCIONALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)**, que celebra de una parte **UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 010-2024-MINEDU/UE026** para la contratación del **SERVICIO DE ALQUILER DE COMPUTADORAS PERSONALES PORTÁTILES (LAPTOPS) Y EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES PARA LAS SEDES JURISDICCIONALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el **SERVICIO DE ALQUILER DE COMPUTADORAS PERSONALES PORTÁTILES (LAPTOPS) Y EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES PARA LAS SEDES JURISDICCIONALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, 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 la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en DOS PAGOS, conforme a lo establecido en el numeral 13.2 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de acuerdo a lo establecido en el numeral 10.1 de los términos de referencia, contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases:

El servicio tendrá un plazo de ejecución de hasta ciento tres (103) días calendario, desde el 02/09/2024 hasta el 13/12/2024 con la recopilación de las 267 Actas de Devolución de Equipos.

El Contratista tomará las acciones necesarias y suficientes para garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

A continuación, se precisa el detalle de los tiempos por etapa:

Descripción	Actividades	Plazo de las actividades
Etapa 1: Entrega e instalación de los equipos en cada sede jurisdiccional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de laptops e impresora multifuncional en cada sede jurisdiccional ✓ Instalación y configuración ✓ Validación de equipos ✓ Levantamiento de Actas de entrega e instalación de equipos 	<p>Todas las sedes jurisdiccionales del país:</p> <p>Del 2 de setiembre hasta el 6 de setiembre de 2024</p>
Etapa 2: Asistencia técnica a los equipos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al reporte de incidencias. ✓ Soporte técnico según lo detallado en el numeral 8.3 	<p>Desde la instalación de equipos hasta el recojo de los mismos.</p> <p>Sedes jurisdiccionales de Lima y Callao: Del 2 de setiembre hasta el 04 de diciembre 2024</p> <p>Sedes jurisdiccionales resto del país: Del 2 de setiembre hasta el 11 de diciembre 2024</p>

Descripción	Actividades	Plazo de las actividades
Etapa 3: Recojo de equipos.	✓ Desinstalación de equipos en cada sede jurisdiccional. <ul style="list-style-type: none"> Recojo de equipos. Levantamiento de Acta de devolución de equipos 	Sedes jurisdiccionales de Lima y Callao: 04 de diciembre Sedes jurisdiccionales resto del país: del 08 de diciembre al 11 de diciembre del 2024
	✓ Recopilación total de actas de devolución de equipos a nivel nacional.	Hasta el 13 de diciembre del 2024

En el caso de que la UMC apruebe la modificación de alguna de las fechas definidas o de los plazos especificados en este documento, esto se realizará a través de correo electrónico. Cabe resaltar que estos posibles cambios no afectan el plazo de ejecución del servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) en el plazo máximo de SIETE (07) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se pueden establecer otras penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de Cálculo	Procedimiento
1	Atención del incidente registrado, después de los 30 minutos posteriores al registro de solicitud del servicio.	5 % de la UIT por cada 30 minutos de no haberse atendido la solicitud de servicio registrado.	Informe de atenciones de acuerdo a los niveles deservicio por el representante del Minedu
2	Atención de solución de incidencias, después de las dos (02) horas, posteriores al servicio de atención al registro del incidente.	2 % de la UIT por cada hora de no haberse dado la solución final a la solicitud del servicio registrado	Informe de atenciones de acuerdo a los niveles deservicio por el representante del Minedu
3	Reemplazo de equipo, si lo amerita, después de seis (06) horas del tiempo de solución del incidente registrado en el numeral 8.3 de los TDR.	5 % de la UIT por cada hora de no haberse ejecutado el cambio del equipo averiado.	Informe de atenciones de acuerdo a los niveles de servicio por el representante del Minedu
4	Reemplazo de equipo por 03 fallas recurrentes durante un periodo de 20 días calendarios, después de las veinticuatro (24) horas a partir de la última falla registrada.	5 % de la UIT por cada día de atraso	Informe por el representante Minedu
5	Atención de cubrir la pérdida o robo o hurto ¹² de los equipos, después de los cuatro (04) días calendario contabilizados desde el siguiente día hábil de la notificación del siniestro.	20 % de la UIT por cada día de atraso	Informe por el representante Minedu
6	Por cada equipo no entregado, y/o instalado, desde el día siguiente de iniciado el servicio, de acuerdo a la programación aprobada en el plan de trabajo. Siempre y cuando la demora sea responsabilidad del contratista. ¹³	15 % de la UIT por cada equipo no entregado y/o instalado en sede.	Informe por el representante Minedu

¹² Texto incorporado en mérito a la absolución del cuestionamiento de orden N°35 formulado por el participante CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.

¹³ Texto incorporado en mérito a la absolución del cuestionamiento de orden N°18 formulado por el participante CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de Cálculo	Procedimiento
7	Por cada día de atraso para realizar el reemplazo de un equipo que no supere la validación de acuerdo al plazo dispuesto en el numeral 8.2 de los TDR.	20 % de la UIT por cada día de atraso	Informe por el representante Minedu

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y

demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

De iniciarse un arbitraje estas deben realizarse en cualquiera de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Arbitraje de la Pontificia Universidad Católica del Perú – PUCP.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú – CIP.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú – AMCHAM PERÚ.

Asimismo, las partes acuerdan no solicitar el servicio de arbitraje de emergencia ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en cualquier centro arbitral.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 010-2024-MINEDU/UE026

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 010-2024-MINEDU/UE026
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 010-2024-MINEDU/UE026
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 010-2024-MINEDU/UE026

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE ALQUILER DE COMPUTADORAS PERSONALES PORTÁTILES (LAPTOPS) Y EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES PARA LAS SEDES JURISDICCIONALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 010-2024-MINEDU/UE026

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **hasta ciento tres (103) días calendario, desde el 02/09/2024 hasta el 13/12/2024.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 010-2024-MINEDU/UE026

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 010-2024-MINEDU/UE026**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 010-2024-MINEDU/UE026

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL (S/)
SERVICIO DE ALQUILER DE COMPUTADORAS PERSONALES PORTÁTILES (LAPTOPS) Y EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES PARA LAS SEDES JURISDICCIONALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)	
TOTAL (S/)	

El precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, 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 alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 010-2024-MINEDU/UE026
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 010-2024-MINEDU/UE026
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2024

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de
Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC

FORMATO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN
ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente. -

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 010-2024-MINEDU/UE026 - SERVICIO DE ALQUILER DE COMPUTADORAS PERSONALES PORTÁTILES (LAPTOPS) Y EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES PARA LAS SEDES JURISDICCIONALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)** autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo:

N° teléfonos Celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar³¹ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

³¹ **Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.** - (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO PARA LOS SOCIOS DE
NEGOCIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Yo,, identificado
(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con RUC N° y con
domicilio en
..... en
calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno³² (www.gob.pe/minedu, sección normas legales, Política del Sistema de Gestión Antisoborno) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación³³ (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
 - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., de de

Firma del Socio de Negocios:

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.

³² Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/4275324-320-2023-minedu>

³³ Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

FORMATO N°04

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Yo,,
identificado(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con RUC
N°..... y con domicilio
en.....
; en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

- 1.- Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
- 2.- Actuar conforme los valores institucionales del MINEDU, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
- 3.- Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita el MINEDU y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

En, a los días del mes de de 2024

Firma:

Nombres y Apellidos:

Importante

- En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.
- En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.