**BASES**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-FONAFE**

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA LAS EMPRESAS BAJO EL AMBITO DE FONAFE**

**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. **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. **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. **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*](http://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*](http://www.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. **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.

* 1. **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. **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 manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.* |

* 1. **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). 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.* * *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. **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. **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. **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. **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. **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. **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 y el otorgamiento de la buena pro.

* 1. **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** |

* 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.* |

* 1. **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** |

* 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.

* 1. **GARANTÍAS**

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

* + 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.

* + 1. **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 accesoria, 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.* |

* + 1. **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.

* 1. **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*](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*](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.* |

* 1. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

* 1. 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.

* 1. PENALIDADES
     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.

* + 1. **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.

* 1. 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.

* 1. 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.* |

* 1. **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. **ENTIDAD CONVOCANTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | : | Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE |
| RUC Nº | : | 20458605662 |
| Domicilio legal | : | Av. Paseo de la República N° 3121 San Isidro |
| Teléfono: | : | 440-42222 |
| Correo electrónico: | : | aguerrero@fonafe.gob.pe, ralvarez@fonafe.gob.pe |

* 1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA LAS EMPRESAS BAJO EL AMBITO DE FONAFE.**

* 1. **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N° 002/CP N° 003-2021-GSC** el 23 de julio del 2021.

* 1. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados (RDR)

|  |
| --- |
| Importante |
| *La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.* |

* 1. **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. **DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No Corresponde

* 1. **ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

* 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo general del servicio está conformado por las fases que lo componen:

* **Planificación del Servicio.**

Esta fase tendrá una duración máxima de setenta y cinco (75) días calendario para todas las ENTIDADES, e iniciará al día siguiente calendario, de haberse suscrito el contrato

* **Transición de Entrada**

Esta fase tendrá una duración máxima de treinta (30) días calendarios para cada ENTIDAD; salvo se haya definido grupos o etapas de transición en la ENTIDAD de acuerdo a lo indicado en el ANEXO L (Cronograma General).

* **Operación del Servicio**

Esta fase tendrá una duración de cuarenta y ocho (48) meses calendarios para cada ENTIDAD. En el caso que la ENTIDAD tenga grupos o etapas de transición, conforme se vayan dando su respectiva conformidad, se iniciará su respectiva fase de operación.

* **Transición de Salida**

Esta fase se ejecutará finalizada la Fase de Operación y tendrá una duración máxima de noventa (90) días calendario.

* 1. **COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.00 (Seis y 00/100 soles) en la Caja de la Entidad, en la Oficina de Finanzas – Piso 9 ubicada en Av. Paseo de la República N° 3121 – San Isidro – Lima.

Las Bases del procedimiento de selección podrán ser recabadas en la Oficina de Logística de FONAFE– Piso 7 ubicada en Av. Paseo de la República N° 3121 – San Isidro– Lima, previa cita agendada al correo [aguerrero@fonafe.gob.pe](mailto:aguerrero@fonafe.gob.pe), considerando que a la fecha la asistencia física a las oficinas se encuentra restringida para casos puntualmente agendados, previo cumplimiento de los protocolos de seguridad y salud. Sin perjuicio de lo indicado, las Bases del procedimiento de selección pueden ser descargadas de la plataforma del SEACE (CP N° 003-2021-FONAFE) en cualquier momento.

|  |
| --- |
| Importante |
| *El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.* |

* 1. **BASE LEGAL**
* Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
* Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
* Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año

Fiscal 2021.

* Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
* Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
* Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO 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° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
* Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que Aprueba el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
* Código Civil.
* Directivas y Opiniones del OSCE.
* Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria,

que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

|  |
| --- |
| **CAPÍTULO II**  **DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN** |

* 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.* |

* 1. **CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[[1]](#footnote-1), la siguiente documentación:

* + 1. **Documentación de presentación obligatoria**

* + - 1. **Documentos para la admisión de la oferta**

1. Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**
2. 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.

|  |
| --- |
| Advertencia |
| *De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[[2]](#footnote-2) y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.* |

1. Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo Nº 2)**
2. Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)
3. Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[[3]](#footnote-3)
4. 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 Nº 5**)
5. El precio de la oferta en dólares americanos debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de 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.* |

* + - 1. **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.

* + 1. **Documentación de presentación facultativa:**

1. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Factores de Evaluación”** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

|  |
| --- |
| *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”.* |

* 1. **REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

1. Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
2. 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.
3. Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
4. Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

|  |
| --- |
| Advertencia |
| *De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[[4]](#footnote-4) y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).* |

1. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
2. Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[[5]](#footnote-5).
3. Estructura de costos[[6]](#footnote-6).
4. Certificado provisto por la marca o subsidiaria de la marca en el territorio peruano que evidencie que el Postor es representante o distribuidor oficial autorizado de la marca de los equipos ofertados, esto en el caso de que el PROVEEDOR no sea fabricante o dueño de la marca.
5. Certificado del fabricante o subsidiaria del fabricante de la Herramienta de Gestión de Incidente, que acredite el licenciamiento y soporte del mismo por toda la duración del servicio.
6. Carta de la Entidad Certificadora respectiva que evidencie que la Herramienta de Gestión de Incidentes, permita la alineación o está alineada a los procesos ITIL
7. Constancia o certificado oficial según corresponda (ITIL o de la plataforma provista) que evidencia que el siguiente personal propuesto tiene las certificaciones solicitadas:

Para el Gestor del Servicio:

* Certificación oficial ITIL Foundations en IT Service Management. Fecha efectiva de la certificación 2011 o superior

Para el Administrador de Plataforma de Gestión o Servicios

* Certificación en la plataforma de gestión de dispositivos finales. Se precisa que la certificación solicitada es en la herramienta que el PROVEEDOR propondrá para la ejecución del servicio de inventario de hardware y software, y
* Certificación Oficial ITIL Foundations en IT Service Management. Fecha efectiva de la certificación 2011 o superior

Para el Despachador Técnico (Dispatcher).

* Certificación sobre la plataforma de gestión de incidentes. Se precisa que la certificación deberá ser sobre la herramienta que el PROVEEDOR proponga para la atención de incidencias y requerimientos.

1. Presentar el ANEXO P; precios unitarios de incrementos o reducciones del servicio.
2. Presentar el ANEXO R; valor del bien.

|  |
| --- |
| 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 Haya[[7]](#footnote-7).* * *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.* |

* 1. **PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, la Entidad Encargada comunicará a cada una de las Entidades Participantes (con copia informativa al adjudicatario) los resultados del proceso de selección.

Vencido dicho plazo, se inicia el procedimiento para el perfeccionamiento del contrato, conforme a los plazos y procedimientos prevista en el artículo 141 del Reglamento de la Ley de contrataciones.

La citada documentación deberá ser presentada en la Mesa de Partes virtual, o en su defecto, en Mesa de Partes física de cada entidad, según corresponda:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **EMPRESA** | **DIRECCIÓN FÍSICA** | **MESA DE PARTES VIRTUAL** |
| 1 | ACTIVOS MINEROS | Prolongación Pedro Miotta 421, San Juan de Miraflores, Lima | <http://mesadepartesvirtual.amsac.pe/aMESA> |
| 2 | AGROBANCO | Av. República de Panamá 3531 - Piso 9 - San Isidro, Lima | [olva@agrobanco.com.pe](mailto:olva@agrobanco.com.pe) |
| 3 | BANCO DE LA NACION | Av. Javier Prado Este 2499, San Borja, Lima | [Sec\_tramite@bn.com.pe](mailto:Sec_tramite@bn.com.pe) |
| 4 | COFIDE | Augusto Tamayo 160, San Isidro, Lima | [mesadepartes@cofide.com.pe](mailto:mesadepartes@cofide.com.pe) |
| 5 | EDITORA | Av. Alfonso Ugarte 873 – Cercado de Lima – Lima | <https://www.editoraperu.pe/MPV/> |
| 6 | EGASA | Pasaje Ripacha N° 101 Chilina – Arequipa | [mesapartes@egasa.com.pe](mailto:mesapartes@egasa.com.pe) |
| 7 | EGEMSA | Av. Machupicchu s/n, Urbanización Bancopata, Distrito de Santiago, Cusco | [mesadepartes@egemsa.com.pe](mailto:mesadepartes@egemsa.com.pe) |
| 8 | EGESUR | Av. Ejército S/N – Tacna | [mesadepartes@egesur.com.pe](mailto:mesadepartes@egesur.com.pe) |
| 9 | ELECTRO UCAYALI | Av. Circunvalación Nº 300  Yarinacocha-Pucallpa | <https://quipus.electroucayali.com.pe/pages/inicio> |
| 10 | ELECTRO ORIENTE | Av. Augusto Freyre Monterroso N° 1168-Iquitos | [tramite@elor.com.pe](mailto:tramite@elor.com.pe) |
| 11 | ELECTRO PUNO | Jr. Mariano H. Cornejo 160, Puno | [mesadepartes@electropuno.com.pe](mailto:mesadepartes@electropuno.com.pe) |
| 12 | ELECTRO SUR | Calle Zela N° 408 – Distrito de Tacna/ Provincia de Tacna/ Departamento de Tacna. | www.electrosur.com.pe |
| 13 | ELECTRO SUR ESTE | Av. Mariscal Sucre 400 – Urb. Bancopata – Santiago – Cusco | <https://app.else.com.pe/mesadepartes/> |
| 14 | ELECTRO NORTE | Calle San Martin # 250 - Chiclayo, Lambayeque | [mesadepartesENSA@distriluz.com.pe](mailto:mesadepartesENSA@distriluz.com.pe) |
| 15 | ELECTRO NOROESTE | Calle Callao 875 – Piura | [mesadepartesEnosa@distriluz.com.pe](mailto:mesadepartesEnosa@distriluz.com.pe) |
| 16 | ELECTRO CENTRO | Jr. Amazonas 641 Huancayo | [mesadeparteselcto@distriluz.com.pe](mailto:mesadeparteselcto@distriluz.com.pe) |
| 17 | HIDRANDINA | Jr. San Martin # 831, Trujillo - La Libertad | [mesadepartesHDNA@distriluz.com.pe](mailto:mesadepartesHDNA@distriluz.com.pe) |
| 18 | FAME | Ex Hacienda Nievería s/n, Km. 3.5 Carretera Cajamarquilla, Lurigancho Chosica | [mesadepartesvirtual@famesac.com](mailto:mesadepartesvirtual@famesac.com) |
| 19 | FONDO MIVIVIENDA | Av. Paseo de la República 3121, San Isidro, Lima | [mesadepartesvirtual@mivivienda.com.pe](mailto:mesadepartesvirtual@mivivienda.com.pe) |
| 20 | FONAFE | Av. Paseo de la República 3121, San Isidro, Lima | [mesadepartes@fonafe.gob.pe](mailto:mesadepartes@fonafe.gob.pe) |
| 21 | PERUPETRO | Av Luis Aldana 320, San Borja, Lima | [mesadepartesvirtual@perupetro.com.pe](mailto:mesadepartesvirtual@perupetro.com.pe) |
| 22 | SAN GABAN | AV. FLORAL 245, Puno, Puno | [mesadepartes@sangaban.com.pe](mailto:mesadepartes@sangaban.com.pe) |
| 23 | SEAL | Calle Consuelo Nro. 310 Arequipa, Arequipa, Arequipa | <http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/> |
| 24 | SERPOST | Av. Tomás Valle Cdra. 7 S/N Los Olivos, Lima | [mesadepartesvirtual@serpost.com.pe](mailto:mesadepartesvirtual@serpost.com.pe) |
| 25 | SEDAPAL | Av. Ramiro Prialé 210, El Agustino, Lima | http://factibilidad.sedapal.com.pe:8080/atdc\_virtual/ |

|  |
| --- |
| Importante |
| *En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).* |

* 1. **FORMA DE PAGO**

La ENTIDAD deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del PROVEEDOR en forma mensual, durante la Fase de Operación; en base a las prestaciones que haya requerido.

Para efectos del pago de las prestaciones recibidas, EL PROVEEDOR deberá ingresar por mesa de parte presencial o digital (previa coordinación en la etapa de planificación) la siguiente documentación:

* Informe mensual del Director del Servicio de la ENTIDAD luego de la prestación de cada servicio que le corresponda según las características, términos y condiciones de este proceso, emitiendo su conformidad con la prestación recibida.
* Comprobante de pago (que podrán ser electrónicos).
* Copia de orden de servicio y/o copia de contrato.

El PROVEEDOR deberá de presentar mensualmente facturas independientes en dólares americanos, tanto para la prestación principal como para las prestaciones accesorias correspondientes.

La citada documentación deberá ser presentada en la Mesa de Partes virtual, o en su defecto, en Mesa de Partes física de cada entidad según corresponda (ver anexo T).

|  |
| --- |
| **CAPÍTULO III**  **REQUERIMIENTO** |

|  |
| --- |
| Importante |
| *De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.* |

1. **TERMINOS DE REFERENCIA**

# DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Arrendamiento de Equipos de Cómputo para las empresas bajo el ámbito de FONAFE.

# FINALIDAD PUBLICA

El Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, cuenta con el “Plan Estratégico Corporativo 2017-2021” y el “Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2016-2020” en el cual se tiene como objetivo incrementar la eficiencia operativa de los procesos y alcanzar la excelencia operacional a través del fortalecimiento organizacional y de las tecnologías de información TIC. para todas las Empresas bajo su ámbito.

El presente proceso de selección está alineado a la estrategia indicada en el párrafo anterior, mediante el aumento de la productividad laboral administrativa de los trabajadores de las Empresa, mediante un servicio de arrendamiento de equipos de cómputo que permitan dotal al trabajador de estaciones de trabajo (PC y laptops) operativas y con vigencia tecnológica.

# OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación corporativa facultativa contempla el arrendamiento de equipos de cómputo (PC y laptops) en paquete de arrendamiento (paquete único) y prestaciones accesorias para FONAFE y las empresas bajo su ámbito. Teniendo en consideración los protocolos sanitarios y demás disposiciones que deberán observar el proveedor adjudicado para la provisión del servicio

Las Empresas (ENTIDADES) participantes del servicio se listan en el ANEXO A.

**Definiciones**

**Activación de Equipos de Cómputo:** Es la actividad bajo la cual, EL PROVEEDOR asegura la transferencia de información a los equipos de cómputo, y verifica que los equipos se encuentren funcionando de manera correcta (hardware y software) en la sede o sedes determinadas por LA ENTIDAD.

**Certificación**: Es la documentación escrita o por medio equivalente, mediante la cual los organismos oficiales de certificación, garantizan que un determinado bien o producto cumple con ciertas condiciones solicitadas en las bases.

**Despliegue de Equipos de Cómputo:** Es la actividad bajo la cual, EL PROVEEDOR asegura la instalación, configuración y operatividad de los equipos, utilizando las imágenes obtenidas de los perfiles brindados por LA ENTIDAD.

**Diagnóstico:** Se refiere a la compilación de información y análisis de la misma para definir la causa de un problema.

**Dispositivos Finales:** Está conformado por el conjunto de estaciones de trabajo también denominadas computadoras personales o equipos de cómputo de Escritorio (PC)) y; portátiles también denominadas como equipos de cómputo portátil o laptops.

**Dispositivos Finales Administrados:** Se denominan dispositivos finales administrados a todos aquellos equipos registrados, conectados a la corriente eléctrica estabilizada y a la red de LA ENTIDAD y que permiten ser monitoreados a través del software de EL PROVEEDOR.

**Incidente:** Cualquier inconveniente que se presente en la operación normal de los equipos de cómputo y/o componentes que haga que el equipo y/o componente no se encuentre operativo o debido a su lentitud no pueda usarse. Solamente se considerará como incidente cuando los inconvenientes con los equipos de cómputo y/o sus componentes son únicamente de hardware y/o software provisto por EL PROVEEDOR.

**Niveles de servicio:** Para medir la calidad del servicio solicitado, se requiere la utilización del concepto de “niveles de servicio” como elemento que permite cuantificar objetivamente la eficiencia con la que se está presentando dicho servicio. Se refiere a la manera cómo van a ser calificados los servicios entregados.

**Prestaciones Accesorias:** Referido al servicio que debe brindar EL PROVEEDOR de acuerdo a las condiciones solicitadas o las ofertadas durante el tiempo del aseguramiento de la implementación del servicio solicitado por LA ENTIDAD o la ofertada. Esto equivale a un pago único o pagos parciales según sea el caso y se encuentran sujetos a las penalidades establecidas por cada ENTIDAD arrendataria en el control de la prestación del servicio.

**Pruebas de la máquina:** Son las actividades realizadas con herramientas de hardware o con programas utilitarios de software propios de la máquina para evaluar su funcionamiento.

**Prueba de Operatividad del Equipo:** Conjunto de tareas que buscan definir si el equipo está funcionando correctamente para cumplir al 100% con sus funciones.

**Recambio de parte defectuosa:** Cuando el diagnóstico así lo indique, se procede a realizar el intercambio de la parte o repuesto defectuoso por uno en buen estado.

**Recuperación de la disponibilidad:** Implica la ejecución de diferentes actividades que permiten restablecer el funcionamiento de las máquinas.

**Valor Activación:** Es el precio unitario mensual del servicio de activación de dispositivos finales, contratado por la entidad.

**Valor Cuota:** Es el precio unitario mensual del servicio de arrendamiento de un dispositivo final o componente, contratado por La ENTIDAD.

**Valor Mensual Total del Servicio de Gestión de Dispositivos Finales:** Es el precio unitario mensual del servicio de gestión de dispositivos finales, multiplicado por la cantidad de dispositivos finales administrados en el mes.

**Valor del Equipo:** Es el valor del dispositivo final señalado por EL PROVEEDOR y que permanece fijo durante los cuarenta y ocho (48) meses.

# JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

FONAFE busca en las empresas bajo su ámbito mantener actualizado su parque tecnológico de equipos de cómputo, así como mantener sus niveles de crecimiento y atención de demandas programadas.

Al servicio descrito, se solicita además la administración de los recursos involucrados, para lo cual se deberá proveer servicios de gestión definidos en el presente documento y detallados a nivel de alcances, características, políticas, diseño, línea base, responsabilidades, niveles de servicio, penalidades y reportes de status.

Adicionalmente, el presente documento define cronogramas de activación de equipos de cómputo y de transición de salida para asegurar una gestión adecuada en el tiempo y entregar un eficiente servicio.

# PLAZO DEL SERVICIO

El plazo general del servicio está conformado por las fases que lo componen:

**Planificación del Servicio.**

Esta fase tendrá una duración máxima de setenta y cinco (75) días calendario para todas las ENTIDADES, e iniciará al día siguiente calendario, de haberse suscrito el contrato

**Transición de Entrada**

Esta fase tendrá una duración máxima de treinta (30) días calendarios para cada ENTIDAD; salvo se haya definido grupos o etapas de transición en la ENTIDAD de acuerdo a lo indicado en el ANEXO L (Cronograma General).

**Operación del Servicio**

Esta fase tendrá una duración de cuarenta y ocho (48) meses calendarios para cada ENTIDAD. En el caso que la ENTIDAD tenga grupos o etapas de transición, conforme se vayan dando su respectiva conformidad, se iniciará su respectiva fase de operación.

**Transición de Salida**

Esta fase se ejecutará finalizada la Fase de Operación y tendrá una duración máxima de noventa (90) días calendario.

# FORMA DE PAGO

La ENTIDAD deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del PROVEEDOR en forma mensual, durante la Fase de Operación; en base a las prestaciones que haya requerido.

Para efectos del pago de las prestaciones recibidas, EL PROVEEDOR deberá ingresar por mesa de parte presencial o digital (previa coordinación en la etapa de planificación) la siguiente documentación:

* Informe mensual del Director del Servicio de la ENTIDAD luego de la prestación de cada servicio que le corresponda según las características, términos y condiciones de este proceso, emitiendo su conformidad con la prestación recibida.
* Comprobante de pago (que podrán ser electrónicos).
* Copia de orden de servicio y/o copia de contrato.

El PROVEEDOR deberá de presentar mensualmente facturas independientes en dólares americanos, tanto para la prestación principal como para las prestaciones accesorias correspondientes.

La citada documentación deberá ser presentada en la Mesa de Partes virtual, o en su defecto, en Mesa de Partes física de cada entidad según corresponda (ver anexo T).

# FASES DEL SERVICIO

## Planificación del Servicio

Es la fase de planeamiento inicial correspondiente a la preparación de la entrega de los equipos. Así mismo se realizará las actividades de planeamiento, establecimiento de lineamientos y políticas para una adecuada transición y operación del servicio.

Es en esta fase que EL PROVEEDOR del servicio participa activamente con LA ENTIDAD para definir todos lo necesario como: planes, procedimientos, formatos, instructivos, políticas, controles y plazos de envío de información requerida, con la finalidad de garantizar una correcta transición y operación del servicio. Esta fase cuenta a partir del día siguiente calendario de suscrito del contrato.

Esta fase se da por concluida cuando El PROVEEDOR cumpla con el envío a LA ENTIDAD (por mesa de parte presencial o digital, previa coordinación) del entregable respectivo

El entregable de esta Fase deberá ser aprobado por el Director del Servicio de cada ENTIDAD en los plazos establecidos por la ley de contrataciones del estado, precisando que no es condición para fijar la culminación de esta etapa e inicio de la siguiente (etapa de transición).

Para lograr lo descrito en el párrafo anterior se debe considerar que previo a la presentación del entregable de la Fase de Planificación, el PROVEEDOR deberá tener por lo menos una (01) reunión de trabajo con el Director del Servicio y Ejecutivo del Servicio de cada ENTIDAD, en la cual se revise, corrija y se pre-apruebe el contenido del entregable previo a su envío a la ENTIDAD.

Estas reuniones, para las entidades de Lima, se llevará a cabo en las oficinas de las sedes principales o por videoconferencia (previa coordinación) y para las entidades de provincia la reunión podrá ser por videoconferencia.

El entregable de esta etapa está comprendido por la siguiente información:

* Plan de proyecto; incluye cronograma y matriz RACI.
* Plan de comunicaciones; incluye procedimiento de escalamiento frente a incidentes y problemas.
* Plan de riesgos; Identificación, control y mitigación.
* Plan de pruebas: checklist de cumplimiento técnico y validación de los trabajos de migración al equipo (de existir)
* Plan de transición de salida
* Procedimiento de control de cambios
* Procedimiento de gestión de la propiedad intelectual de la información
  + Determinación del inventario de activos de información generada durante el servicio.
  + Determinación de cuál de las partes es la responsable de su creación o generación.
* Formatos de gestión del servicio
  + Formatos para la gestión de incidentes.
  + Formato del informe de gestión mensual, el cual reporta el uso de los servicios y los niveles de servicio alcanzados, así como las recomendaciones para la mejora de los mismos.

## Fase de Transición de Entrada

Definida como el periodo de tiempo en el cual el PROVEEDOR ejecutará las actividades necesarias para la provisión del servicio. Es la fase que corresponde a la provisión de los nuevos equipos para cada sede de la ENTIDAD dentro del alcance del servicio

El PROVEEDOR debe cumplir con las siguientes actividades generales en tres etapas:

1. **Preparación:** Tiene por finalidad planificar, programar y alistar los dispositivos finales a ser entregados a los usuarios finales.
2. **Implementación:** Consiste en la ejecución de la entrega de los dispositivos finales.
3. **Pruebas de recepción:** Es la etapa de verificación de la correcta operación de los dispositivos finales, realizada por los usuarios. Una vez entregado el dispositivo final, el usuario final tendrá cinco (05) días calendario para reportar algún error en su funcionamiento.

Se debe desarrollar la transición cumpliendo las siguientes políticas y estrategias generales:

* En la fase de planificación El PROVEEDOR deberá desarrollar un plan de transición a detalle. Cualquier cambio será autorizado por LA ENTIDAD.
* Las provisiones de los nuevos equipos de cómputo deberán ser desarrolladas previa coordinación entre EL PROVEEDOR y la ENTIDAD.
* EL PROVEEDOR deberá proponer esquemas que garantice una interrupción mínima a las tareas de los usuarios finales
* EL PROVEEDOR en conjunto con la ENTIDAD elaborarán un plan de contingencia y plan de rollback para minimizar el impacto de cara a los usuarios finales.
* Las penalidades incurridas en la fase de transición de entrada, serán ejecutadas durante la fase de operación (fase en que se harán efectivos los pagos por el servicio)
* De brindarse prestaciones accesorias, El PROVEEDOR deberá cumplir las políticas y estrategias que se indique en las secciones respectivas.

## Fase de Operación del Servicio

Definida como el periodo de tiempo en el cual el PROVEEDOR ejecutará el servicio. EL PROVEEDOR deberá iniciar la operación del servicio posterior a la conformidad que se haya brindado a la fase de transición de entrada.

El PROVEEDOR debe implementar una estrategia para esta etapa de operación que permitan mantener la continuidad del servicio, atender los requerimientos que se derivan de la administración de las estaciones de trabajo; y administrar los incidentes y/o problemas que puedan impactar en los niveles de servicio acordados descritos en la sección de acuerdo de nivel de servicio.

**Políticas y Estrategias**

* El PROVEEDOR debe utilizar herramientas automatizadas (software y hardware) para la atención de incidentes y requerimientos. Estas herramientas automatizadas deberán proveer al área de TI de LA ENTIDAD, la información necesaria para controlar el servicio. La herramienta deberá ser accesible mediante Internet. Se precisa que la herramienta debe contar con el licenciamiento y soporte del fabricante.
* La implementación de esta herramienta no deberá implicar un costo adicional.
* Atención de requerimientos identificados de manera clara y precisa en tiempos de acuerdo a los niveles de servicio acordados.
* Atención de incidentes y problemas operacionales, el cual incluye: registro, escalamiento, seguimiento y actualización hasta la resolución de los incidentes y problemas operacionales clasificados de acuerdo al impacto, usando una metodología alineada a ITIL para la administración de incidentes y problemas.

## Fase de Transición de Salida

Definida como el periodo de tiempo en el cual EL PROVEEDOR ejecutará las actividades necesarias para el retiro de los equipos contemplados en el presente documento. Esta fase se ejecutará finalizada la fase de operación del servicio

EL PROVEEDOR será responsable de realizar el inventario, retiro, embalaje y traslado de los equipos de cómputo desde cada sede de LA ENTIDAD (de ser el caso que tenga sedes remotas atendidas con el servicio y donde hayan sido instaladas) a un solo punto de recojo. La dirección de recojo se definirá durante la fase de transición de salida entre LA ENTIDAD y EL PROVEEDOR

LA ENTIDAD contará con noventa (90) días calendarios, contados a partir del fin del periodo de arrendamiento de cada equipo, para realizar la devolución de los equipos de cómputo.

EL PROVEEDOR no podrá realizar cobro por ningún concepto de devolución de equipos.

**Políticas y Estrategias**

* EL PROVEEDOR deberá desarrollar en forma coordinada con LA ENTIDAD y el nuevo proveedor del servicio, un plan de transición de salida a detalle, manteniendo la secuencia de migración de servicios. Cualquier cambio será autorizado por LA ENTIDAD.
* Se llevarán a cabo reuniones de coordinación entre LA ENTIDAD, EL PROVEEDOR y el futuro proveedor (presenciales o virtuales previa coordinación), para definir las actividades de migración; definiendo las ventanas de trabajo correspondientes.
* Las migraciones deberán ser desarrolladas en una ventana de tiempo coordinada entre El PROVEEDOR, el nuevo proveedor y LA ENTIDAD y las sedes, con el fin de minimizar el impacto en los usuarios finales.
* El orden de la transición de salida de los equipos es el mismo orden que la Transición de Entrada. El PROVEEDOR deberá planificar recoger los equipos, en coordinación con LA ENTIDAD.
* Para proceder al retiro de los equipos, el PROVEEDOR deberá encargarse del borrado seguro de la respectiva unidad de disco duro a bajo nivel, acreditado con un certificado bajo la norma SP800-88, con lo cual se alcanzará el objetivo de la eliminación de información confidencial sin opción de recuperación. EL PROVEEDOR y LA ENTIDAD definirán el lugar donde se realizará la dicha tarea.
* El PROVEEDOR será responsable de aplicar las mejores prácticas en la realización de las tareas incluidas en el plan de trabajo presentado para ser llevadas a buen término, con la seguridad y confiabilidad, minimizando todos los riesgos dentro de los alcances de la presente propuesta.
* El PROVEEDOR será responsable de trasladar procedimientos y políticas de operación al nuevo operador del servicio o la ENTIDAD. (de ser el caso)

Para mayor entendimiento de las Fases del servicio se brinda cuadro resumen:

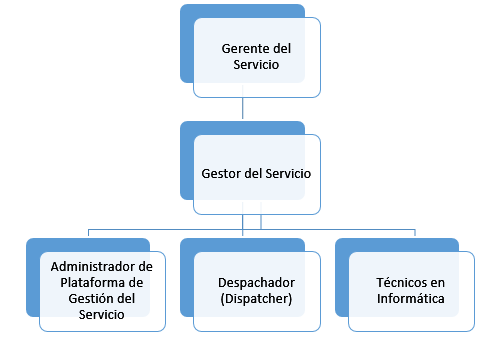
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FASE** | **INICIO** | **DURACION** | **FINALIZA** |
| **PLANIFICACIÓN** | Al día siguiente calendario, de haberse suscrito el contrato. | Máximo 75 días calendarios | Cuando el proveedor cumpla con el envío a la entidad (por mesa de parte presencial o digital, previa coordinación) del entregable respectivo. |
| **TRANSICIÓN DE ENTRADA** | Al día siguiente calendario de finalizado la etapa anterior. | Máximo 30 días calendarios, salvo se haya definido grupos o etapas de transición en la entidad de acuerdo a lo indicado en el anexo l (cronograma general) | Cuando el Director del Servicio de la entidad, emita un Acta de Conformidad con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha comprometida por el PROVEEDOR. En el caso de retraso y cumplido el plazo otorgado, se da por iniciada la fase de Operación del servicio. |
| **OPERACIÓN** | Al día siguiente calendario de suscrito el Acta de Conformidad de la transición; en el caso de retraso del plazo para otorgar la conformidad descrita en el párrafo anterior, se dará por iniciada la Operación del servicio. | 48 meses | Cumplida la duración de la etapa. |
| **TRANSICION DE SALIDA** | Al día siguiente calendario de finalizado la etapa anterior. | 90 días calendarios | Suscrita el Acta de Cierre de El Contrato. |

# CARACTERÍSTICAS O PERFIL DEL PROVEEDOR

* El PROVEEDOR deberá ser representante o distribuidor oficial autorizado de la marca de los equipos ofertados, esto en el caso de que el PROVEEDOR no sea fabricante o dueño de la marca. Esto será sustentado en la etapa de perfeccionamiento de contrato.

# ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

El servicio estará conformado por el siguiente equipo provisto por el proveedor:



* Gerente del Servicio
* Gestor del Servicio
* Administrador de Plataforma de Gestión del Servicio
* Despachador Técnico (Dispatcher)
* Técnicos en Informática

## PERSONAL DEL PROVEEDOR

A continuación, se describen los perfiles y responsabilidades del equipo propuesto para el servicio.

**Gerente del Servicio**

|  |  |
| --- | --- |
| **Formación Académica** | Bachiller en: Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Industrial y/o Ingenierías relacionadas a Tecnología de Información . |
| **Experiencia** | Cinco (05) años en la gestión de proyectos en el rubro de Tecnología de la Información (Gerente o Jefe). |
| **Función Principal** | Ejecutivo designado como el responsable de más alto nivel del proyecto, que tiene como misión velar por la prestación del servicio. El Gerente y sus delegados tendrán la suficiente autoridad y atribución para resolver los conflictos que puedan poner en riesgo los objetivos, metas o resultados del servicio. |

Responsabilidades:

* Ejecutivo designado por el Proveedor como el responsable del servicio. Tendrá una dedicación mensual máximo del 10% de su tiempo al servicio, en respuestas a las responsabilidades asignadas.
* Ser el representante oficial de EL PROVEEDOR ante cualquier comunicación, pedido, modificación con respecto al servicio definido en las presentes bases.
* Velar por el correcto cumplimiento del servicio, de acuerdo a lo estipulado en el presente documento.
* Tendrán la suficiente autoridad y atribución para resolver los conflictos (al interno de la estructura del Proveedor) que puedan poner en riesgo los objetivos, metas o resultados del servicio.
* Participar en los Comité Ejecutivos y en la reunión de kick off del servicio

**Gestor del Servicio**

|  |  |
| --- | --- |
| **Formación Académica** | Bachiller en: Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Industrial y/o Ingenierías relacionadas a Tecnología de Información. |
| **Experiencia** | Tres (03) años en la gestión de proyectos en el rubro de Tecnologías de Información (Gerente o Jefe) y/o gestión de servicios de Tecnologías de Información (Gerente o Jefe) en servicios similares al objeto de la contratación. |
| **Capacitación** | * Certificación oficial ITIL Foundations en IT Service Management. Fecha efectiva de la certificación 2011 o superior, y * Curso o taller en Gestión de Proyectos basado en la Guía del PMBOK (mínimo 24 horas lectivas) |
| **Función Principal** | Administrar y conducir el arrendamiento y demás servicios asociados, informando a LA ENTIDAD al respecto mediante reuniones programadas y reportes de gestión y estado. |

Responsabilidades:

* Responsable operativo de todas las etapas del servicio.
* Brindar el estado de avance de las actividades de implementación durante la etapa de Transición de Entrada
* Responsable de gestionar los cronogramas de trabajo y/o diagramas Gantt a utilizarse como parte de sus actividades
* Ejecutar las actividades y procedimientos acordados de acuerdo al cronograma y en coordinación con las partes interesadas, asegurando la calidad de los servicios acordados.
* Velar por el correcto cumplimiento del alcance del servicio y niveles de servicio, de acuerdo a lo estipulado en el presente documento.
* Revisar el plan de trabajo y las responsabilidades contractuales de ambas partes con el Ejecutivo del Servicio de LA ENTIDAD, así como el equipo del Servicio.
* Supervisar que el ambiente de recepción de los equipos de cómputo cumpla con las condiciones ambientales y eléctricas adecuadas que permitan su correcto funcionamiento. Se precisa que el Gestor del Servicio, durante la Fase de Planificación coordinará con LA ENTIDAD, para que el ambiente de recepción de los equipos de cómputo cumpla con las condiciones ambientales y eléctricas adecuadas que recomiende el fabricante de los equipos ofertados.
* Elaborar informes mensuales y revisarlos con los administradores de contrato de LA ENTIDAD.
* Notificar a LA ENTIDAD de cualquier falla o problema que afecte la disponibilidad de los equipos de cómputo provistos por EL PROVEEDOR.
* Permanecer en continuo contacto con el responsable del proyecto de LA ENTIDAD, para definir los posibles problemas o cambios que se deban realizar en los equipos y/o configuraciones.
* Mantener al día la documentación de los reportes de problemas y sus soluciones.
* Informar acerca del desempeño de acuerdo a los niveles de servicio requeridos, mediante reportes mensuales y reuniones periódicas, según requerimientos y acuerdos con LA ENTIDAD.
* Coordinar todo cambio de infraestructura que afecte los niveles de servicio, con el Ejecutivo del Servicio de LA ENTIDAD, con la debida anticipación.
* Coordinar con el personal de LA ENTIDAD los aspectos técnicos a que haya lugar. Administrar el Procedimiento de Control de Cambios.
* Elaborar en conjunto con LA ENTIDAD el procedimiento de inspección del servicio por parte de este último.
* Comunicar el estado de avance de los trabajos que realizan los técnicos en informática al Gerente del Servicio.

**Administrador de Plataforma de Gestión o Servicios:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Formación Académica** | Bachiller en: Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Industrial y/o Ingenierías relacionadas a Tecnología de Información. |
| **Experiencia** | Dos (02) años en la gestión de dispositivos finales de cómputo. |
| **Capacitación** | * Certificación en la plataforma de gestión de dispositivos finales. Se precisa que la certificación solicitada es en la herramienta que el PROVEEDOR propondrá para la ejecución del servicio de inventario de hardware y software, y * Certificación Oficial ITIL Foundations en IT Service Management   Fecha efectiva de la certificación 2011 o superior |
| **Función Principal** | Administrar y operar la plataforma de gestión de dispositivos finales, incluyendo la atención de incidentes y de requerimientos. |

Responsabilidades:

* Administrar la plataforma de gestión de dispositivos finales.
* Atención de incidentes sobre la plataforma tecnológica de gestión de dispositivos finales.
* Realizar la atención de requerimientos sobre la plataforma, de acuerdo a lo definido en la línea base.
* Proveer la información necesaria para la generación de reportes.
* Creación y aplicación de políticas que mejoren la calidad del servicio, de acuerdo a lo definido en la línea base.
* A requerimiento de La ENTIDAD, deberá realizar análisis de la información contenida dentro de la plataforma de gestión de dispositivos finales, para brindar recomendaciones y sugerencias relacionadas al servicio.

**Despachador Técnico (Dispatcher)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Formación Académica** | Bachiller en: Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Industrial y/o Ingenierías relacionadas a Tecnología de Información. También se considerará Técnico Titulado en las carreras de electrónica, computación e informática, redes y técnicas en ingeniería electrónica |
| **Experiencia** | Tres (03) años en la operación de servicios de Tecnologías de Información. |
| **Capacitación** | Certificación sobre la plataforma de gestión de incidentes. Se precisa que la certificación deberá ser sobre la herramienta que el PROVEEDOR proponga para la atención de incidencias y requerimientos. |
| **Función Principal** | Administrar la atención de incidentes y de requerimientos. |

Responsabilidades:

* Recepción y atención de llamadas de incidencias ocurridas en LA ENTIDAD.
* Generación de tickets.
* Administrar la plataforma de gestión de incidentes.
* Atención y escalamiento de incidentes para su resolución.
* Proveer la información necesaria para la generación de reportes.

**Técnico en Informática:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Formación Académica** | Bachiller en: Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Industrial y/o Ingenierías relacionadas a Tecnología de Información. También se considerará Técnico Titulado en las carreras de electrónica, computación e informática, redes y técnicas en ingeniería electrónica. |
| **Experiencia** | Dos (02) años en la instalación de equipos de cómputo a usuario final. |
| **Función Principal** | Gestionar la provisión y/o activación de equipos en las sedes. |

Responsabilidades:

* Provisión y soporte del equipamiento solicitado según el cronograma acordado con LA ENTIDAD.
* Instalación de equipos de usuario final en las diferentes sedes.

**Precisiones para los perfiles solicitados**

* Las certificaciones (ITIL o de plataformas provistas) solicitadas en la sección “Capacitación”, se acreditará con copia simple de constancia o certificado según corresponda. La cual deberá ser presentada en la etapa de perfeccionamiento de contrato.
* La "Certificación en la plataforma de gestión de dispositivos finales" y la "Certificación sobre la plataforma de gestión de incidentes" deben ser refrendados por el fabricante.
* EL PROVEEDOR es el responsable del dimensionamiento de la cantidad recomendable de personal que será designado a la atención del servicio.
* Se precisa, que los perfiles brindados por el PROVEEDOR, deben ser cubiertos por personal independiente en cada perfil.
* La experiencia del personal solicitado será contabilizada a partir del grado académico requerido.
* Se considerará como Ingenierías relacionadas a Tecnología de Información, a las siguientes carreras profesionales: Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas y/o Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería de Sistemas Empresariales y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Sistemas de Información y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes y/o Ingeniería de Computación y de Sistemas y/o Ingeniería Informática y de Sistemas y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones y/o Ingeniería de Seguridad Informática y/o Ingeniería Empresarial y de Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería de Sistemas y Cómputo y/o Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Computación e Informática y/o Ingeniería Computación y/o Licenciada en Computación.
* El equipo de trabajo descrito en las bases es una referencia mínima que se requiere para la prestación del servicio, el Proveedor debe cumplir obligatoriamente con el mínimo requerido pudiendo ampliar estos a su criterio y metodología. Cualquier contratación adicional de personal se encuentra fuera del alcance de este proceso y deberá ser manejado con un procedimiento de control de cambio.

## PERSONAL DE LA ENTIDAD

**Director del Servicio**

Sus responsabilidades son:

* Velar por el cumplimiento de los compromisos contractuales.
* Revisar el plan de trabajo presentado por el Gestor del Servicio y aprobarlo conforme a los términos contractuales.
* Revisar y aprobar la documentación generada en la fase de planificación.
* Dirigir y responder por el adecuado desarrollo del procedimiento para control de cambios al servicio, manteniendo al día la documentación de los cambios.
* Dirigir y responder por el adecuado desarrollo de las actividades internas a cumplir por parte de LA ENTIDAD relacionadas directamente con el servicio.
* Responder a los informes y/o reportes del Gerente del Servicio de EL PROVEEDOR para asegurar una comunicación fluida y eficaz entre ambas partes.}
* Brindar la conformidad de la prestación mensual servicio.

**Ejecutivo del Servicio**

Sus responsabilidades son:

* Mantenerse informado sobre el mantenimiento y actualización de los procedimientos de operación de los equipos de cómputo.
* Mantener comunicación formal con todo el personal que participa en la prestación del servicio, tanto de LA ENTIDAD como de EL PROVEEDOR, tanto a nivel ejecutivo como a nivel operativo.
* Coordinar la participación de todas las áreas involucradas de LA ENTIDAD, en la totalidad de las actividades de la especialidad relacionadas con la prestación del servicio.
* Mantener actualizada la documentación sobre el estado del servicio y el registro histórico de los eventos desarrollados y sus causales con base en la información proporcionada por EL PROVEEDOR.
* Coordinar y facilitar la relación con las áreas de LA ENTIDAD que se requiera.
* Deberá pre-validar la conformidad al interno de la ENTIDAD (en cada SEDE) con el fin de validar el servicio recibido.

## Procedimiento para el cambio del personal

Es posible rotar/reemplazar al personal destinado a la prestación del servicio. El Proveedor deberá informar sobre este cambio con: a) Para el caso de fuerza mayor con 48 horas como máximo de producido el hecho, y b) para los otros casos (que no sean por fuerza mayor) se debe comunicar el cambio de personal con quince (15) días calendarios de anticipación y deberá asegurarse que se produzca la transferencia de conocimiento. En ambos casos el Proveedor debe asegurar que estos cambios se realicen sin perjudicar el servicio. Retrasos producidos por la rotación/remplazo del personal se sujetarán a las penalidades definidas en las bases. Solo para el caso de fuerza mayor debidamente sustentado se otorgará un plazo de treinta (30) días calendario para su reposición.

FONAFE se reserva el derecho de solicitar el cambio de personal cuando se acredite de manera objetiva el incumplimiento del perfil, sin perjuicio de las penalidades a las que hubiere lugar.

Se precisa que:

* Casos de fuerza mayor se entiende a causas de muerte, impedimento por salud, renuncia intempestiva, abandono de trabajo u otros. En todos los casos debe ser debidamente evidenciado, con documentación fehaciente que certifique lo indicado.
* El Proveedor deberá estar en la capacidad de suplir la ausencia de un personal en casos de fuerza mayor con un personal temporal mientras se consiga el reemplazo oficial, con el objeto de no impactar al servicio, bajo los procedimientos indicados en las Bases.
* Si un personal hace uso de su período vacacional, EL PROVEEDOR está en la obligación de informar sobre este cambio con quince (15) días calendarios de anticipación a LA ENTIDAD y gestionar el reemplazo durante ese período.
* El personal que se incorpore por reemplazo de un perfil del servicio, deberá reunir iguales o superiores características a las previstas en las Bases~~.~~

## Gobierno del Servicio

Para el adecuado desarrollo del servicio, a nivel operativo y de gestión; se tienen contemplados dos (2) niveles de comités, estos son: Comité Ejecutivo y el Comité Operativo.

1. Comité Ejecutivo

El objetivo de este comité es dar al servicio un control estratégico y buscar la oportuna toma de decisiones sobre aspectos que lo modifiquen en tiempo, alcances y costos.

Estará conformado como mínimo por: el Gerente del Servicio de EL PROVEEDOR y el Director del Servicio de LA ENTIDAD. Es la instancia superior de decisión y se reunirá mensualmente o cuando sea requerido por el Comité Operativo.

Asimismo, este comité podrá contar con la participación de otros ejecutivos de alto nivel de EL PROVEEDOR a solicitud de LA ENTIDAD.

Responsabilidades:

* Obtener información y tomar decisiones estratégicas sobre el proyecto y los problemas identificados.
* Resolver cualquier desacuerdo o controversia entre las partes, relacionados con la ejecución del proyecto que no haya podido resolverse en instancias previas.
* Velar por el cumplimiento de los acuerdos y Niveles de Servicio del Servicio a contratarse.
* Revisar el impacto que tengan un ajuste de las líneas base de los servicios durante la operación.
* Definir y comunicar las directrices en los procesos y estructura del servicio
* Aprobar los cambios que impliquen mejoras en la gestión del servicio a fin de lograr cubrir el alcance del mismo.
* Dirigir la estrategia de comunicación y visibilidad del servicio.

1. Comité Operativo

El objetivo de este comité es el de realizar la gestión táctica y de campo del servicio

Deberá estar conformado por el Gestor del Servicio de EL PROVEEDOR y el Ejecutivo del Servicio de LA ENTIDAD.

Se reunirá semanalmente durante la fase de Transición y mensualmente durante la fase de Gestión y Operación del Servicio. También se debe considerar que en los períodos pico del proyecto o cuando lo estimen conveniente, las reuniones se darán con mayor frecuencia, dependiendo del estado del servicio.

Debe dar solución a inconvenientes presentados durante el desarrollo del servicio siempre y cuando estos no afecten el desarrollo del mismo en alcance, tiempo y costos, así como alertar a los miembros del Comité Ejecutivo sobre situaciones que excedan su competencia.

Responsabilidades:

* Revisar el alcance del proyecto. Decidir las acciones requeridas para el cumplimiento del Cronograma de Actividades.
* Determinar prioridades y acordar el planeamiento detallado para las diferentes actividades.
* Identificar los recursos necesarios para terminar las actividades.
* Preparar las reuniones periódicas de seguimiento.
* Resolver los problemas o alertar a los miembros del Comité Ejecutivo del Proyecto sobre inconvenientes presentados en el desarrollo del servicio y coordinar una reunión extraordinaria con dicho comité en caso de ser necesario.
* Resolver los conflictos y problemas que se presenten durante la ejecución del proyecto. En caso de no ser posible, el Director del Servicio los comunicarán en la reunión del Comité Ejecutivo, con las recomendaciones del caso para su solución en este Comité.
* Coordinar las aprobaciones por parte de LA ENTIDAD de las Actas de Conformidad del Servicio.

# CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS / ALCANCES DEL SERVICIO

## PRESTACIÓN PRINCIPAL: Servicio de provisión de equipos de cómputo bajo modalidad de arrendamiento.

1. Descripción y Alcance

Este servicio consiste en la provisión en calidad de arrendamiento, de los bienes descritos en el ANEXO C y ubicados en LA ENTIDAD de acuerdo ANEXO D, según el cronograma definido en el ANEXO F bajo los términos acordados con LA ENTIDAD.

La planificación y coordinación de dicha provisión por parte de EL PROVEEDOR, será realizada por el Gestor del Servicio.

1. Políticas del Servicio

Las políticas para el servicio de provisión de equipos son:

* El PROVEEDOR y la ENTIDAD deberán definir la mejor estrategia de pruebas de conectividad de los enlaces de comunicaciones, durante la Fase de Planificación del Servicio, de manera que la provisión de los nuevos equipos de cómputo, no se vea se vea retrasada.
* La ENTIDAD es responsable de proveer al servicio los enlaces de comunicaciones entre su oficina principal y sus sedes remotas.
* El horario de atención del presente servicio es de lunes a sábado de 07:00 a 20:00 sin incluir feriados. Toda atención debe programarse bajo este horario, a menos que se defina como urgente o crítico por ambas partes.
* EL PROVEEDOR y la ENTIDAD deberán definir el mecanismo formal de comunicación para atenciones urgentes y/o críticas y los tiempos de anticipación para la correcta coordinación de personal y recursos; durante la Fase de Planificación.
* Se efectuarán reuniones mensuales entre EL PROVEEDOR y LA ENTIDAD, con el objetivo de revisar status y coordinar acciones a tomarse. Para LAS ENTIDADES que se encuentren fuera de Lima, se podrá utilizar el servicio de videoconferencia a solicitud de LA ENTIDAD. Para el caso de LAS ENTIDADES ubicadas en Lima, las reuniones deberán realizarse de manera presencial.
* Los equipos provisionados por EL PROVEEDOR deberán contar con etiquetas de papel plastificado con un rotulo que indique que son de su propiedad. La colocación de dichas etiquetas incluye también los periféricos como Monitor, Teclado y CPU. Se precisa Para el caso de los docking, maletines, cables de seguridad, unidades de DVD/Blueray externo y brazos articulados, no es necesario que cuenten con etiquetas rotuladas.
* La ENTIDAD será responsable de realizar el inventario, retiro, destrucción y/o almacenamiento de los equipos antiguos en el momento y oportunidad que lo vea conveniente.
* El horario de servicio del Centro de Atención será de lunes a domingo durante las 24 horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año; para recepción de llamadas. El horario de atención presencial será de lunes a sábado de 07:00 a 20:00h, sin incluir feriados.
* Para la suscripción del contrato, EL PROVEEDOR deberá presentar los precios unitarios para adicionales y/o reducciones de los diferentes Equipos Base y Componentes.
* Para efectos del primer pago mensual de la prestación principal se tendrá en cuenta el cumplimiento del cronograma de entrega o activación de equipos según corresponda, conformidad que será remitida por el área usuaria de LA ENTIDAD.

1. Diseño del Servicio

La administración del arrendamiento estará a cargo del Gestor del Servicio de EL PROVEEDOR cuyo perfil y responsabilidades se describen en la sección Organización del Proyecto.

**Acerca a los Equipos y Componentes:**

Los equipos a ser provistos por EL PROVEEDOR, deberán cumplir con las características técnicas mínimas descritas en el ANEXO B

Para todos los equipos de cómputo, todos los “COMPONENTES” deberán trabajar correctamente en conjunto con el respectivo “EQUIPO BASE” seleccionado.

Para los equipos de escritorio, debe existir uniformidad de color entre el CPU, teclado, monitor, lector de DVD y componentes. La uniformidad de color se refiere a que todos los equipos de un mismo tipo deben tener el mismo color o combinación de colores en sus componentes.

Con la finalidad de obtener el máximo beneficio de ahorro por volumen de adquisición y satisfacer las necesidades individuales de equipos de cómputo de LA ENTIDAD integrante de la presente adquisición, el esquema genérico de consolidación considera: a) “EQUIPOS BASE”, que cuentan con combinaciones de procesador y memoria; y b) “COMPONENTES”, referido al tipo de monitor y docking station.

Esto implica que LOS POSTORES deberán elaborar sus propuestas en función de la suma total de las demandas de dispositivos finales de cada ENTIDAD, donde cada dispositivo final a ser entregado en cada destino definido está compuesto por un “EQUIPO BASE” y “COMPONENTES” determinados, según se detalla el cuadro consolidado en el ANEXO C.

Los equipos de cómputo y componentes descritos en el ANEXO C, serán desplegados en las oficinas de LA ENTIDAD distribuidas según se indica en el ANEXO D.

En el caso de aquellas ENTIDADES que no cuenten con la prestación accesoria 2 (Activación de Equipos de Cómputo), EL PROVEEDOR deberá generar y entregar hasta dos imágenes para el apoyo del despliegue a ser realizado por la ENTIDAD.

**Nota:** Los equipos desplegados, llámese Equipo PC, Laptop 1, Laptop2 y Laptop Trabajo Especializado que sean inventariados con el software de gestión de inventarios de equipos, serán el total de equipos solicitados en este servicio. Esto quiere decir que no todos los equipos tendrán el servicio de Gestión de Dispositivos Finales; pero sí deberá llegarse a cumplir el total de equipos que tengan este servicio

**Atención de Incidentes:**

Frente a un incidente y/o un mal funcionamiento de los equipos arrendados, el servicio deberá realizar un análisis total del equipo arrendado, el cual incluye un diagnóstico de fallas para determinar el origen de dicho escenario. Finalizado el diagnóstico y en caso que la causa de falla sea algún componente del equipo, se procederá a efectuar las tareas de reparación y/o reemplazo de las partes necesarias para restaurar el normal funcionamiento del equipo. Este trabajo debe ser realizado por personal especializado

EL PROVEEDOR contará con un único número telefónico y cuenta de correo electrónico a través de los cuales deberán recibir los pedidos de soporte y resolución de incidentes solicitados por las áreas de TI de cada ENTIDAD, denominado Centro de Atención.

El flujo de atención de incidentes es el siguiente:

* Una vez ocurrido un incidente, LA ENTIDAD se comunicará con el Centro de Atención del servicio que declare EL PROVEEDOR para hacer conocer el incidente. EL PROVEEDOR generará un ticket de atención inmediatamente haya sido reportada la avería, por correo o llamada telefónica, el cual se utilizará para el posterior seguimiento y cierre del incidente.
* Se aclara que los incidentes serán reportados a través del área especializada de cada Empresa.
* Una vez registrado el ticket de atención, EL PROVEEDOR tiene un plazo máximo de un (01) día hábil para realizar la visita presencial y diagnosticar la falla en Lima (incluye Callao, Provincias y Distritos), capitales de departamento y otras localidades. Sin embargo, solo y exclusivamente para casos que se demarquen de fuerza mayor, la atención del servicio en cuestión, podría extenderse a 02 días hábiles, previa sustentación. Se precisa que para ser catalogado como caso de fuerza mayor deberá ser fehacientemente evidenciado con documentación sustentatoria que avale lo indicado o de lo contrario con normas que dicte el estado peruano que imposibilite cumplir los plazos inicialmente descritos en bases.
* Si el incidente puede ser resuelto durante el diagnóstico, se cierra el ticket previa conformidad (firma) del responsable del área usuaria de LA ENTIDAD.
* Si el incidente no puede ser resuelto en el diagnóstico, EL PROVEEDOR tiene un plazo máximo de un (01) día hábil en Lima Metropolitana (incluye Callao, provincias y distritos), dos (02) días hábiles para las capitales de departamento y tres (03) días hábiles en otras localidades para la solución definitiva del mismo aun así éste incluya la reposición de una parte y/o pieza de un equipo de cómputo o componente.
* Una vez solucionado el incidente, se cierra el ticket previa conformidad (firma) del área usuaria de LA ENTIDAD. En caso el área usuaria responsable de LA ENTIDAD no se encontrará para dar conformidad a través de una firma, se enviará la conformidad del servicio vía e-mail y se dará como plazo máximo - a la ENTIDAD - un (01) día hábil para responder. De no hacerlo, se cierra el ticket como satisfactorio en la solución. En cualquier caso, la conformidad debe indicar fecha y hora de cierre de ticket, detallando el tiempo efectivo que tomó cerrar el incidente.

**Herramienta de Gestión de incidentes:**

EL PROVEEDOR debe contar con una solución informática la cual asegure el registro y seguimiento en cualquier momento de los incidentes en los equipos de cómputo o sus componentes. Esta herramienta deberá estar disponible mediante un portal web, soportada al menos por navegadores del tipo Mozilla Firefox, Google Chrome e Internet Explorer. Adicionalmente, la herramienta deberá cumplir con al menos las siguientes características:

* Permitir el uso de la herramienta en idioma castellano.
* Asignar automáticamente la prioridad del ticket basada en la urgencia e impacto al negocio. Tanto la urgencia como el impacto al negocio se definen bajo las buenas prácticas de ITIL.
* Generar un Catálogo de Servicios y Niveles de Servicio, de acuerdo a los alcances definidos en el presente servicio.
* Permitir buscar un registro que contiene determinado texto.
* Permitir la alineación con procesos ITIL. Esto será validado presentando la Carta de la Entidad Certificadora respectiva, en la etapa de perfeccionamiento del contrato.
* Permitir crear y modificar las plantillas registradas.
* Realizar un plan y administrar las actividades y tareas a realizar.
* Permitir generar reportes en línea.
* Contar con el licenciamiento y soporte del fabricante del servicio. Esto es EL PROVEEDOR deberá presentar como requerimiento mínimo un certificado del fabricante o subsidiaria del fabricante de la herramienta de Gestión de Incidente, que acredite el licenciamiento y soporte del mismo por toda la duración del servicio. Se precisa que el certificado del fabricante de la solución informática solicitado al PROVEEDOR, deberá ser acreditado en la etapa de suscripción de contrato.
* El aplicativo no deberá necesariamente estar alojado en el Centro de Datos de LA ENTIDAD, salvo las condiciones del servicio no permitan que se ejecute correctamente. En el caso que sea necesario ser alojado en el Centro de Datos de LA ENTIDAD, el Proveedor del Servicio deberá asumir el hardware y software necesario para el correcto funcionamiento.

El soporte técnico de EL PROVEEDOR debe utilizar formatos impresos para registrar la atención del incidente y su posterior cierre (Ver **Anexo E**). El formato será utilizado para la atención de incidentes de cualquier tipo, relacionado al presente servicio.

1. Línea Base

La Línea Base definida en el ANEXO C(Tipos de Equipos por Entidad a ser provistos por EL PROVEEDOR a LA ENTIDAD) será desplegada en las Entidades en el cronograma mensual que se muestra en elANEXO F; precisando que el detalle de sedes por ENTIDAD –para la presente prestación principal- será definido en la etapa de planificación.

Las entregas podrán realizarse antes pero no después de lo indicado en el cronograma (ANEXO F). El Mes inicial (P) hace referencia al Mes de Planificación (el cual inicia al siguiente día calendario de iniciado el presente servicio). El Mes de Transición (T) cuenta a partir del día siguiente calendario respecto al último día del Mes P.

A modo de ejemplo, si la ENTIDAD COFIDE solicitara 129 equipos, EL PROVEEDOR deberá entregar 129 equipos, como máximo, 30 días calendario después del mes P (mes de planificación).

1. Requerimientos Bajo Demanda: incremento y reducciones del servicio

El servicio de requerimiento bajo demanda consistirá: en el caso de incrementos de servicios, en la provisión adicional de servicios de arrendamiento de equipos (a los mencionados) en el esquema de consolidación, y en el caso de reducción, a la disminución de servicios de arrendamiento a la cantidad provista en dicho momento. El requerimiento bajo demanda debe ser solicitado por escrito, describiendo específicamente los componentes a ser incrementados/retirados. Para el caso de incrementos, por lo menos un (01) mes antes de la fecha deseada de provisión.

Los equipos que conforman el incremento de requerimiento bajo demanda deberán tener características similares o superiores a los equipos ofertados.

Con la finalidad de definir un procedimiento para la solicitud de incremento o reducción de prestación de servicios se ha establecido un flujograma (ANEXO Q**)** a ser adoptado para el presente servicio de arrendamiento operativo de equipos de cómputo (Equipos, Componentes y Prestaciones).

A continuación, se describe el procedimiento en referencia. El Ejecutivo del Servicio de LA ENTIDAD, deberá evaluar la necesidad de incrementar o reducir la prestación del servicio, ya sea a nivel de equipos, componentes o prestaciones. Para esto, el Ejecutivo del Servicio de LA ENTIDAD utilizando el formato de Solicitud de Cambio del ANEXO O¸ solicitará formalmente a EL PROVEEDOR (a través de correo electrónico), el incremento o reducción de prestación de servicios. EL PROVEEDOR recepcionará el formato de solicitud de cambio. EL PROVEEDOR envía la propuesta técnica a LA ENTIDAD para su conformidad. De ser así LA ENTIDAD elabora un informe de sustento adjuntando la siguiente documentación:

* La solicitud de cambio.
* La propuesta técnica del PROVEEDOR relacionada al incremento o reducción de la prestación del servicio.
* La estructura de costos que figura en el ANEXO P relacionada al punto anterior.

LA ENTIDAD elabora la adenda al contrato por el incremento o reducción de prestación de servicios y la envía a EL PROVEEDOR (por correo electrónico) para su validación. Una vez EL PROVEEDOR valida la documentación la envía a LA ENTIDAD para la firma. LA ENTIDAD formaliza la entrega formal de la adenda a EL PROVEEDOR para la firma correspondiente y se procede a la ejecución de lo solicitado en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario después de la firma de la adenda.

Respecto a El ANEXO P, éste detalla en caso de incrementos el pago mensual por equipo adicional sobre la línea base original hasta el término de la respectiva adenda. En el caso de reducciones por debajo de la línea base original del contrato, los montos detallados corresponden a la reducción del precio del servicio, hasta el término de los 48 meses del contrato original. Este ANEXO P deberá ser presentado en la etapa de perfeccionamiento de contrato.

1. Reposición del equipo frente a un imprevisto

LA ENTIDAD, será responsable por los equipos desde su entrega hasta el día de su devolución, para lo cual contará con un seguro multiriesgo.

Es decisión de EL PROVEEDOR contratar o no un seguro multiriesgo para los equipos que forman parte de este servicio; lo cual no generará costos adicionales para LA ENTIDAD en su contratación y aplicación.

En caso el PROVEEDOR cuente con un seguro multiriesgo y de ocurrir un imprevisto, LA ENTIDAD deberá reembolsar el valor de la prima del seguro que pagó EL PROVEEDOR por el bien. Esta cantidad deberá ser sustentada en su momento con la documentación respectiva.

En caso el PROVEEDOR no cuente con un seguro multiriesgo y de ocurrir un imprevisto o hecho sobreviniente, LA ENTIDAD deberá cumplir con el reembolso del costo del equipo, de acuerdo al siguiente cuadro:

Costo de reembolso =

Donde

**Mi:** mes ocurrido el imprevisto, desde la reposición del equipo.

**Valor del Bien**: descrito en el ANEXO R. Este valor no podrá ser el valor mensual del servicio multiplicado por 48, en virtud que al valor del servicio se le cargan los servicios que giran alrededor descritos en el presente documento. Este anexo será presentado en la etapa de perfeccionamiento del contrato

Llámese imprevisto a cualquier daño, robo, pérdida del equipo, o cualquier incidente que ocasione que éste no pueda ser utilizado para el fin del servicio

En cualquier caso, EL PROVEEDOR deberá reponer el equipo afectado en un máximo de 02 días hábiles para las ENTIDADES en Lima y 03 días hábiles para las de Provincia. Este tiempo es contabilizado posterior a la comunicación formal de la Entidad hacia el Proveedor informando sobre el imprevisto.

Con el objetivo de que el trabajador de la Entidad no se vea afectado durante este plazo de reposición del equipo y continúe su trabajo, cada Entidad contará con una cantidad de equipos de respaldo asignados (definida en el literal H. Niveles de Servicio de la sección 10.1) Recae en la Empresa preparar y brindar este equipo temporal al trabajador afectado.”

1. Responsabilidades de EL PROVEEDOR

* EL PROVEEDOR será responsable por la integridad de los equipos hasta su entrega en los destinos declarados en la ANEXO D de cada ENTIDAD, EL PROVEEDOR se encargará de coordinar y planificar junto a LA ENTIDAD cada una de las entregas de equipos.
* EL PROVEEDOR se encargará de recogerlos en las sedes principales de cada ENTIDAD (1 sede por ENTIDAD) ANEXO J Almacenes Centrales por Entidad.
* EL PROVEEDOR debe realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo bajo arrendamiento, con la finalidad de mantener la operatividad de los mismos, por lo menos una (01) vez al año. Este mantenimiento será coordinado con el Ejecutivo del Servicio de LA ENTIDA y aprobado por el Director del Servicio de LA ENTIDAD. Se precisa que la programación del horario de los servicios de mantenimiento será coordinada con cada ENTIDAD en la Fase de Planificación
* El mantenimiento preventivo a cargo del PROVEEDOR debe incluir la apertura de los equipos (PC y laptop) para la limpieza de las partes internas. Este mantenimiento debe ser realizado por personal acreditado ante la marca de los equipos con el fin de evitar la pérdida de la garantía de los equipos.
* EL PROVEEDOR será responsable por la mano de obra, partes y repuestos que se requieran para solucionar la falla del “EQUIPO BASE” o “COMPONENTES”. Los repuestos retirados como producto de la reparación de un equipo, son propiedad de EL PROVEEDOR
* EL PROVEEDOR será responsable por los traslados de equipos averiados o de respaldo, necesarios para resolver una falla y/o dejar al usuario operativo. Bajo estas condiciones, ningún usuario quedará inoperativo durante el tratamiento de una falla. Es responsabilidad de EL PROVEEDOR llevar un control de los equipos retirados por fallas e informar a LA ENTIDAD.
* En el caso que la atención de fallas como parte del mantenimiento correctivo (a realizarse durante el servicio) impliquen reemplazo de equipos y el retiro del mismo de las instalaciones de LA ENTIDAD, EL PROVEEDOR deberá encargarse del borrado seguro de la unidad de disco duro a bajo nivel antes de su respectivo retiro de las instalaciones de LA ENTIDAD, así como el traspaso de toda la información del usuario afectado hacia el equipo reemplazado. EL PROVEEDOR del Servicio y LA ENTIDAD definirán el lugar donde se realizará la dicha tarea.
* EL PROVEEDOR es el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones en el tiempo oportuno.
* En caso LA ENTIDAD determine un cambio en el lugar físico de entrega de equipos este no tendrá ningún costo adicional siempre y cuando se cumpla lo siguiente:
  + Notificación al Gerente del Servicio de EL PROVEEDOR, mediante comunicación formal (carta), indicando la dirección original de entrega, la nueva dirección de entrega y persona de contacto con una anticipación de diez (10) días útiles.
  + Que la nueva ubicación se encuentre dentro del departamento original.
* El Proveedor es responsable de cumplir los protocolos sanitarios y demás disposiciones dictados por sus sectores y autoridades competentes. Ante ello, el ANEXO S describe el Protocolo Sanitario propuesto para el servicio, en donde se indica las medidas de seguridad y de salud en relación a las interacciones entre el personal del Proveedor con personal de la Empresa, durante las actividades de instalación de equipos (al interior de las Empresas) que formen parte del servicio.
* El Proveedor deberá cambiar el equipo por otro nuevo (con las mismas características o superiores) sin costo adicional, cuando el equipo haya sido reparado más de 2 veces durante el servicio por fallas de placa madre. Esto con el objetivo de mantener la operatividad del equipo para el servicio. Se espera que el equipo de reposición se obtenga de la bolsa de equipos descrito en el apartado h de la presente sección (equipos de respaldo); de lo contrario el proveedor deberá proveerlo. Recae en responsabilidad del proveedor proveer el equipo el mismo día que ocurra el inconveniente identificado.

1. Responsabilidades de LA ENTIDAD

* Recibir los equipos y brindar un ambiente adecuado para el almacenaje de estos mientras dura la implementación. El almacenaje de dichos equipos solo será en el mes de despliegue de los equipos correspondientes.
* Uso adecuado de los equipos, cumpliendo con las indicaciones del fabricante en el respectivo manual de usuario. LA ENTIDAD que forma parte de este servicio, no podrá modificar ni alterar los equipos sin previa autorización o consentimiento del PROVEEDOR.
* LA ENTIDAD brindará a EL PROVEEDOR, las facilidades y accesos suficientes con el fin de que el PROVEEDOR cumpla con sus obligaciones.
* LA ENTIDAD pondrá a disposición del PROVEEDOR cualquier instalación, software, hardware o cualquier otro recurso que no sea responsabilidad del PROVEEDOR para la ejecución de los servicios.
* La ENTIDAD no podrá subarrendar los equipos bajo arrendamiento, ni ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones asumidas, sin previo consentimiento por escrito del Proveedor. De igual manera es responsable de mantener los equipos en un lugar adecuado que aseguren su correcto funcionamiento.
* LA ENTIDAD es responsable de verificar el cumplimiento del protocolo de salud propuesto para el servicio (en lo que le corresponde) descrito en el ANEXO S.

1. Niveles de Servicio

A continuación, se establecen los Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SLA** | **Indicador** | **Especificaciones** | **Valor Objetivo** |
| 1 | Provisión Efectiva de Equipo requerido por ENTIDAD | Detalla el cumplimiento en el plazo acordado para la transición del servicio de los equipos de cómputo descritos en la línea base o de demanda adicional. | Fecha Establecida en la etapa de planificación del servicio, para la entrega de los dispositivos finales. |
| 2 | Tiempo Máximo de Solución de incidente (días) | Detalla la solución del incidente dentro del periodo de tiempo acordado. | Un (01) día hábil para equipos ubicados en Lima y Callao.  Dos (02) días hábiles para equipos ubicados en Capitales de Departamento (provincias).  Tres (03) días hábiles para otros distritos de provincias y ubicaciones de la ENTIDAD. |

Tabla N° 01. Niveles de Servicio

Para cumplir con el tiempo máximo de solución de incidentes, reposición de equipos y crecimientos que se tengan durante el contrato, EL PROVEEDOR debe contar con equipos de respaldo para cada ENTIDAD, garantizando como mínimo siempre el 1%, para las PC y 2% para cada tipo de equipos laptops, los cuales podrán encontrarse bajo custodia y administración de los Ejecutivos del Proyecto de LA ENTIDAD. De resultar un número no entero, se aproximará al número superior si es mayor de punto cinco (0.5) o al entero inferior si es menor de punto cinco (0.5). Por ejemplo, si para una entidad el número de equipos de backup/crecimiento resulta ser 4.3, el número de unidades de backup/crecimiento será de 4. Si resulta ser 4.7, el número de unidades de backup/crecimiento será de 5. Si el valor total resulta 0.4, el número de unidades de backup/crecimiento será 1equipo.

Se precisa que el principal propósito de esta disposición es mantener equipos de respaldo para la atención de incidentes hasta la finalización del servicio. No obstante, en casos muy excepcionales se requerirá (durante la operación del servicio) contar con disponibilidad inmediata como incremento, (el cual no excederá del 25% del número total de equipos de respaldo asignado; porcentaje que podrá ser ajustado de común acuerdo entre EL PROVEEDOR y LA ENTIDAD durante el periodo del servicio), asegurándose siempre contar con un mínimo número de equipos (como respaldo) hasta la finalización del servicio, de acuerdo a los reportes mensuales de uso de equipos, a ser proporcionados por el Gestor del Servicio del Proveedor. Esto es, en ningún caso se tomará la totalidad de equipos de respaldo como solicitud de incremento, a fin de no afectar el cumplimiento de los niveles de servicios o reposiciones de equipos requeridos para el servicio.

Los Equipos que sean destinados como crecimiento de demanda (de la cantidad de equipos descrita en el párrafo anterior), deberán activarse y desactivarse su respectivo arrendamiento en el mes que se solicite (mediante una solicitud formal dirigida al Gestor del Servicio de la ENTIDAD). Se precisa que el precio de arrendamiento de estos equipos son los mismos precios de adjudicación.

Se precisa que estos equipos no serán usados como equipos SPARE, es decir ser utilizado como fuente de reemplazo de piezas partes y/o accesorios de otros equipos que hayan sufrido algún daño. Esto se coordinará directamente con cada ENTIDAD. En caso EL PROVEEDOR almacene los equipos dentro de sus almacenes, LA ENTIDAD realizará una visita de inspección de los equipos de respaldo, en la cual se firmará un acta de conformidad luego de efectuada la revisión. El Acta de Conformidad deberá contener los Números de Serie de los equipos asignados como respaldo a LA ENTIDAD y serán de uso exclusivo del presente servicio.

1. Reportes

Los reportes se elaborarán de forma mensual y se distribuirán electrónicamente a LA ENTIDAD y todas las SEDES que la conforman (ver ANEXO M). Deberán contener como mínimo lo siguiente:

* Número de equipos solicitados, provistos y pendientes por tipo de dispositivo final y por sede durante cada periodo.
* Tiempo promedio de atención a incidentes
* Detalle de incidentes que sobrepasaron el límite establecido. Se debe adjuntar un proceso de Análisis Causa Raíz RCA (Root Cause Analysis en sus siglas en inglés); n el cual se debe detallar el número de ticket asignado, la fecha de inicio, la fecha de solución y el detalle del equipo y/o componente afectado y los pasos de solución de dicho incidente.
* Cronograma de entregas pendientes.

## PRESTACION ACCESORIA 1: Gestión de Dispositivos Finales

1. Descripción y Alcance del Servicio

La presente prestación accesoria debe permitir la **Gestión y descubrimiento de inventario de Hardware y Software** para los equipos que forman parte de la misma.

Es la actividad de toma de inventario electrónico de hardware y software de los equipos de tal forma que se pueda contar con información actualizada y bajo demanda. EL PROVEEDOR deberá estar en condiciones de brindar información acerca del consumo y uso de software, y de características de los equipos de los usuarios finales en las SEDES de LA ENTIDAD. Se debe contar con la funcionalidad y capacidad de albergar a los equipos dentro del alcance de este servicio, así como con la escalabilidad necesaria para adicionar equipos de cómputo.

Los objetivos a alcanzar en esta sección son:

* Gestionar la ubicación de los equipos arrendados para que una vez finalizado el contrato, LA ENTIDAD pueda ubicarlos con mayor facilidad y devolverlos en el plazo establecido.
* Proporcionar información sobre el software instalado en los equipos de cómputo con fines de cumplimiento normativo. Se precisa que el detalle del software instalado en los equipos será revisado con cada ENTIDAD en la fase de planificación del servicio.

EL PROVEEDOR deberá brindar el presente servicio, utilizando para esto, una herramienta informática especializada que base su funcionamiento en una consola centralizada, la cual mediante la instalación de agentes en los equipos pueda realizar las configuraciones, controles, reportes y demás actividades requeridas con el menor impacto al desempeño de las estaciones de trabajo de los usuarios finales.

La herramienta provista por EL PROVEEDOR debe estar en condiciones de gestionar los activos de hardware y software en los equipos (relacionado a la Prestación Principal), con la mínima interrupción y disrupción al usuario final

1. Políticas del Servicio

EL PROVEEDOR deberá considerar las siguientes políticas para la presente prestación accesoria:

**Políticas para la gestión y descubrimiento de inventario de hardware y software**

* El descubrimiento de inventario de hardware y software deberá estar en condiciones de ser accedido o solicitado bajo demanda, por LA ENTIDAD.
* Se deberá realizar una política de descubrimiento ad hoc para cada ENTIDAD, la cual deberá ser acordada en la fase de planificación del servicio.
* Acordar, durante la fase de planificación, la relación del personal autorizado a solicitar la ejecución del inventario bajo demanda.
* El descubrimiento de software deberá contemplar información acerca del uso y la cantidad de instancias (licencias) instaladas por software.

**Políticas de la herramienta de gestión y descubrimiento de inventario de hardware y software:**

* Contar con una plataforma tecnológica provista por EL PROVEEDOR (con las capacidades de HW y SW requeridas y alojada en su propia infraestructura tecnológica), que permita alojar a la herramienta que brinde el alcance solicitado en la presente sección.
* La plataforma tecnológica provista por EL PROVEEDOR deberá estar vigente y soportado por el fabricante, a la fecha de presentación de la propuesta y durante toda la duración del servicio.
* La herramienta informática deberá contar con vigencia tecnológica y no esté compuesta por productos cuyo fabricante haya anunciado que vaya a ser descontinuado (End-Of-Life o EOL) a la fecha de presentación de la propuesta.
* Operar con un agente de servicio, a ser instalado en los equipos incluidos dentro del alcance del presente servicio, de manera masiva y apoyándose en las políticas de LA ENTIDAD definidas para el directorio activo corporativo.
* Evitar que el agente de servicio sea desinstalado o desactivado por los usuarios finales.
* El agente de gestión de dispositivos finales debe estar previamente instalado en los equipos dentro del alcance del servicio. Se aceptarán soluciones de Gestión y descubrimiento de inventario de Hardware y Software que no usen agentes residentes en los equipos siempre y cuando esta solución no limite los alcances de funcionalidades de gestión, control y reportes solicitadas en el presente servicio.
* El agente de gestión de dispositivos finales, deberá consumir como máximo, 5% del procesamiento de la estación de trabajo donde este instalada para asegurar la correcta disponibilidad de recursos de procesamiento para las actividades propias del negocio.
* La herramienta tecnológica deberá estar en condiciones de segregar los equipos por ENTIDAD y/o localidad, con el fin de gestionar los equipos de manera adecuada, con políticas que determine LA ENTIDAD.
* LA ENTIDAD permitirá la interconexión externa, para la herramienta tecnológica. Se confirma que todas las sedes principales de LAS ENTIDADES permiten conexión externa. La manera de cómo se conectan con cada sede remota o sub sedes se definirá en la Fase de Planificación del Servicio.
* Si LA ENTIDAD por directivas de seguridad del sector al que pertenece no permitiera la interconexión externa (para el presente servicio solo será la empresa Banco de la Nación) entonces, EL PROVEEDOR deberá brindar en las instalaciones de la ENTIDAD la plataforma tecnológica (con suficientes capacidades de procesamiento y almacenamiento) para poder ser utilizado durante el servicio. La implementación de esta herramienta es responsabilidad de EL PROVEEDOR. Todo lo descrito en este punto.
* Con el fin de minimizar el consumo de ancho de banda de la plataforma tecnológica avocada a la gestión de dispositivos finales, la herramienta de gestión deberá incluir la posibilidad de configurar el consumo mínimo de ancho de banda, con el fin de mantener la calidad de servicio del enlace, y no impactar en los demás servicios de las sedes de LA ENTIDAD.
* El horario del servicio será de lunes a sábado de 08:00hrs. a 18:00hrs.
* Por razones de seguridad de la información EL PROVEEDOR no deberá tener activado el control remoto de los equipos en el caso la herramienta lo permita.
* El máximo ancho de banda que tendrá EL PROVEEDOR por ENTIDAD es 64Kbps para el levantamiento del inventario de hardware y software. Es importante señalar que el censar el dispositivo final solo deberá ocurrir en horarios con menos carga laboral y programada de acuerdo a lo que indique el Ejecutivo del Servicio de cada ENTIDAD.
* Los clientes (agentes) deben ser compatibles con el Sistema operativo Windows 7, Windows 8.x Professional y Windows 10.x Enterprise de 32 y 64 bits como mínimo.

1. Diseño del servicio

El servicio debe contemplar la operación y administración de una herramienta que realice la gestión y descubrimiento de inventario de hardware y software, la cual debe ser administrada íntegramente por EL PROVEEDOR, el cual incluye el mantenimiento de toda la plataforma tecnológica que la conforma.

* Proveer datos de inventario detallado incluyendo el hardware, la configuración y las propiedades del software.
* Detectar el uso de software en los equipos.
* Capacidad de generación de reportes.
* Capacidad de realizar una toma de inventario y/o requerimientos de información (relacionados a la presente prestación accesoria) bajo demanda o programados durante los años del presente servicio.
* Proporcionar información sobre los fabricantes del software que se encuentran implementados en los equipos.
* Rastrear patrones y tendencias del hardware y software con la opción de poder identificar si se han realizado cambios de estos en el equipo a través, por ejemplo, de notificaciones o avisos o alertas.
* La herramienta informática de gestión debe contar con una consola de administración centralizada.
* Permitir el descubrimiento e inventario desde una única consola.
* Permitir la búsqueda, navegación y edición de un catálogo de identificación del software.
* Soportar la personalización del catálogo de software para soportar aplicaciones desarrolladas por LA ENTIDAD previa evaluación de factibilidad de EL PROVEEDOR.
* Proporcionar estadísticas históricas e información de uso del software.
* Permitir establecer una correlación entre la información sobre el uso de software y el inventario de licencias.

1. Línea Base

El servicio será dimensionado para atender reportes y/o requerimientos de información bajo demanda solicitados por LA ENTIDAD. A continuación, se brinda la línea base propuesta:

|  |  |
| --- | --- |
| **Requerimiento** | **Cantidad de solicitudes anuales por tarea por ENTIDAD** |
| Descubrimiento de hardware y software | 6 |
| Reporte de uso de software | 6 |
| Reporte de inventario de hardware y software | 6 |

Tabla N° 02. Cantidad de solicitudes por gestión y descubrimiento de inventario

1. Responsabilidades de EL PROVEEDOR

Esta sección describe las responsabilidades de EL PROVEEDOR para el servicio:

* Realizar la instalación, configuración, operación, mantenimiento y soporte únicamente del software que sea usado por EL PROVEEDOR para la prestación del servicio. Es importante señalar que los incidentes de software que debe atender EL PROVEEDOR se limita al sistema operativo y utilitario incluido en los equipos ofertados.
* Proveer en uso las licencias requeridas para brindar el servicio de gestión de dispositivos finales, asociadas al agente. Para esto LA ENTIDAD respetará la propiedad intelectual del titular del software incluido en los productos entregados por EL PROVEEDOR, según los términos de licenciamiento del titular.
* Atender los requerimientos e incidentes que sucedan sobre el servicio de gestión de dispositivos finales de acuerdo a los niveles de servicio acordados entre las partes.
* Garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad propias de LA ENTIDAD. Estas políticas serán presentadas durante la Fase de Planificación del Servicio.
* Velar por los niveles de servicio establecidos.
* El Proveedor es responsable de cumplir los protocolos sanitarios y demás disposiciones dictados por sus sectores y autoridades competentes. Ante ello, el ANEXO S describe el Protocolo Sanitario propuesto para el servicio, en donde se indica las medidas de seguridad y de salud en relación a las interacciones entre el personal del Proveedor con personal de la Empresa, durante las actividades de instalación de equipos (al interior de las Empresas) que formen parte del servicio.

1. Responsabilidades de LA ENTIDAD

* Mantener al personal necesario durante la etapa planificación, para garantizar una adecuada transición.
* Proveer el enlace de comunicación por internet, con los niveles de seguridad adecuados. Aplica siempre y cuando LA ENTIDAD lo permita.
* Si los mecanismos de seguridad de la Entidad no permiten realizar la gestión de dispositivos finales mediante una conexión por internet (acceso por internet), EL PROVEEDOR habilitará un equipo dentro del dominio de LA ENTIDAD con las restricciones de seguridad que se determinen para realizar el descubrimiento cuando LA ENTIDAD lo requiera.
* Proveer las facilidades técnicas necesarias en las redes de las ENTIDADES, con el fin de permitir la conexión de los agentes hacia el servidor que aloja a la plataforma tecnológica que brinda la presente prestación accesoria.
* Registrar los requerimientos de gestión incluyendo toda la información requerida.
* Cumplir con las obligaciones establecidas con EL PROVEEDOR, de acuerdo con el contrato de prestación de servicios.
* LA ENTIDAD es responsable de verificar el cumplimiento del protocolo de salud propuesto para el servicio (en lo que le corresponde) descrito en el ANEXO S.

1. Monitoreo

La herramienta de gestión de dispositivos finales deberá permitir el monitoreo de forma automática de, como mínimo, los siguientes componentes:

* Porcentaje de equipos alcanzados, pendientes y fallidos por tipo de actividad fallida.
* Identificar equipos no alcanzados (offline) por tipo de actividad fallida. Con la finalidad que la ENTIDAD tome las acciones necesarias para determinar la razón del equipo faltante.

1. Reportes

El PROVEEDOR deberá mostrar la información del servicio mediante; a) dashboards que serán elaborados por el personal del PROVEEDOR desde la consola de administración (pantallas informativas pre-diseñadas según el alcance convenido con LA ENTIDAD), así como b) La emisión de los **Informes de Gestión**. El principal objetivo de los dashboards e informes de gestión es proveer información de valor para la correcta entrega del servicio. La información contenida en los dashboards deberá estar en línea, mientras que la información contenida en el informe de gestión deberá contener datos de por lo menos el último mes de servicio.

**Portal de Servicios:**

El Portal de Servicios, brindará información en línea acerca del comportamiento del servicio, basado en la integración de diferentes fuentes de datos. El portal de servicios estará en condiciones de mostrar tableros de control o Dashboards, reportes e indicadores, brindando mayor visibilidad y mejor control en la operación.

**Funcionalidades:**

* Dashboards: Tablero de control pre-diseñadas según el alcance convenido con LA ENTIDAD
* Reportes: Información en diferentes formatos, reutilizando los diferentes repositorios de información que se integren a la plataforma.

**Diseño:**

* El portal de servicios estará en un ambiente acorde a las necesidades requeridas para que los usuarios accedan en línea a los tableros de control, reportes e indicadores.

La provisión de este portal de servicios, contemplará la integración con las herramientas de:

* Gestión de requerimientos e incidentes
* Gestión de dispositivos finales.

La integración de las herramientas antes mencionadas, proveerá la información necesaria para construir los tableros de control, indicadores y reportes.

El portal de servicios definirá los mecanismos necesarios para que los usuarios TI de la ENTIDAD tengan los medios para consultar información acerca de:

* Cantidad total de problemas encontrados, por tipo.
* Cantidad total de equipos gestionados.
* Eventos críticos y/o de importancia encontrados (los 10 más resaltantes).
* Número de requerimientos solicitados, atendidos, pendientes por ENTIDAD y por tipo.

El portal de servicios deberá mostrar la información mediante semáforos, gráficos de agrupamiento, o tendencia.

Los usuarios de TI que accedan al portal de servicios (definidos con la ENTIDAD), deberán contar con credenciales de acceso integradas con el directorio activo corporativo. En caso LA ENTIDAD no permita la integración con el directorio activo, EL PROVEEDOR deberá proveer otro método para la autenticación para el acceso a la herramienta. Todas las entidades cuentan con Directorio Activo.

Cabe resaltar, que los usuarios de TI tendrán acceso a la información concerniente sólo a su respectiva ENTIDAD. Adicionalmente, se crearán un grupo de usuarios que contemple la vista general del proyecto, con dos roles similares a los ya definidos.

Las ENTIDADES seguirán recibiendo el informe mensual definido durante el servicio. Esta herramienta es una alternativa adicional para contar con información en línea.

Responsabilidades de EL PROVEEDOR:

* Instalación, configuración, integración y posterior mantenimiento y gestión de las herramientas necesarias a fin de proveer en calidad de uso, el portal de servicios.
* EL PROVEEDOR deberá incluir durante toda la duración del servicio, el soporte tanto de releases (parches) como de upgrades de versiones del fabricante del software a ser utilizado. EL PROVEEDOR es responsable por su mantenimiento, actualización y soporte técnico ante cualquier incidente durante la vigencia del servicio.
* Capacitación en el uso del portal de servicio. Esta capacitación se dará en modalidad de "train the trainers", es decir, en una sesión se capacitará a los Administradores de cuenta para que ellos capaciten a sus gestores. La capacitación se dará como máximo a dos (02) personas de la ENTIDAD y estará a cargo de personal certificado en la Herramienta de Gestión de Dispositivos finales. La capacitación tendrá una duración máxima de dos (02) horas. Estas capacitaciones se realizarán dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD. Para las Entidades que tengan oficinas fuera de Lima, la capacitación de la herramienta podrá ser realizada vía remota.

**Responsabilidades de LA ENTIDAD:**

* Brindar las condiciones necesarias para llevar a cabo la capacitación realizada por EL PROVEEDOR.

**Licenciamiento:**

En el siguiente cuadro se define la responsabilidad de la provisión en uso de las licencias de software.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Software** | **ENTIDAD** | **PROVEEDOR** |
| Sistema Operativo requerido para la provisión en uso del Portal de Servicios |  | **√** |
| Monitoreo de los componentes del Portal de Servicios |  | **√** |
| Cualquier otro software necesario para la operación y gestión del Portal de Servicios |  | **√** |

Tabla N° 03. Responsabilidades de la provisión en uso de licencias de software

Si se da el caso de que EL PROVEEDOR debiera hacer uso de algún producto propio de LA ENTIDAD, ésta se encargará de contar con los permisos o licencias necesarios para su funcionamiento.

**Informe de gestión:**

EL PROVEEDOR deberá realizar la emisión de los Informes de Gestión, el mismo que deberá elaborarse de forma mensual, debe contener como mínimo lo siguiente, y debe ser entregado electrónicamente a FONAFE:

* Tiempo promedio de atención de requerimientos por tipo.
* Detalle de los reportes de inventario de hardware y software realizados en el mes donde se detalle equipos alcanzados, no alcanzados, fallidos y pendientes.
* Hechos relevantes dentro de la operación y recomendaciones al servicio.

1. Fase de estabilización del servicio:

La fecha de inicio de la presente prestación accesoria comienza a los 60 días posteriores al inicio de operación del servicio de cada uno de los equipos; los primeros 30 días pertenecen a la fase de estabilización de esta prestación accesoria, durante este periodo EL PROVEEDOR no es plausible de penalidades en este servicio; para el día 31 el servicio debe estar estable y el portal de servicios DASHBOARD operativo. A partir del día 60 de este servicio la ENTIDAD podrá solicitar el inventario bajo demanda y el PROVEEDOR enviará el primer informe de gestión de este servicio

A continuación, se muestra el gráfico que define lo anteriormente indicado:



1. Niveles de Servicio

Las métricas definidas para la evaluación del servicio, considerando los valores de SLA’s son:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SLA.** | **Indicador** | **Especificaciones** | **Valor Objetivo** |
| 3 | Efectividad de ejecución del descubrimiento de hardware y software en los dispositivos finales administrados | Detalla el nivel de confiablidad en el descubrimiento ejecutado dehardware y software en los dispositivos finales. | **100%** |

Tabla N° 04. Niveles de Servicio referidos a la efectividad del alcance de la gestión de dispositivos finales

## PRESTACION ACCESORIA 2: Activación de equipos de Cómputo

1. Descripción y Alcance

El presente servicio tiene como finalidad la puesta en marcha de la cantidad de equipos de cómputo detallados en el ANEXO D, según el cronograma descrito en la ANEXO F, así como de los equipos requeridos bajo demanda. Los equipos serán implementados y desplegados en las sedes de LA ENTIDAD ubicadas en las direcciones del ANEXO I.

1. Políticas de Servicio

EL PROVEDOR, entregará a LA ENTIDAD los equipos (un equipo por perfil) por cada ENTIDAD, para la creación de las imágenes, dentro de los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de firmado el contrato. La entrega de los equipos se realizará en el almacén central de cada ENTIDAD ANEXO J. Esto aplicará solo para las sedes y para los equipos a los que EL PROVEEDOR deberá realizar la activación.

La cantidad de imágenes por sede depende del volumen de equipos adquiridos de acuerdo a la siguiente distribución:

|  |  |
| --- | --- |
| **Cantidad de Dispositivos Finales** | **Cantidad de imágenes** |
| Mayor o igual a 1000 equipos y menor de 4,000 equipos | 7 |
| Mayor o igual a 300 y menor de 1000 equipos | 5 |
| Mayor o igual a 100 y menor de 300 equipos | 3 |
| Menor de 100 equipos | 1 |

Tabla N° 05. Cantidad de Imágenes por volumen de equipos

La cantidad de equipos de cómputo para la obtención de imágenes por cada ENTIDAD se muestra en el **ANEXO H.**

**Despliegue de Equipos de Cómputo:**

EL PROVEEDOR deberá entregar el total de los equipos solicitados en cada sede de acuerdo al ANEXO C y deberá hacer el “despliegue” en los locales de cada sede de la ENTIDAD de acuerdo al ANEXO D. Se precisa que el proveedor puede realizar el despliegue de imágenes de la totalidad de equipos en sus almacenes

En el ANEXO I se detalla la información de cada sede por ENTIDAD que conforma parte de la presente prestación accesoria, con las cantidades totales de activaciones a realizar. Mientras que el ANEXO J muestra el cuadro con los almacenes principales por cada ENTIDAD

LA ENTIDAD entregará las imágenes al PROVEEDOR hasta un máximo de siete (07) días calendario de recibidos los equipos descritos en la ANEXO H Estas imágenes serán desplegadas por EL PROVEEDOR en los equipos a ser activados de acuerdo a la distribución indicada por LA ENTIDAD.

Para aquellas ENTIDADES que presenten más de una sede de acuerdo al detalle del ANEXO I; EL PROVEEDOR deberá trasladar los equipos a dichas sedes.

La imagen a entregar será elaborada con el software que LA ENTIDAD utiliza a la fecha para realizar sus propios despliegues, debiendo EL PROVEEDOR estar en la capacidad de utilizar dicha imagen. Para EL PROVEEDOR debe ser indistinto el software que cada ENTIDAD utilice para obtener imágenes, dado que estas últimas proporcionarán dichas imágenes en un formato estándar (\*.bin o \*.iso o \*wim).

En caso sea necesario brindar mayor celeridad al proceso; la “solución” que EL PROVEEDOR use deberá residir en las instalaciones de LA ENTIDAD para realizar el despliegue centralizado de los equipos. La solución para realizar el despliegue centralizado de los equipos debe residir / instalarse en la sede principal de cada ENTIDAD. No hay un límite de conexiones simultáneas establecidas para cada ENTIDAD.

EL PROVEEDOR deberá habilitar los equipos de cómputo necesarios para este fin; en una red aislada y usando su propia infraestructura y licenciamiento (servidores, software, equipos de red, UPS, entre otros).

Se precisa que, se prohíbe expresamente que EL PROVEEDOR realice clonación de discos duros durante esta etapa de Despliegue de Equipos de Cómputo.

**Activación de Equipos de Cómputo:**

LA ENTIDAD será responsable por mover o copiar todo el contenido (documentos) a ser migrados a una sola carpeta o subdirectorio. EL PROVEEDOR al realizar el cambio de equipos transferirá los datos, configurará, e implementará los equipos de cómputo y verificará su correcta operatividad. Esto es, deberá entregar al usuario un equipo de cómputo con la plataforma instalada (sistema operativo, MS Office, Antivirus, Adobe Acrobat Reader, etc. que forman parte de la imagen), además de aplicativos específicos y periféricos asociados a su perfil (impresora de red, etc.) correctamente configurados. Esto en base a inventario (a realizar por el personal de EL PROVEEDOR) de programas y/o aplicativos no considerados en la imagen básica del Sistema Operativo

Se precisa que el tamaño máximo de la data para su transferencia o migración, es decir la capacidad de información en disco (PC y/o Laptop) será de 512 Gb

En caso de un incidente, y sea necesario el cambio de equipo, EL PROVEEDOR deberá entregar el nuevo equipo en las condiciones operativas en la que se encontraba el equipo inicialmente reemplazado.

En el ANEXO G se muestra el Flujograma de Despliegue y Activación de Equipos de Cómputo para el presente servicio.

El PROVEEDOR es responsable de elaborar y garantizar un eficiente Plan de Migración de información hacia el nuevo equipo de cómputo

**Políticas adicionales:**

El Gestor del Servicio de EL PROVEEDOR deberá coordinar con el personal a su cargo, la recepción de las actas de aprobación de los usuarios finales, para luego gestionar la firma del Acta de Conformidad con el Ejecutivo del Servicio de cada ENTIDAD.

El Ejecutivo del Servicio de LA ENTIDAD deberá firmar un Acta de Conformidad donde validará que los equipos de cómputo están operativos y que la información fue migrada correctamente. La firma de dicha Acta da por finalizado el cambio del equipo y/o componente.

De no producirse la implementación de alguno de los equipos dentro de los plazos establecidos en el cronograma de activaciones por causas imputables a LA ENTIDAD, se dará por iniciado el servicio de arrendamiento y la facturación del mismo por el período establecido para este servicio.

El presente servicio tendrá una duración máxima de 30 días calendario contado a partir de la fecha de entrega programada descrita en el ANEXO F. Los días disponibles para entregar este servicio se cuenta a partir de la recepción de equipos en la sede principal de cada ENTIDAD; luego de los cuales los equipos de cómputo de LA ENTIDAD se encontrarán implementados, tal como se describe en el cronograma de activaciones de la ANEXO K. Para los equipos solicitados de incremento bajo demanda, el servicio tendrá una duración máxima de 30 días calendario contados a partir de la fecha programada de entrega.

El horario del servicio será de lunes a sábado de 7:00 horas a 20:00 horas.

1. Diseño del Servicio

EL PROVEEDOR activará la cantidad de equipos determinado en la sección de. Línea Base. La gestión de la activación será llevada a cabo por el Gestor del Servicio DEL PROVEEDOR, cuyo perfil y responsabilidades se encuentran descritas en la sección 6, relacionado a la Organización del Proyecto.

1. Línea Base

La línea base se encuentra definida como la cantidad de dispositivos finales a activar por EL PROVEEDOR dentro de los plazos acordados según indica el ANEXO K (Cronograma de Activaciones ENTIDAD). Las activaciones podrán realizarse antes pero no después de las fechas descritas en dicho Anexo.

**Respecto a la atención de incidencias.**

La restauración de la data del usuario durante la etapa operativa, está considerada en el caso de una atención de incidencia a consecuencia de la falla del componente del HW del equipo que haya generado la perdida de la data del usuario. Asimismo, la restauración de la data, se dará también, como producto de la atención de un incidente (dentro del alcance del servicio), en el cual se requiera el cambio del equipo usado, en dicho escenario el mismo Proveedor transferirá los datos, configurará, e implementará el nuevo equipo de cómputo y verificará su correcta operatividad, en iguales condiciones a lo establecido en la etapa de implementación inicial del servicio.

1. Requerimiento Bajo Demanda

El servicio de activación bajo demanda deberá ser solicitado por LA ENTIDAD al momento de hacer el requerimiento de incremento de equipos bajo demanda.

El precio del servicio de activación unitario deberá ser el mismo, tanto para las activaciones de los equipos descritos en el cronograma (ANEXO F) como de las activaciones solicitadas bajo demanda relacionada a la Prestación Principal.

1. Responsabilidades DEL PROVEEDOR

* EL PROVEEDOR deberá coordinar con el área Técnica de LA ENTIDAD, la activación de equipos de cómputo, bajo los estándares de seguridad que LA ENTIDAD dispone y bajo los mecanismos de despliegue con los que cuenta. Estos estándares de seguridad y mecanismos de despliegue de cada ENTIDAD serán presentados a EL PROVEEDOR durante la Etapa de Planificación.
* EL PROVEEDOR se hará cargo de los materiales, consumibles y herramientas necesarias para la prestación del servicio de activación.
* EL PROVEEDOR es responsable de definir los aplicativos que sean necesarios para el despliegue de las imágenes, sin que esto incurra en costo alguno para LA ENTIDAD.
* EL PROVEEDOR será responsable de la activación de los equipos que sean entregados en reemplazo por otros, por problemas de hardware, partes o software; o tiempos de atención de incidentes.

1. Responsabilidades de LA ENTIDAD

* LA ENTIDAD brindarán el espacio necesario para el almacenaje de los equipos mientras estos son implementados.
* LA ENTIDAD, brindará la energía eléctrica, espacio y condiciones necesarias para la correcta implementación de los equipos según el manual de uso del fabricante.

1. Niveles de Servicio

A continuación, se establecen los SLA:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SLA** | **Indicador** | **Especificaciones** | **Valor Objetivo** |
| 4 | Activación efectiva del Equipo requerido por LA ENTIDAD | Detalla el cumplimiento a tiempo de las activaciones programadas para los dispositivos finales de línea base o demanda adicional. | Fecha Establecida para las activaciones de los equipos |

Tabla N° 06. Descripción de Indicadores de Niveles de Servicio

1. Reportes

El reporte se elaborará de forma mensual y se distribuirá electrónicamente, a LA ENTIDAD y las sedes que la conforman. Los reportes deberán ser emitidos a partir del primer día útil, una vez iniciado el servicio de arrendamiento de equipos. Debe contener como mínimo lo siguiente:

* Número de activaciones solicitadas, atendidas, pendientes y retrasadas por tipo de equipo y por sede.
* Cronograma de activaciones pendientes.

El PROVEEDOR deberá emitir los reportes indicados en el párrafo anterior, hasta que se complete el 100% de activación de equipos arrendados por La Entidad.

# CONFORMIDAD

## Fase de Planificación

La conformidad de esta fase 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 Director del Servicio de la ENTIDAD.

## Fase de Transición de Entrada

* El PROVEEDOR emitirá un acta denominada Acta de Entrega Definitiva de Equipos de Cómputo, una vez concluida las actividades de transición a su cargo (dentro del plazo en días comprometido para esta etapa) en donde se identifique la cantidad de equipos y componentes entregados. En caso la ENTIDAD cuente con la prestación accesoria de Activación de Equipos de cómputo, esta actividad se incluirá también en dicha acta. En ambos casos, deberá de haberse cumplido exitosamente la Prueba de Operatividad de los Equipos entregados y/o activados. Esta acta debe contener la firma del Ejecutivo de la ENTIDAD o en su defecto el encargado de supervisión de esta actividad de la ENTIDAD validando lo indicado.
* El Director del Servicio de LA ENTIDAD, emitirá el Acta de Conformidad con la cual se finaliza la etapa de Transición, como máximo a los cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha comprometida por el PROVEEDOR en las Bases para la Transición. El Acta de Conformidad en referencia, indicará el inicio de la Fase de Operación para los equipos involucrados.
* En el caso de retraso del plazo para otorgar la conformidad descrita en el párrafo anterior, se dará por iniciada la Operación del servicio, y por consiguiente la facturación del servicio. Se recalca que el Acta de Conformidad debe ser brindada por el Director del Servicio de la ENTIDAD.
* Sin perjuicio de lo indicado, PROVEEDOR remitirá una comunicación formal con la fecha de inicio y fin de la prestación, donde incluirá el cálculo de la contraprestación pactada en el contrato con cada ENTIDAD por toda la duración del servicio.
* El Ejecutivo del Servicio de LA ENTIDAD podrá formular observaciones posteriores a la recepción al Acta de Entrega Definitiva de Equipos de Cómputo, indicándose claramente el sentido de éstas. Se dará a EL PROVEEDOR un plazo prudencial para su subsanación en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios siguientes a la recepción de las referidas observaciones.
* En caso las observaciones no hayan sido subsanadas y no se haya llegado a un acuerdo entre las partes en los plazos otorgados, LA ENTIDAD podrá solicitar la aplicación de las penalidades correspondientes de acuerdo al procedimiento de cálculo establecido en las bases.
* El procedimiento descrito en esta subsección se repetirá tantas etapas de transición haya definido la ENTIDAD para el servicio (descrita en el ANEXO L)

## Fase de Operación del Servicios

Como máximo a los diez (10) días calendario siguientes a la finalización del mes de servicio, El PROVEEDOR emitirá un informe de Ejecución Mensual del Servicio. Dicho informe, debe incluir la relación de los servicios activos por sede, información sobre los niveles de servicio provistos en la prestación y la cantidad de incidentes ocurridos en mes ejecutado.

La conformidad de la prestación mensual 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 Director del Servicio de la ENTIDAD mediante un Informe de Conformidad mensual de la prestación.

Sin perjuicio a lo antes descrito, el Ejecutivo del Servicio de la ENTIDAD deberá pre-validar la conformidad al interno de la ENTIDAD (en cada SEDE) con el fin de validar el servicio recibido.

## Fase de Transición de Salida

Culminadas las etapas indicadas en la sección Fase de Transición de Salida, se firmará el Acta de Cierre de El Contrato, adicionalmente EL PROVEEDOR deberá presentar la documentación formal que acredite haberse realizado el borrado de la unidad de disco duro a bajo nivel.

# PENALIDADES APLICABLES

## PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso en la entrega del informe mensual, dará lugar a la aplicación de la penalidad por mora que será calculada de acuerdo a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## OTRAS PENALIDADES

Cada Entidad será responsable de definir el documento de emisión en caso de aplicación de penalidades al PROVEEDOR.

1. Penalidad por retrasos producidos por la rotación/remplazo del personal

Si durante la prestación del servicio, surgieran retrasos producidos por la rotación/remplazo del personal propuesto), se aplicará una penalidad de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Nº 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El incumplimiento de los mismos generará una penalidad que se aplicará automáticamente y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

|  |  |
| --- | --- |
| **INCUMPLIMIENTO** | **FORMULA** |
| Retrasos en el servicio producidos por la rotación / remplazo del personal | Penalidad= 50% de la UIT.  Se aplicará la penalidad por cada perfil que forma parte del servicio, por día y por cada ocurrencia |

A continuación, se describe el procedimiento a ejecutar frente al incumplimiento:

1. Se inicia con la recepción del informe mensual el cual se base en el formato de informe de gestión mensual establecido en la fase de “planificación del servicio”. El cual reporta el uso de los servicios y los niveles de servicio alcanzados, así como las recomendaciones para la mejora de los mismos.
2. LA ENTIDAD debe validar que dentro del contenido del informe mensual el proveedor detalle y sustente cronológicamente los cambios o rotaciones de personal del servicio, durante el periodo revisado. Por otro lado, LA ENTIDAD debe validar las comunicaciones formales de rotación de personal enviadas por el proveedor acorde al procedimiento establecido en la sección 9.3 Procedimiento para el cambio de personal).
3. De existir observaciones en el informe presentado por el proveedor, LA ENTIDAD elabora un informe de observaciones que es enviado al proveedor para su levantamiento de observaciones y posterior devolución a LA ENTIDAD; respetando los plazos establecidos en la ley de contratación.
4. Si el levantamiento de observaciones presentado por el proveedor no justifica el retraso ocasionado en la ejecución del servicio por motivo de rotación/reemplazo del personal. Se ejecutará la penalidad utilizando la formula detallada en la presente sección. Dicha penalidad será informada en el informe de conformidad mensual provisto por LA ENTIDAD al proveedor.
5. Caso contrario, no se aplica penalidad por retraso en la ejecución del servicio por motivo de rotación/reemplazo del personal.
6. Penalidad por incumplimiento SLA1 - Provisión Efectiva de Equipo requerido por la Entidad

La presente penalidad se da cuando el proveedor incumple (en la Fase de Transición de entrada) el plan de trabajo que fue elaborado en la Fase de Planificación. En caso se certifique incumplimiento imputable al PROVEEDOR se aplicará la siguiente formula:

|  |  |
| --- | --- |
| **INCUMPLIMIENTO** | **FORMULA** |
| Retrasos en valor objetivo fijado para el SL1 |  |

Donde;

* F tendrá los siguientes valores:
  + Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días naturales: F= 0.40.
  + Para plazos mayores a sesenta (60) días naturales: F = 0.25.
* Monto: monto de arrendamiento mensual de los equipos que no fueron implementados en el plazo de transición.
* Plazo: días de retraso

La penalidad total por los días de retraso, será la sumatoria de las penalidades diarias.

A continuación, se describe el procedimiento a ejecutar frente al incumplimiento:

1. Se tiene como actividad previa a ser ejecutada en la Fase de Planificación, la generación del plan de proyecto y cronograma (entre otros documentos) para la provisión y entrega de equipos a ejecutarse en la Fase de Transición de Entrada.
2. Inicia con la recepción del entregable a ser presentado una vez finalizada la Fase de Transición de Entrada, en la cual el proveedor adjunta todas las evidencias asociadas a los trabajos realizados dicha Fase.
3. LA ENTIDAD debe validar la información presentada por el proveedor versus el plan de trabajo elaborado en la Fase de Planificación y actas de acuerdos que se hallan suscrito en la fase de Transición, para ver si existen observaciones.
4. Tal como se indica en las bases en la sección 7.2 Fase de Transición de Entrada, LA ENTIDAD enviará sus observaciones cumplido el primer mes de la Fase de Operación.
5. De existir observaciones relacionadas al SLA1 en la información presentada por el proveedor, LA ENTIDAD elabora un informe de observaciones que es enviado al proveedor para su levantamiento de observaciones y posterior devolución a LA ENTIDAD; respetando los plazos establecidos en la ley de contratación.

* Si el levantamiento de observaciones presentado por el proveedor no justifica el incumplimiento en el aprovisionamiento de equipos. Se ejecutará la penalidad utilizando la formula detallada en la presente sección, la cual será informada en el informe de conformidad mensual provisto por LA ENTIDAD al proveedor.
* Caso contrario, no se aplica penalidad por incumplimiento en el aprovisionamiento efectivo de equipos.

1. Penalidad por incumplimiento SLA2 – Tiempo máximo de solución de incidente

La penalidad de tiempo máximo de solución de un incidente se aplica analizando el reporte de tickets provisto por la herramienta utilizada por El Proveedor para la gestión de incidentes; en la cual se revisa la fecha y hora en que se reportó el incidente a través de una llamada telefónica o correo electrónico, versus la fecha y hora de la solución del incidente.

En caso se certifique incumplimiento imputable al PROVEEDOR se aplicará la siguiente formula:

|  |  |
| --- | --- |
| **INCUMPLIMIENTO** | **FORMULA** |
| Retrasos en valor objetivo fijado para el SL2 | Penalidad = (Valor Cuota / 30 \* Tiempo de solución) + 10% x Valor Cuota  Dónde:  Tiempo de solución = Fecha de solución del incidente – Fecha de reporte de Incidente |

* El cálculo de penalidad se realizará por cada equipo y componente sobre el cual no se cumpla el nivel de servicio.
* La fecha de reporte de incidente, es el día en que se realiza la llamada telefónica o el correo electrónico reportando el incidente.
* La fecha de solución del incidente es el día en el cual el equipo se encuentra nuevamente operativo y no reporta ninguna lentitud en su operación.

A continuación, se describe el procedimiento a ejecutar:

1. Inicia con la recepción del informe mensual el cual se base en el formato de informe de gestión mensual establecido en la fase de “planificación del servicio”. El cual reporta el uso de los servicios y los niveles de servicio alcanzados, así como las recomendaciones para la mejora de los mismos.
2. LA ENTIDAD debe validar que dentro del contenido del informe mensual el proveedor detalle y sustente cronológicamente los incidentes ocurridos en el servicio, durante el periodo revisado.
3. De existir observaciones relacionadas al SLA2 en el informe presentado por el proveedor, LA ENTIDAD elabora un informe de observaciones que es enviado al proveedor para su levantamiento de observaciones y posterior devolución a LA ENTIDAD; respetando los plazos establecidos en la ley de contratación.

* Si el levantamiento de observaciones presentado por el proveedor no justifica el incumplimiento en los tiempos máximos de solución de incidentes. Se ejecutará la penalidad utilizando la formula detallada en la presente sección, la cual será informada en el informe de conformidad mensual provisto por LA ENTIDAD al proveedor.
* Caso contrario, no se aplica penalidad por incumplimiento en el aprovisionamiento efectivo de equipos.

1. Penalidad por incumplimiento SLA3 – Efectividad de ejecución del descubrimiento de hardware y software

La penalidad se aplica cada vez que la ENTIDAD solicita un reporte de inventario de hardware y software o de uso de software, y este es presentado con un porcentaje de efectividad menor al 100%.

|  |  |
| --- | --- |
| **INCUMPLIMIENTO** | **FORMULA** |
| Reducción del valor objetivo fijado para el SL3 | Penalidad = 10% x Valor Cuota mensual |

* Antes de iniciar el servicio, EL PROVEEDOR entregará a la entidad un listado con los equipos administrados, sobre los cuales se ejecutará el servicio. El tiempo de entrega de este listado será definido entre EL PROVEEDOR y LA ENTIDAD en la Fase de Planificación
* Las penalidades son aplicables cuando los niveles objetivo no alcanzados se deben a razones atribuibles a EL PROVEEDOR.
* Se precisa que las razones atribuibles por las cuáles EL PROVEEDOR deberá asumir la penalidad por incumplimiento de este nivel de servicio, son las que comprometan la operatividad de la prestación accesoria 1 del presente servicio. Se citan como ejemplo las siguientes:
  + A pesar de tener instalado los agentes de descubrimiento y exista comunicación con el servicio de descubrimiento, éste no permita descubrir los equipos por una deficiencia en su instalación y/o configuración.
  + En caso que, aun teniendo comunicación con la consola centralizada, ésta no permita la recolección de información por problemas en su arquitectura o infraestructura.
  + En caso el servidor o consola centralizada no esté operativa o no pueda realizar la recolección de información.

A continuación, se describe el procedimiento a ejecutar:

1. Se inicia con la validación de LA ENTIDAD al reporte brindado como parte de la prestación solicitada (tanto en contenido como en cantidad). Esta validación puede hacerla desde la fecha de petición hasta antes de finalizar el mes respectivo.
2. De existir observaciones en el reporte presentado por el proveedor, LA ENTIDAD elabora un informe de observaciones que es enviado al proveedor para su levantamiento de observaciones y posterior devolución a LA ENTIDAD; respetando los plazos de 2 días hábiles para su ejecución
3. Si el levantamiento de observaciones presentado por el proveedor no justifica el no cumplimiento del nivel de efectividad requerido, se ejecutará la penalidad utilizando la formula detallada en la presente sección. Dicha penalidad será informada en el informe de conformidad mensual provisto por LA ENTIDAD al proveedor.
4. Caso contrario, no se aplica penalidad.
5. Penalidad por incumplimiento SLA 4 – Activación efectiva del Equipo

|  |  |
| --- | --- |
| **INCUMPLIMIENTO** | **FORMULA** |
| Retrasos en valor objetivo fijado para el SL4 | Penalidad = 20% x del valor total de la activación de los equipos que no se hayan activado. |

* Se debe precisar que EL PROVEEDOR no podrá facturar el arrendamiento de un equipo que no se haya activado, siempre y cuando sea por responsabilidad de EL PROVEEDOR.
* Se precisa que una vez dada la conformidad del servicio de activación, por la ENTIDAD, se procederá recién con la operación del servicio. Asimismo, la activación retrasada de un equipo no genera extensión del contrato para el servicio de arrendamiento del mismo.
* Si EL PROVEEDOR se demora en activar el equipo solo días, EL PROVEEDOR solo tiene derecho a facturar los días efectivos de toma proporcional sobre los cuales prestó el servicio de arrendamiento.
* Esta penalidad se cobrará adicionalmente a la penalidad que pudieses haber incurrido el PROVEEDOR en la prestación principal.

A continuación, se describe el procedimiento a ejecutar frente al incumplimiento:

1. Inicia con la recepción del entregable a ser presentado una vez finalizada la Fase de Transición de Entrada, en la cual el proveedor adjunta todas las evidencias asociadas a los trabajos realizados dicha Fase.
2. LA ENTIDAD debe validar la información presentada por el proveedor versus el plan de trabajo elaborado en la Fase de Planificación y actas de acuerdos que se hallan suscrito en la fase de Transición, para ver si existen observaciones.
3. En base a la sección 10.3 Prestación Accesoria 2, LA ENTIDAD enviará sus observaciones cumplido el primer mes de la Fase de Operación.
4. De existir observaciones relacionadas al SLA 4 en la información presentada por el proveedor, LA ENTIDAD elabora un informe de observaciones que es enviado al proveedor para su levantamiento de observaciones y posterior devolución a LA ENTIDAD; respetando los plazos establecidos en la ley de contratación.

* Si el levantamiento de observaciones presentado por el proveedor no justifica el incumplimiento de la Activación Efectiva de Equipos. Se ejecutará la penalidad utilizando la formula detallada en la presente sección, la cual será informada en el informe de conformidad mensual provisto por LA ENTIDAD al proveedor.
* Caso contrario, no se aplica penalidad por incumplimiento en la activación efectiva de Equipos.

# ANEXO A

**RELACION DE ENTIDADES PARTICIPANTES DEL SERVICIO**

|  |  |
| --- | --- |
| N° | ENTIDAD |
| 1 | ACTIVOS MINEROS |
| 2 | AGROBANCO |
| 3 | BANCO DE LA NACION |
| 4 | COFIDE |
| 5 | EDITORA |
| 6 | EGASA |
| 7 | EGEMSA |
| 8 | EGESUR |
| 9 | ELECTRO UCAYALI |
| 10 | ELECTRO ORIENTE |
| 11 | ELECTRO PUNO |
| 12 | ELECTRO SUR |
| 13 | ELECTRO SUR ESTE |
| 14 | ELECTRO NORTE |
| 15 | ELECTRO NOROESTE |
| 16 | ELECTRO CENTRO |
| 17 | HIDRANDINA |
| 18 | FAME |
| 19 | FONDO MIVIVIENDA |
| 20 | FONAFE |
| 21 | PERUPETRO |
| 22 | SAN GABAN |
| 23 | SEAL |
| 24 | SERPOST |
| 25 | SEDAPAL |

# ANEXO B

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNINAS DE LOS EQUIPOS**

| **Especificaciones técnicas del equipo de cómputo de escritorio (PC)** | | |
| --- | --- | --- |
| Ítem | Características | Requerido |
| 1 | EQUIPOS BASE | Tipo Small Desktop (dimensiones máximas 37x12x41 Centímetros), se pueden aceptar equipos con especificación tipo “Tool-less”. Se aceptarán equipos Small Form Factor, mientras sus medidas se encuentren dentro de las dimensiones máximas exigidas. |
| 2 | Procesador | El procesador deberá ser de fecha de lanzamiento segundo trimestre del 2020 o posterior. El procesador debe tener un consumo energético máximo de 65 W y frecuencia base 3.1 GHz o superior. Debe tener una memoria cache igual o superior a 12MB. |
| 3 | Soporte de virtualización por hardware | SI |
| 4 | Memoria RAM | 8 GB DDR4 con mínimo 2,666 MHz. Expandible a 64 GB tipo DDR4 o superior, con una transferencia mínima de 2,000 MT/s (millones de transferencias por segundo) |
| 5 | Disco Duro | Mínimo 512 GB M.2 SSD PCIe NVMe |
| 6 | Ranuras de Expansión | 2 PCI Express (que pueden ser X1 y/o X4 y/o X16) |
| 7 | Puertos | Opcional un (01) puerto serial integrado en el Mainboard. El puerto serial deberá estar integrado en la parte posterior del equipo. Se aceptarán puertos seriales instalado en un slot PCI del equipo de cómputo siempre y cuando el número de puertos PCI o PCI Express (de acuerdo al punto 6 “Ranuras de Expansión”) sean los solicitados.  Se aceptarán soluciones donde los puertos seriales puedan instalarse en la parte posterior del equipo de cómputo.  Un mínimo de 10 puertos USB de los cuales 4 de ellos son frontales y 6 deben ser posteriores. Al menos 6 puertos USB deberán ser USB 3.2 y al menos uno (01) de los cuales debe ser puerto USB Tipo-C Gen1 o superior |
| 8 | Teclado | USB de membrana, de 102 o 104 teclas idioma castellano (incluyendo letra “ñ” y tilde). Indicadores luminosos de estado. No inalámbrico. |
| 9 | Mouse | USB láser o tipo óptico. Dos botones y rueda scroll. No inalámbrico. |
| 10 | Gráficos | Gráficos incorporados al Procesador compatibles con resoluciones 4K (UHD) a 60Hz, con salida VGA y/o DVI y/o HDMI y/o DP. Si la salida fuera solamente tipo digital, el monitor (COMPONENTE 1 y 2) debe tener también este tipo de conector digital. Deberá ser compatible con el estándar DirectX 12 de Microsoft. La versión de DirectX deberá permitir ser actualizada a su última versión desde la página de Microsoft en caso sea requerido por LA ENTIDAD. |
| 11 | Tarjeta de red | 10/100/1000 Gigabit Ethernet integrada. Compatible con IPv6. |
| 12 | Forma de Case | Para trabajo Horizontal y vertical indistintamente |
| 13 | Drivers necesarios para el correcto funcionamiento de la microcomputadora | Si. |
| 14 | Incluir todos los cables necesarios para su funcionamiento con conectores planos con toma a tierra | Si |
| 15 | Fuente de Poder 110-220 auto Voltaje | SI, consumo energético máximo 220 W, 60 Hz, con corrección activa del factor de potencia y mínimo 85% de eficiencia o superior |
| 16 | Audio Integrado (parlante interno incorporado) | SI |
| 17 | Chip de Seguridad integrado a la placa que permita la encriptación de datos mediante hardware y software | Si, que cumpla estándar TPM 2.0 |
| 18 | Case con seguridad física | Si, o en su defecto el case debe contar con un sistema de seguridad mediante el cual se pueda asegurar la apertura del equipo mediante un cable de seguridad con seguro tipo Kensington con clave de seguridad de por lo menos cuatro dígitos o llave, no necesariamente de la marca Kensington. El cable deberá tener una extensión de 1.5 metros o superior.  Se aceptarán soluciones que permitan un bloqueo electrónico físico del chasis. Esto no será considerado como puntaje adicional. |
| 19 | Sistema Operativo | Windows 10 Professional 64 bits (OEM) en español, en su última versión, instalado. Incluye instalación o recuperación en partición del disco duro. |
| 20 | BIOS | El BIOS, podrá ser actualizado a través de la página web del fabricante. |
| 21 | Administración out of band mediante hardware | Habilitada. La administración out of band mediante hardware debe ser vía Ethernet y Wireless. Debe permitir el control remoto del equipo a nivel de Keyboard, Video y mouse, sin participación del sistema operativo. Puede ser de tecnología DASH para procesadores AMD o tecnología vPro para procesadores Intel. |

| **Especificaciones técnicas de equipo de cómputo portátil tipo Ejecutivo (LAPTOP 1)** | | |
| --- | --- | --- |
| Ítem | Características | Requerido |
| 1 | Procesador | El procesador debe estar diseñado específicamente para equipos portátiles Deberá ser de fecha de lanzamiento primer trimestre de 2021 o posterior. El procesador deberá tener frecuencia turbo de 4.4 GHz o superior, un consumo energético máximo de 28 W. Debe tener una memoria cache L3 igual o superior a 8 MB. |
| 2 | Grosor de laptop | Maximo 20.0mm (Ambos grosores: Front Height y Back Height) |
| 3 | Memoria RAM | 8 GB DDR4 o superior con mínimo 3,200 MHz. Expandible a 16 GB DDR4 o superior. |
| 4 | Disco Duro | Mínimo 512 GB M.2 SSD PCIe NVMe |
| 5 | Puertos | Mínimo tres (03) puertos USB 3.1 o superior con al menos un (01) puerto USB Tipo-C Gen2 o generaciones superiores, o Thunderbolt 3 o superior, como parte de los puertos solicitados.  1 x HDMI o 1 x Mini Display Port con adaptador Mini Display Port a HDMI o 1 x Display Port con adaptador Display Port a HDMI.  Debe incluir un adaptador HDMI a VGA o Mini Display Port a VGA o Display Port a VGA según corresponda. En caso el equipo cuente con un puerto VGA no será necesario dicho adaptador. |
| 6 | Teclado y Touch Pad | Incorporado de membrana, con caracteres en idioma castellano incorporado (incluyendo tecla ñ) con característica de luminosidad para trabajo nocturno, y Touch Pad |
| 7 | Pantalla | LED mínimo 12.5” y máximo 14.0” de una resolución mínima de 1920x1080. Se debe precisar que los 12.5” hace referencia a todo el Angulo de visión de pantalla sin contar el marco. |
| 8 | Tarjetas de red | Ethernet integrada, con puerto RJ45 o adaptador USB a Puerto RJ-45. Compatible con IPv6. |
| 9 | Wireless | Mínimo con 802.11 b/g/n/ac/ax integrado. Antena tipo 2x2. Debe soportar norma EAP (802.1x). |
| 10 | Bluetooth | Si, Bluetooth v.5.0 o superior compatible con Bluetooth v.4.0 y Bluetooth v.3.1 |
| 11 | Duración de batería | Mínimo 12 horas y con tecnología de Fast Charge (carga rápida en combinación de la batería con el cargador de energía del equipo o cualquier otra combinación que permita alargar la duración de la batería). Indicar benchmark MobilMark 2014 o superior (2018 en cuyo caso deberá ser mínimo 10 horas) u otro utilizado. |
| 12 | Cámara web | Integrada, de alta definición y alta sensibilidad lumínica.  El equipo debe contar con hardware o software de cancelación de ruido que permita mejorar las videollamadas eliminando ruidos del ambiente. Evidenciar a través de carta del fabricante y documentación técnica respectiva. |
| 13 | Maletín | SI, Acolchado color negro, con correa para hombro, que soporte uso frecuente, que garanticen la protección del equipo portátil ante caídas en superficies duras. |
| 14 | Drivers necesarios para el correcto funcionamiento de la laptop | Si |
| 15 | Incluir todos los cables necesarios para su funcionamiento con conectores planos con toma a tierra | Si |
| 16 | Fuente de Poder 110-220 auto voltaje | Si |
| 17 | Cables de alimentación | Incluir adaptador AC y cable de alimentación para conexión externa de corriente AC. |
| 18 | Peso | Máximo 1.50 Kg |
| 19 | Audio Integrado (parlante  interno incorporado) | Si |
| 20 | Sistema Operativo | Windows 10 Professional 64 bits (OEM) en español, en su última versión, instalado. Incluye instalación o recuperación en partición del disco duro. |
| 21 | Cable de seguridad | Tipo Kensington con clave de seguridad de por lo menos cuatro dígitos o llave, no necesariamente de la marca Kensington. Con extensión de 1.5 metros o superior. |
| 22 | Chip se seguridad integrado a  la placa que permita la encriptación de datos mediante hardware y software | Si, que cumpla Estándar TPM 2.0 |
| 23 | Puerto de Docking Station | Opcional (ubicado en la base de la laptop) |
| 24 | Administración out of band mediante hardware | Habilitada. La administración out of band mediante hardware debe ser vía Ethernet y Wireless. Debe permitir el control remoto del equipo a nivel de Keyboard, Video y mouse, sin participación del sistema operativo. Puede ser de tecnología DASH para procesadores AMD o tecnología vPro para procesadores Intel. |
| 25 | BIOS | El BIOS, podrá ser actualizado a través de la página web del fabricante. |

| **Especificaciones técnicas de equipo de cómputo portátil tipo Estándar (LAPTOP 2)** | | |
| --- | --- | --- |
| Ítem | Características | Requerido |
| 1 | Procesador | El procesador debe estar diseñado específicamente para equipos portátiles Deberá ser de fecha de lanzamiento primer trimestre de 2021 o posterior. El procesador deberá tener frecuencia turbo de 4.4 GHz o superior, un consumo energético máximo de 28 W. Debe tener una memoria cache L3 igual o superior a 8 MB. |
| 2 | Soporte de virtualización por Hardware | Si |
| 3 | Memoria RAM | 16 GB DDR4 o superior con mínimo 3,200 MHz. Expandible a 32GB tipo DDR4 o superior. |
| 4 | Disco Duro | Mínimo 512 GB M.2 SSD PCIe NVMe |
| 5 | Unidad Óptica | Interna. Grabador y Lector de CD/DVD. EL PROVEEDOR podrá proporcionar una Unidad Grabador y Lector de CD/DVD externa tipo “Slim”; sin embargo, esto no será considerado como Puntaje Adicional.  El término “Slim” hace referencia a que esta unidad sea lo más delgada posible.  Tanto el grabador y lector de CD/DVD, no necesariamente deberán ser de la misma marca que el equipo ofertado, siempre que se garantice su funcionalidad con dichos equipos. |
| 6 | Puertos | Mínimo cuatro (04) puertos USB 3.1 o superior con al menos un (01) puerto USB Tipo-C Gen2 o generaciones superiores, o Thunderbolt 3 o superior, como parte de los puertos solicitados.  1 x HDMI o 1 x Mini Display Port con adaptador Mini Display Port a HDMI o 1 x Display Port con adaptador Display Port a HDMI.  Debe incluir un adaptador HDMI a VGA o Mini Display Port a VGA o Display Port a VGA según corresponda. En caso el equipo cuente con un puerto VGA no será necesario dicho adaptador. |
| 7 | Teclado y Touch Pad | Incorporado de membrana, con caracteres en idioma castellano incorporado (incluyendo tecla ñ) con característica de luminosidad para trabajo nocturno y Touch Pad. |
| 8 | Pantalla | LED mínimo 14.0” y máximo 15.6” (16:9) de una resolución mínima de 1920x1080. Se debe precisar que las 14.0” hace referencia a todo el Angulo de visión de pantalla sin contar el marco. |
| 9 | Gráficos | Gráficos incorporados al procesador compatibles con resoluciones 4K (UHD) a 60Hz. Compatible con el estándar DirectX 12 de Microsoft. |
| 10 | Tarjetas de red | Ethernet integrada, con puerto RJ45 o adaptador USB  a Puerto RJ-45. Compatible con IPv6. |
| 11 | Wireless | Mínimo con 802.11 b/g/n/ac/ax integrado. Antena tipo 2x2. Debe soportar norma EAP (802.1x) |
| 12 | Bluetooth | Si, Bluetooth v.5.0 o superior, compatible con Bluetooth v.4.0 y Bluetooth v.3.1 |
| 13 | Duración de batería | Mínimo 12 horas y con tecnología de Fast Charge (carga rápida en combinación de la batería con el cargador de energía del equipo) o cualquier otra combinación que permita alargar la duración de la batería~~)~~. Indicar benchmark MobilMark 2014 o superior (2018 en cuyo caso deberá ser mínimo 9 horas) u otro utilizado. |
| 14 | Cámara web | Integrada, de alta definición y alta sensibilidad lumínica.  El equipo debe contar con hardware o software de cancelación de ruido que permita mejorar las videollamadas eliminando ruidos del ambiente. Evidenciar a través de carta del fabricante y documentación técnica respectiva. |
| 15 | Maletín | SI, Acolchado color negro, con correa para hombro, que soporte uso frecuente, que garanticen la protección del equipo portátil ante caídas en superficies duras. |
| 16 | Drivers necesarios para el correcto funcionamiento de la laptop | Si |
| 17 | Incluir todos los cables necesarios para su funcionamiento con conectores planos con toma a tierra | Si |
| 18 | Fuente de Poder 110-220 auto voltaje | Si |
| 19 | Cables de alimentación | Incluir adaptador AC y cable de alimentación para conexión externa de corriente AC. |
| 20 | Peso | Máximo 1.60 Kg |
| 21 | Audio Integrado (parlante  interno incorporado) | Si |
| 22 | Sistema Operativo | Windows 10 Professional 64 bits (OEM) en español, en su última versión, instalado. Incluye instalación o recuperación en partición del disco duro. |
| 23 | Cable de seguridad | Tipo Kensington con clave de seguridad de por lo menos cuatro dígitos o llave, no necesariamente de la marca Kensington. Con extensión de 1.5 metros o superior. |
| 24 | Chip se seguridad integrado a  la placa que permita la encriptación de datos mediante hardware y software | Si, que cumpla estándar TPM 2.0 |
| 25 | Puerto de Docking Station | Opcional (ubicado en la base de la laptop) |
| 26 | Administración out of band mediante hardware | Habilitada. La administración out of band mediante hardware debe ser vía Ethernet y Wireless. Debe permitir el control remoto del equipo a nivel de Keyboard, Video y mouse, sin participación del sistema operativo. Puede ser de tecnología DASH para procesadores AMD o tecnología vPro para procesadores Intel. |
| 27 | El BIOS | El BIOS, podrá ser actualizado a través de la página web del fabricante. |

| **Especificaciones técnicas de equipo cómputo portátil para Trabajo Especializado** | | |
| --- | --- | --- |
| Ítem | Características | Requerido |
| 1 | Procesador | El procesador debe estar diseñado específicamente para equipos portátiles Deberá ser de fecha de lanzamiento primer trimestre de 2021 o posterior. El procesador deberá tener frecuencia turbo de 4.4 GHz o superior, un consumo energético máximo de 28 W. Debe tener una memoria cache L3 igual o superior a 8 MB.  La arquitectura de la placa base y tarjeta de red deberá ser compatible con System Center Configuration Manager versión 2012 SP2 en adelante. |
| 2 | Soporte de virtualización por Hardware | Si |
| 3 | Memoria RAM | 32 GB DDR4 o superior con mínimo 3,200 MHz. Expandible a 64 GB DDR4 o superior. |
| 4 | Disco Duro | Mínimo 1 TB GB M.2 SSD PCIe NVMe |
| 5 | Unidad Óptica | Interna. Grabador y Lector de CD/DVD. EL PROVEEDOR podrá proporcionar una Unidad Grabador y Lector de CD/DVD externa tipo “Slim”; sin embargo, esto no será considerado como Puntaje Adicional.  El término “Slim” hace referencia a que esta unidad sea lo más delgada posible.  Tanto el grabador y lector de CD/DVD, no necesariamente deberán ser de la misma marca que el equipo ofertado, siempre que se garantice su funcionalidad con dichos equipos. |
| 6 | Puertos | Mínimo cuatro (04) puertos USB 3.1 o superior con al menos un (01) puerto USB Tipo-C Gen2 o generaciones superiores, o Thunderbolt 3 o superior, como parte de los puertos solicitados.  1 x HDMI o 1 x Mini Display Port con adaptador Mini Display Port a HDMI o 1 x Display Port con adaptador Display Port a HDMI.  Debe incluir un adaptador HDMI a VGA o Mini Display Port a VGA o Display Port a VGA según corresponda. En caso el equipo cuente con un puerto VGA no será necesario dicho adaptador. |
| 7 | Teclado y Touch Pad | Incorporado de membrana, con caracteres en idioma castellano incorporado (incluyendo tecla ñ) con característica de luminosidad para trabajo nocturno y Touch Pad. |
| 8 | Pantalla | LED mínimo 14.0” y máximo 15.6” (16:9) de una resolución mínima de 1920x1080. Se debe precisar que las 14.0” hace referencia a todo el Angulo de visión de pantalla sin contar el marco. |
| 9 | Gráficos | Gráficos incorporados al procesador compatibles con resoluciones 4K (UHD) a 60Hz. Compatible con el estándar DirectX 12 de Microsoft |
| 10 | Tarjetas de red | Ethernet integrada, con puerto RJ45 o adaptador USB  a Puerto RJ-45. Compatible con IPv6. |
| 11 | Wireless | Mínimo con 802.11 b/g/n/ac/ax integrado. Antena tipo 2x2. Debe soportar norma EAP (802.1x) |
| 12 | Bluetooth | Si, Bluetooth v.5.0 o superior compatible con Bluetooth v.4.0 y Bluetooth v.3.1 |
| 13 | Duración de batería | Mínimo 12 horas y con tecnología de Fast (carga rápida en combinación de la batería con el cargador de energía del equipo) o cualquier otra combinación que permita alargar la duración de la batería~~)~~. Indicar benchmark MobilMark 2014 o superior (2018 en cuyo caso deberá ser mínimo 9 horas)u otro utilizado. |
| 14 | Cámara web | Integrada, de alta definición y alta sensibilidad lumínica.  El equipo debe contar con hardware o software de cancelación de ruido que permita mejorar las videollamadas eliminando ruidos del ambiente. Especificar a través de carta del fabricante. |
| 15 | Maletín | SI, Acolchado color negro, con correa para hombro, que soporte uso frecuente, que garanticen la protección del equipo portátil ante caídas en superficies duras. |
| 16 | Drivers necesarios para el correcto funcionamiento de la laptop | Si |
| 17 | Incluir todos los cables necesarios para su funcionamiento con conectores planos con toma a tierra | Si |
| 18 | Fuente de Poder 110-220 auto voltaje | Si |
| 19 | Cables de alimentación | Incluir adaptador AC y cable de alimentación para conexión externa de corriente AC. |
| 20 | Peso | Máximo 1.60 Kg |
| 21 | Audio Integrado (parlante  interno incorporado) | Si |
| 22 | Sistema Operativo | Windows 10 Professional 64 bits (OEM) en español, en su última versión, instalado. Incluye instalación o recuperación en partición del disco duro. |
| 23 | Cable de seguridad | Tipo Kensington con clave de seguridad de por lo menos cuatro dígitos o llave, no necesariamente de la marca Kensington. Con extensión de 1.5 metros o superior. |
| 24 | Chip se seguridad integrado a  la placa que permita la encriptación de datos mediante hardware y software | Si, que cumpla estándar TPM 2.0 |
| 25 | Puerto de Docking Station | Opcional (ubicado en la base de la laptop) |
| 26 | Administración out of band mediante hardware | Habilitada. La administración out of band mediante hardware debe ser vía Ethernet y Wireless. Debe permitir el control remoto del equipo a nivel de Keyboard, Video y mouse, sin participación del sistema operativo. Puede ser de tecnología DASH para procesadores AMD o tecnología vPro para procesadores Intel. |
| 27 | El BIOS | El BIOS, podrá ser actualizado a través de la página web del fabricante. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Características o especificaciones técnicas mínimas por componente** | |
| Código | Descripción Técnica |
| COMP1 | Monitor LED mínimo de 21.5’’ con una resolución por lo menos de 1920x1080, con aspecto radio wide (16:9, 16:10), con puerto VGA y/o DVI y/o Display Port. Adicionalmente puede tener un puerto HDMI (a parte al VGA o DVI o Display Port) siempre y cuando esto no genere un costo adicional al servicio solicitado y tampoco algún tipo de puntaje adicional.  El monitor deberá ser regulable verticalmente (de arriba hacia abajo o viceversa) respecto a la base y en inclinación y con una altura incluyendo la base, que se encuentre entre los 34cms. y 44cms. con respecto a la mesa. EL PROVEEDOR podrá entregar monitores de 21.5” con mayor resolución, sin embargo, no se otorgará puntuación adicional por ello. El puerto del componente COMP1 (monitor) deberá estar alineado al puerto de video ofertado en el COMP3 (Docking Station). Por lo tanto, EL PROVEEDOR podrá ofertar conector VGA o DVI o Display Port, siempre y cuando su solución sea integral, es decir si son monitores VGA, el COMP3 tendrá puerto VGA. Si los monitores son DVI, el COMP3 tendrá puerto DVI o si son Display Port tendrá puerto Display Port. Lo mismo aplica para los equipos de cómputo (PC), es decir que si PC tienen conector DVI los monitores deben tener conexión DVI. |
| COMP2 | Monitor LED para Comunicaciones Unificadas. Este monitor es para uso de aplicaciones VoIP (video conferencia), mínimo de 23” modo widescreen con una resolución mínima de por lo menos 1920x1080, con aspect ratio de 16:9, con puertos VGA, HDMI y Display Port. Siempre y cuando el equipo NO cuente con VGA, se deberá considerar los cables adaptadores hacia VGA EL PROVEEDOR podrá entregar monitores de 23.0” con mayor resolución, sin embargo, no se otorgará puntuación adicional por ello. El puerto del componente COMP2 (monitor para Comunicaciones Unificadas) deberá estar alineado al puerto de video ofertado en el COMP3 (Docking Station). Por lo tanto, EL PROVEEDOR podrá ofertar conector VGA o DVI o Display Port, siempre y cuando su solución sea integral, es decir si son monitores VGA, el COMP3 tendrá puerto VGA. Si los monitores son DVI, el COMP3 tendrá puerto DVI. Si los monitores son Display Port, el COMP3 tendrá puerto Display Port.  Debe incluir mínimo dos (02) puertos USB 3.0 o superior libres. El monitor debe integrar cámara web de alta definición y alta sensibilidad lumínica, micrófono con performance digital, y dos (02) parlantes como mínimo con salida digital 2 x 2 watts o superior.  El componente deberá estar certificado para soluciones de videoconferencia.  El monitor deberá incluir un brazo articulado o montaje con pinza de sujeción para escritorio el cual permita que este sea regulable verticalmente (de arriba hacia abajo o viceversa) respecto a la base, girar +/-45°, pivotear la pantalla máximo hasta 90° para poder trabajar con el monitor de forma vertical. |
| COMP3 | Docking Station que incluya 4 USB (mínimo 2 USB 3.0 compatible con 2.0). 1 Ethernet 10/100/1000 Base-T compatible con IPv6, opcional: 1 entrada y 1 salida de audio o un combo Jack de audio (integra puerto de entrada y salida), 1 VGA o DVI, y de manera opcional HDMI, Display Port y Mini Display Port. El proveedor podrá brindar adaptadores VGA para suplir esta característica de no contar con ello.  Compatible con las LAPTOP1, LAPTOP2 y LAPTOP para Trabajo Especializado.  El COMP3 deberá contar con una ranura de seguridad, la cual permita instalar un cable de seguridad tipo Kensington con llave o clave.  El Docking Station debe conectarse al equipo ya se mediante anclaje mecánico o mediante entrada de puertos USB del Tipo C o Thunderbolt.  El COMP3 debe permitir cargar (de electricidad) al equipo de cómputo portátil mediante el mismo Docking Station.  En el caso de considerar Dociking station con conexión mediante entrada de puertos USB del Tipo C o Thunderbolt, el postor debe considerar un cable de seguridad tipo Kensington con clave de seguridad de por lo menos cuatro dígitos o llave, no necesariamente de la marca Kensington. Con extensión de 1.5 metros o superior. |

**Precisiones a los equipos / componentes solicitados:**

1. Para los equipos y componentes (que requieran ser conectados a enchufes de electricidad) solicitados por el Banco de la Nación (sede principal, San Borja) se debe considerar cables de energía con enchufes con conector del tipo L (3 en línea).

# ANEXO C

**TIPO DE EQUIPO POR ENTIDAD**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | EMPRESA | PC1 - Equipo Computo Escritorio | LAPTOP1 - Tipo Ejecutivo | LAPTOP2 - Tipo Estándar | LAPTOP3 - Tipo Trab. Espec. | Componentes | | | Prestación accesoria 1 (Gestión de disp. finales) | Prestación accesoria 2 (Activación de equipos) |  | **TOTAL EQUIPOS** |
| COMP 1 - Monitor LED | COMP 2 - Monitor UC | COMP 3 - Docking station |  |
| 1 | ACTIVOS MINEROS | 0 | 0 | 70 | 0 | 0 | 70 | 70 | 0 | 70 |  | 70 |
| 2 | AGROBANCO | 0 | 0 | 282 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 282 |  | 282 |
| 3 | BANCO DE LA NACION | 0 | 0 | 1,536 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,536 | 1,536 |  | 1,536 |
| 4 | COFIDE | 9 | 14 | 155 | 0 | 114 | 12 | 169 | 0 | 178 |  | 178 |
| 5 | EDITORA | 0 | 61 | 20 | 20 | 0 | 0 | 101 | 0 | 101 |  | 101 |
| 6 | EGASA | 40 | 8 | 25 | 27 | 0 | 94 | 41 | 100 | 100 |  | 100 |
| 7 | EGEMSA | 68 | 7 | 25 | 0 | 53 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 100 |
| 8 | EGESUR | 31 | 0 | 0 | 23 | 44 | 5 | 23 | 0 | 0 |  | 54 |
| 9 | ELECTRO UCAYALI | 0 | 6 | 47 | 18 | 76 | 0 | 0 | 71 | 0 |  | 71 |
| 10 | ELECTRO ORIENTE | 322 | 9 | 86 | 16 | 292 | 30 | 110 | 433 | 433 |  | 433 |
| 11 | ELECTRO PUNO | 52 | 9 | 32 | 4 | 66 | 27 | 40 | 97 | 92 |  | 97 |
| 12 | ELECTRO SUR | 132 | 11 | 24 | 0 | 132 | 0 | 11 | 0 | 167 |  | 167 |
| 13 | ELECTRO SUR ESTE | 172 | 0 | 51 | 41 | 0 | 172 | 92 | 0 | 0 |  | 264 |
| 14 | ELECTRO NORTE | 25 | 30 | 35 | 20 | 25 | 7 | 0 | 0 | 0 |  | 110 |
| 15 | ELECTRO NOROESTE | 111 | 0 | 38 | 0 | 111 | 16 | 16 | 0 | 0 |  | 149 |
| 16 | ELECTRO CENTRO | 205 | 6 | 44 | 5 | 185 | 20 | 0 | 260 | 260 |  | 260 |
| 17 | HIDRANDINA | 127 | 0 | 136 | 37 | 127 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 300 |
| 18 | FAME | 19 | 0 | 1 | 0 | 19 | 0 | 1 | 0 | 0 |  | 20 |
| 19 | FONDO MIVIVIENDA | 0 | 0 | 218 | 10 | 218 | 0 | 218 | 228 | 0 |  | 228 |
| 20 | FONAFE | 27 | 24 | 52 | 2 | 29 | 0 | 2 | 105 | 105 |  | 105 |
| 21 | PERUPETRO | 0 | 8 | 80 | 12 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 100 |
| 22 | SAN GABAN | 14 | 3 | 25 | 10 | 12 | 2 | 36 | 0 | 47 |  | 52 |
| 23 | SEAL | 60 | 14 | 40 | 0 | 100 | 0 | 54 | 0 | 114 |  | 114 |
| 24 | SERPOST | 400 | 0 | 26 | 4 | 400 | 0 | 30 | 430 | 430 |  | 430 |
| 25 | SEDAPAL | 55 | 0 | 40 | 0 | 0 | 55 | 0 | 0 | 95 |  | 95 |
| **TOTAL** | | **1,869** | **210** | **3,088** | **249** | **2,033** | **510** | **1,014** | **3,260** | **4,010** |  | **5,416** |

# ANEXO D

**DESPLIEGUE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | **Cantidad de Equipos** | | | | **Componentes** | | | **Prestaciones** | |
| **N°** | **Empresa** | **Dirección** | **Distrito** | **Provincia** | **Región** | PC1 - Equipo Computo Escritorio | LAPTOP1 Ejecutivo | LAPTOP2 Estandar | LAPTOP 3 Trab. Espec | COMP 1 - Monitor LED 21.5" | COMP 2 - Monitor UC | COMP 3 - Docking station | Prestación Accesoria 1 | Prestación Accesoria 2 |
| 1 | ACTIVOS MINEROS | PROLONGACION PEDRO MIOTTA 421 | SAN JUAN DE MIRAFLORES | LIMA | LIMA | 0 | 0 | 49 | 0 | 0 | 49 | 49 | 0 | 49 |
| 2 | ACTIVOS MINEROS | Jr. 16 de Julio N° 350, Lima | Distrito de Carampoma | Huarochiri | LIMA | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 |
| 3 | ACTIVOS MINEROS | Av. Arévalo 834, Barrio Muruhuay | Sta. Rosa de Sacco | LA OROYA | JUNIN | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 4 | 0 | 4 |
| 4 | ACTIVOS MINEROS | Jr. San Fernando 189 | Hualgayoc | Hualgayoc | CAJAMARCA | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 6 | 6 | 0 | 6 |
| 5 | ACTIVOS MINEROS | Av. 6 de Diciembre N° 303 | San Juan Yanacancha | PASCO | PASCO | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 9 | 9 | 0 | 9 |
| 6 | AGROBANCO | Av. República de Panamá 3531 - Piso 9 | San Isidro | Lima | Lima | 0 | 0 | 282 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 282 |
| 7 | BANCO DE LA NACION | Avenida Javier Prado Este N° 2499 | San Borja | Lima | LIMA | 0 | 0 | 1376 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1376 | 1376 |
| 8 | BANCO DE LA NACION | Av. Antonio Elizalde N° 453 – 459 | Cercado de Lima | Lima | LIMA | 0 | 0 | 57 | 0 | 0 | 0 | 0 | 57 | 57 |
| 9 | BANCO DE LA NACION | Av. Arequipa N° 2720 | San Isidro | Lima | LIMA | 0 | 0 | 29 | 0 | 0 | 0 | 0 | 29 | 29 |
| 10 | BANCO DE LA NACION | Jr. Lampa N° 801 | Cercado de Lima | Lima | LIMA | 0 | 0 | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 | 13 |
| 11 | BANCO DE LA NACION | Calle Libertad N° 959 | Piura | Piura | PIURA | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 10 |
| 12 | BANCO DE LA NACION | Jr. San Martín N° 405 | Trujillo | Trujillo | TRUJILLO | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 9 |
| 13 | BANCO DE LA NACION | Jr. Santiago Moreno N°. 468 | El Tambo | Huancayo | HUANCAYO | 0 | 0 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 | 11 |
| 14 | BANCO DE LA NACION | Av. El Sol N°. 320 – 2da cuadra (3er Piso | Cusco | Cusco | CUSCO | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 9 |
| 15 | BANCO DE LA NACION | Calle Piérola N° 110 -112 | Arequipa | Arequipa | AREQUIPA | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 10 |
| 16 | BANCO DE LA NACION | Calle Yavari 363 - Iquitos | Iquitos | Iquitos | IQUITOS | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 7 |
| 17 | BANCO DE LA NACION | Esquina Elías Aguirre con L. Ortiz s/n | Chiclayo | Chilcayo | LAMBAYEQUE | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 5 |
| 18 | COFIDE | Augusto Tamayo 160 | San Isidro | Lima | Lima | 9 | 14 | 155 | 0 | 114 | 12 | 169 | 0 | 178 |
| 19 | EDITORA | AV. ALFONSO UGARTE N° 873 | LIMA | LIMA | LIMA | 0 | 61 | 20 | 20 | 0 | 0 | 101 | 0 | 101 |
| 20 | EGASA | Pasaje Ripacha 101 | Arequipa | Arequipa | Arequipa | 40 | 8 | 25 | 27 | 0 | 94 | 41 | 100 | 100 |
| 21 | EGEMSA | DOLORESPATA | SANTIAGO | CUSCO | CUSCO | 51 | 7 | 25 | 0 | 43 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 22 | EGEMSA | CHM | MACHUPICCHU | URUBAMBA | CUSCO | 17 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 23 | EGESUR | Av. Ejercito S/N Para Grande | Tacna | Tacna | Tacna | 19 | 0 | 0 | 19 | 32 | 3 | 19 | 0 | 0 |
| 24 | EGESUR | Km 21.5 de la Vía Los Libertadores | Independencia | Pisco | Ica | 5 | 0 | 0 | 2 | 5 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| 25 | EGESUR | Km 150 de la Carretera Curibaya | Curibaya | Candarave | Tacna | 7 | 0 | 0 | 2 | 7 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| 26 | ELECTRO UCAYALI | AV. CIRCUNVALACIÓN Nº 300 | YARINACOCHA | CORONEL PORTILLO | UCAYALI | 0 | 6 | 47 | 18 | 76 | 0 | 0 | 71 | 0 |
| 27 | ELECTRO ORIENTE | Av. Augusto Freyre N° 1168 | IQUITOS | MAYNAS | LORETO | 148 | 7 | 34 | 10 | 140 | 8 | 51 | 199 | 199 |
| 28 | ELECTRO ORIENTE | Jr. Augusto B. Leguia # 955 | TARAPOTO | SAN MARTIN | SAN MARTIN | 70 | 1 | 9 | 3 | 64 | 6 | 13 | 83 | 83 |
| 29 | ELECTRO ORIENTE | Jr. Dos de Mayo | MOYOBAMBA | SAN MARTIN | SAN MARTIN | 20 | 0 | 9 | 0 | 20 | 0 | 9 | 29 | 29 |
| 30 | ELECTRO ORIENTE | Jr. Bellavista S/N | BELLAVISTA | SAN MARTIN | SAN MARTIN | 20 | 0 | 3 | 0 | 20 | 0 | 3 | 23 | 23 |
| 31 | ELECTRO ORIENTE | Jr. Atanasio Jauregui | YURIMAGUAS | LORETO | LORETO | 20 | 0 | 2 | 0 | 20 | 0 | 2 | 22 | 22 |
| 32 | ELECTRO ORIENTE | CA. MARISCAL URETA NRO.1750 | JAEN | JAEN | CAJAMARCA | 27 | 0 | 17 | 3 | 19 | 8 | 20 | 47 | 47 |
| 33 | ELECTRO ORIENTE | JR. 2 DE MAYO NRO. 437 | CHACHAPOYAS | CHACHAPOYAS | AMAZONAS | 17 | 1 | 12 | 0 | 9 | 8 | 12 | 30 | 30 |
| 34 | ELECTRO PUNO | Jr. Mariano H. Cornejo N° 160 | Puno | Puno | Puno | 5 | 5 | 12 | 1 | 16 | 5 | 15 | 23 | 20 |
| 35 | ELECTRO PUNO | Jr. Manuel Prado N° 416 | Juliaca | San Roman | Puno | 8 | 1 | 5 | 1 | 11 | 4 | 7 | 15 | 15 |
| 36 | ELECTRO PUNO | Av El Sol N° 826 | Puno | Puno | Puno | 0 | 3 | 15 | 1 | 13 | 5 | 18 | 19 | 18 |
| 37 | ELECTRO PUNO | Av Floral S/N esquina Gonzales Prada - Bellavista (Cuadra 2) | Puno | Puno | Puno | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 38 | ELECTRO PUNO | AV LA CULTURA N° 114 | Desaguadero | Chucuito | Puno | 3 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 3 | 3 |
| 39 | ELECTRO PUNO | JR GRAU N° 540 | Yunguyo | Yunguyo | Puno | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 40 | ELECTRO PUNO | JR JULI 498 | Juli | Chucuito | Puno | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 41 | ELECTRO PUNO | JR. ZEPITA S/N | Ilave | Collao | Puno | 4 | 0 | 0 | 0 | 3 | 1 | 0 | 4 | 4 |
| 42 | ELECTRO PUNO | JR. SANTA CRUZ N° 558 | Ayaviri | Melgar | Puno | 3 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 3 | 3 |
| 43 | ELECTRO PUNO | Jr. PUNO N° 574 | Azangaro | Azangaro | Puno | 5 | 0 | 0 | 0 | 4 | 1 | 0 | 5 | 5 |
| 44 | ELECTRO PUNO | Jr. TUPAC AMARU N° 1072 | Huancane | Huancane | Puno | 4 | 0 | 0 | 0 | 3 | 1 | 0 | 4 | 4 |
| 45 | ELECTRO PUNO | CALLE RITA POMA S/N (ENTRE BOLOGNESI Y GALLO DE ORO) | Moho | Moho | Puno | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 46 | ELECTRO PUNO | Jr. LAGUNA TEMPORAL S/N Esq. JR. CAJAMARCA S/N | Putina | San Antonio de Putina | Puno | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 47 | ELECTRO PUNO | Jr. CHUPICOCHA S/N | Ananea/Rinconada | San Antonio de Putina | Puno | 4 | 0 | 0 | 0 | 3 | 1 | 0 | 4 | 4 |
| 48 | ELECTRO PUNO | AV SANTO DOMINGO N° 227 | Crucero | Carabaya | Puno | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 49 | ELECTRO PUNO | PLAZA SAN MARTIN 216 | Antauta | Melgar | Puno | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 50 | ELECTRO PUNO | JR. ALISURI CON JR INAMBARI S/N | Ollachea | Carabaya | Puno | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 51 | ELECTRO PUNO | CALLE ARICA S/N | Sandia | Sandia | Puno | 3 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 3 | 3 |
| 52 | ELECTROSUR | Calle 28 de Julio 163 | TACNA | TACNA | TACNA | 73 | 5 | 15 | 0 | 73 | 0 | 11 | 0 | 93 |
| 53 | ELECTROSUR | Av.Leguia | TACNA | TACNA | TACNA | 9 | 1 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 11 |
| 54 | ELECTROSUR | Av.Ejercito S/N. Para Grande | TACNA | TACNA | TACNA | 26 | 2 | 4 | 0 | 26 | 0 | 0 | 0 | 32 |
| 55 | ELECTROSUR | Av.Andres A.Caceres S/N. | MARISCAL NIETO | MOQUEGUA | MOQUEGUA | 13 | 1 | 2 | 0 | 13 | 0 | 0 | 0 | 16 |
| 56 | ELECTROSUR | Calle Junin 606 Cercado | ILO | ILO | MOQUEGUA | 11 | 2 | 2 | 0 | 11 | 0 | 0 | 0 | 15 |
| 57 | ELECTRO SUR ESTE | Jr. Mariño S/N | Abancay | Apurimac | Apurimac | 10 | 0 | 3 | 5 | 0 | 10 | 8 | 0 | 0 |
| 58 | ELECTRO SUR ESTE | Av. Pedro Casafranca 100 | Andahuaylas | Apurimac | Apurimac | 10 | 0 | 2 | 2 | 0 | 10 | 4 | 0 | 0 |
| 59 | ELECTRO SUR ESTE | Plaza de Armas S/N | Challhuahuacho | Cotabambas | Apurimac | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 60 | ELECTRO SUR ESTE | Plaza de Armas S/N | Anta | Anta | Cusco | 6 | 0 | 1 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 |
| 61 | ELECTRO SUR ESTE | Av. Mariscal Sucre 100 | Santiago | Cusco | Cusco | 80 | 0 | 30 | 20 | 0 | 80 | 50 | 0 | 0 |
| 62 | ELECTRO SUR ESTE | Jr. Bolivar 256 | Urubamba | Urubamba | Cusco | 5 | 0 | 2 | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | 0 |
| 63 | ELECTRO SUR ESTE | Calle Córdova 201 | Calca | Calca | Cusco | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| 64 | ELECTRO SUR ESTE | Jr. Kennedy S/N | Urcos | Quispicanchi | Cusco | 8 | 0 | 1 | 0 | 0 | 8 | 1 | 0 | 0 |
| 65 | ELECTRO SUR ESTE | Francisca Zubiaga 421 | Quillabamba | La Convención | Cusco | 10 | 0 | 2 | 4 | 0 | 10 | 6 | 0 | 0 |
| 66 | ELECTRO SUR ESTE | Jr. La Verdad S/N | Sicuani | Canchis | Cusco | 16 | 0 | 2 | 2 | 0 | 16 | 4 | 0 | 0 |
| 67 | ELECTRO SUR ESTE | Av. Pichigua 703 | Yauri | Espinar | Cusco | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| 68 | ELECTRO SUR ESTE | Calle Bolivar 710 | Sato Tomas | Santo Tomas | Cusco | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 |
| 69 | ELECTRO SUR ESTE | Jr. Loreto 216 | Tambopata | Tambopata | Madre de Dios | 16 | 0 | 4 | 4 | 0 | 16 | 8 | 0 | 0 |
| 70 | ELECTRO NORTE | Calle San Martin # 250 | Chiclayo | Chiclayo | Lambayeque | 15 | 22 | 29 | 15 | 15 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| 71 | ELECTRO NORTE | Calle Mariscal Castilla 482 | Chota | Chota | Cajamarca | 5 | 4 | 3 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 72 | ELECTRO NORTE | Emiliano Niño N°469 | Lambayeque | Lambayeque | Lambayeque | 5 | 4 | 3 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 73 | ELECTRO NOR OESTE | Jr. "C" 2012 Zona Industril de Piura | Piura | Piura | Pura | 44 | 0 | 24 | 0 | 44 | 10 | 10 | 0 | 0 |
| 74 | ELECTRO NOR OESTE | Avd. San Martin 179 | Tumbes | Tumbes | Tumbes | 13 | 0 | 3 | 0 | 13 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 75 | ELECTRO NOR OESTE | Avda "A" - 138 | Talara | Talara | Piura | 14 | 0 | 3 | 0 | 14 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 76 | ELECTRO NOR OESTE | Avda. Circunvalación 280 | Chulucanas | Morropon | Piura | 12 | 0 | 2 | 0 | 12 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 77 | ELECTRO NOR OESTE | Callae Grau 1296 | Sullana | Sullana | Piura | 12 | 0 | 2 | 0 | 12 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 78 | ELECTRO NOR OESTE | Mz Y Lote:03 Zona Industrial II | Paita | Paita | Piura | 10 | 0 | 2 | 0 | 10 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 79 | ELECTRO NOR OESTE | Calle San Martin N°260 | Sechura | Sechura | Piura | 6 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 80 | ELECTRO CENTRO | Av. Del Deporte 400 - Huamanga | Huamanga | Ayacucho | Ayacucho | 7 | 0 | 4 | 0 | 6 | 1 | 0 | 11 | 11 |
| 81 | ELECTRO CENTRO | Av. Andrés A. Cáceres No. 1119 - Huancavelica | Huancavelica | Huancavelica | Huancavelica | 14 | 0 | 2 | 0 | 13 | 1 | 0 | 16 | 16 |
| 82 | ELECTRO CENTRO | Av. Túpac Amaru No. 101-103 - Huánuco | Amarilis | Huánuco | Huánuco | 16 | 0 | 2 | 0 | 15 | 1 | 0 | 18 | 18 |
| 83 | ELECTRO CENTRO | Psje. Los Sauces 110, Chunchuyacu, San Ramón | San Ramón | Chanchamayo | Junín | 22 | 0 | 4 | 0 | 21 | 1 | 0 | 26 | 26 |
| 84 | ELECTRO CENTRO | PP.JJ. 9 DE OCTUBRE s/n - Tingo María | Tingo María | Leoncio Prado | Huánuco | 16 | 0 | 2 | 0 | 15 | 1 | 0 | 18 | 18 |
| 85 | ELECTRO CENTRO | Jr. José Galvez Moreno Nº 860 - Tarma | Tarma | Tarma | Junín | 16 | 0 | 2 | 0 | 15 | 1 | 0 | 18 | 18 |
| 86 | ELECTRO CENTRO | Jr. 28 de Julio 211 – Cerro de Pasco | Yanacancha | Cerro de Pasco | Pasco | 9 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | 11 | 11 |
| 87 | ELECTRO CENTRO | Jr. Alonso Mercadillo 261 | Chupaca | Chupaca | Junín | 3 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | 5 | 5 |
| 88 | ELECTRO CENTRO | Av. Bruno Terreros 401 | Jauja | Jauja | Junín | 5 | 0 | 2 | 0 | 4 | 1 | 0 | 7 | 7 |
| 89 | ELECTRO CENTRO | Jr. Mariscal Castilla 1012 - Concepción | Concepción | Concepción | Junín | 10 | 0 | 3 | 0 | 9 | 1 | 0 | 13 | 13 |
| 90 | ELECTRO CENTRO | Av. Huancavelia 2735 | El Tambo | Huancayo | Junín | 30 | 0 | 0 | 0 | 28 | 2 | 0 | 30 | 30 |
| 91 | ELECTRO CENTRO | Jr. Amazonas No. 641 - Huancayo | Huancayo | Huancayo | Junín | 53 | 6 | 19 | 5 | 46 | 7 | 0 | 83 | 83 |
| 92 | ELECTRO CENTRO | Av. Ferrocarril 620 | El Tambo | Huancayo | Junín | 4 | 0 | 0 | 0 | 3 | 1 | 0 | 4 | 4 |
| 93 | HIDRANDINA | JR SAN MARTIN 831 | TRUJILLO | LA LIBERTAD | LA LIBERTAD | 80 | 0 | 62 | 25 | 80 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 94 | HIDRANDINA | AV. CAMINO REAL 348 OFICINA 1302 PISO 13 - TORRE EL PILAR - CENTROL COMERCIAL CAMINO REAL - SAN ISIDRO LIMA | SAN ISIDRO | LIMA | LIMA | 0 | 0 | 20 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 95 | HIDRANDINA | JR. VILLAVICENCIO # 101 | CHIMBOTE | SANTA | ANCASH | 15 | 0 | 20 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 96 | HIDRANDINA | AV. CONFRATERNIDAD INTERNACIONAL OESTE # 215 | HUARAZ | HUARAZ | ANCASH | 12 | 0 | 14 | 0 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 97 | HIDRANDINA | JR.02 DE MAYO # 639 | CAJAMARCA | CAJAMARCA | CAJAMARCA | 10 | 0 | 10 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 98 | HIDRANDINA | CALLE TRUJILLO # 17 | CHEPEN | CHEPEN | LA LIBERTAD | 10 | 0 | 10 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 99 | FAME | Ex Hacienda Nievería s/n, Km. 3.5 Carretera Cajamarquilla | Lurigancho | Lima | Lima | 19 | 0 | 1 | 0 | 19 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 100 | FONDO MIVIVIENDA | AV. PASEO DE LA REPUBLICA 3121 | SAN ISIDRO | LIMA | LIMA | 0 | 0 | 218 | 10 | 218 | 0 | 218 | 228 | 0 |
| 101 | FONAFE | Av. Paseo de la republica 3121 | San Isidro | Lima | Lima | 27 | 24 | 52 | 2 | 29 | 0 | 2 | 105 | 105 |
| 102 | PERUPETRO | Av. Luis Aldana 320 | San borja | lima | Lima | 0 | 8 | 80 | 12 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 103 | SAN GABAN | AV. FLORAL 245 | PUNO | PUNO | PUNO | 14 | 3 | 25 | 10 | 12 | 2 | 36 | 0 | 47 |
| 104 | SEAL | Consuelo 310 | Arequipa | Arequipa | Arequipa | 60 | 14 | 40 | 0 | 100 | 0 | 54 | 0 | 114 |
| 105 | SERPOST | AV. TOMÁS VALLE CRA 7 S/N | LOS OLIVOS | LIMA | LIMA | 267 | 0 | 26 | 4 | 267 | 0 | 30 | 297 | 297 |
| 106 | SERPOST | CALLE MORAL 118 | AREQUIPA | AREQUIPA | AREQUIPA | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 6 | 6 |
| 107 | SERPOST | JR. ELIAS AGUIRRE 140 - CHICLAYO | CHICLAYO | CHICLAYO | LAMBAYEQUE | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 108 | SERPOST | JR. Tumbes 4ta. Cdra. S/n Esq. Leoncio Prado | SANTA | ANCASH | ANCASH | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 109 | SERPOST | AV. TUPAC AMARU Nº 4696 KM.8.5 | COMAS | LIMA | LIMA | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 110 | SERPOST | AV. EL SOL Nº 800 - CUSCO | CUSCO | CUSCO | CUSCO | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 5 | 5 |
| 111 | SERPOST | JR. RECUAY Nº 565 | BREÑA | LIMA | LIMA | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 4 |
| 112 | SERPOST | AV. SAN MARTIN 418 - PUCALLPA | CALLERIA (Pucallpa) | CORONEL PORTILLO | UCAYALI | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 113 | SERPOST | AV. 2 DE MAYO Nº 437 | CALLAO | CALLAO | LIMA | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 4 |
| 114 | SERPOST | AV. GRAU Nº 531 | HUACHO | HUAURA | LIMA | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 115 | SERPOST | CENTRO CIVICO FOCO Nª 2 PLAZA HUAMANMARCA -HUANCAYO | HUANCAYO | HUANCAYO | JUNIN | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 116 | SERPOST | JR. DOS DE MAYO N° 1157 | HUANUCO | HUANUCO | HUANUCO | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 117 | SERPOST | AV. SAN MARTIN Nº 521 | ICA | ICA | ICA | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 118 | SERPOST | AV. ALFREDO MENDIOLA Nº 01 KM 4.5 PANAMERICANA NORTE | SAN MARTIN DE PORRAS | LIMA | LIMA | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 3 |
| 119 | SERPOST | AV. CUBA 904 | JESUS MARIA | LIMA | LIMA | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 4 |
| 120 | SERPOST | Jr. SANDIA N° 278 - SAN ROMAN JULIACA. | JULIACA | SAN ROMAN | PUNO | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 121 | SERPOST | AV. LAS AMERICAS Nº 1250 BALCONCILLO | LA VICTORIA | LIMA | LIMA | 11 | 0 | 0 | 0 | 11 | 0 | 0 | 11 | 11 |
| 122 | SERPOST | JR. CAMANA Nº 157 | LIMA | LIMA | LIMA | 11 | 0 | 0 | 0 | 11 | 0 | 0 | 11 | 11 |
| 123 | SERPOST | TEODORO CARDENAS N° 265 | LINCE | Lima | Lima | 10 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 10 | 10 |
| 124 | SERPOST | AV. PETIT THOUARS Nº5201 MIRAFLORES | MIRAFLORES | LIMA | LIMA | 15 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 15 | 15 |
| 125 | SERPOST | AV. LEON VELARDE Nº675 - PTO. MALDONADO | TAMBOPATA (Pto. Maldonado) | TAMBOPATA (Pto. Maldonado) | MADRE DE DIOS | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 126 | SERPOST | JR.MOQUEGUA 269 | PUNO | PUNO | PUNO | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 127 | SERPOST | AV. BOLOGNESI Nº 361- TACNA | TACNA | TACNA | TACNA | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 128 | SERPOST | JR. INDEPENDENCIA 286 - TRUJILLO | TRUJILLO | TRUJILLO | LA LIBERTAD | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 129 | SERPOST | AV. PROCERES DE LA INDEPENDENCIA 985 int 1 AZCARRUNS SJLU. | SAN J. DE LURIGANCHO | LIMA | LIMA | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 130 | SERPOST | Av. Mariscal Luzuriaga N° 714 | Huaraz | Huaraz | Ancash | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 131 | SERPOST | Jr. San Martín N° 482 | Tarapoto | San Martin | San Martin | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 132 | SERPOST | Jr. Salamanca 956 | Chachapoyas | Chachapoyas | Amazonas | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 133 | SERPOST | Jr. Asamblea N° 293 | Ayacucho | Huamanga | Ayacucho | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 134 | SERPOST | Jr. Apurimac Nº 624 626 | Cajamarca | Cajamarca | Cajamarca | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 135 | SERPOST | Jr. Apurimac Nº 657 | Piura | Piura | Piura | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 136 | SERPOST | Calle Ayacucho N° 560 Plaza de Armas | Moquegua | Mariscal Nieto | Moquegua | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 137 | SERPOST | Av. Pachacutec Nº 2314 | Villa Maria del triunfo | Lima | Lima | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 138 | SERPOST | Av. Lima Sur Nº 465 | Chosica | Lima | Lima | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 139 | SERPOST | Jr. Arequipa N° 213 | Abancay | Abancay | Apurimac | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 140 | SERPOST | Calle Francisco Angulo 569 | Huancavelica | Huancavelica | Huancavelica | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 141 | SERPOST | Calle San Martin N° 208 | Tumbes | Tumbes | Tumbes | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 142 | SERPOST | Calle Sucre N° 360 Pte. Piedra | Puente Piedra | Lima | Lima | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 143 | SERPOST | Av. Manuel Callo Zevallos N° 209 | Sicuani | Canchis | Cusco | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 144 | SERPOST | Av. Arica N° 402 | Iquitos | Maynas | Loreto | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 3 |
| 145 | SERPOST | Av. Los Próceres N° 204 | Chaupimarca | Pasco | Pasco | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 146 | SEDAPAL | CCSS Ate | Ate Vitarte | Lima | Lima | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 5 |
| 147 | SEDAPAL | CCSS Breña | Breña | Lima | Lima | 6 | 0 | 2 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 8 |
| 148 | SEDAPAL | CCSS Callao | Callao | Lima | Lima | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 3 |
| 149 | SEDAPAL | CCSS Comas | Comas | Lima | Lima | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 150 | SEDAPAL | CCSS San Juan de Lurigancho | San Juan de Lurigancho | Lima | Lima | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 |
| 151 | SEDAPAL | CCSS Surquillo | Surquillo | Lima | Lima | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 152 | SEDAPAL | CCSS Villa el Salvador | Villa el Salvador | Lima | Lima | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 153 | SEDAPAL | COP Atarjea.Alrededores | El Agustino | Lima | Lima | 18 | 0 | 16 | 0 | 0 | 18 | 0 | 0 | 34 |
| 154 | SEDAPAL | COP Atarjea.Nueva Sede | El Agustino | Lima | Lima | 19 | 0 | 21 | 0 | 0 | 19 | 0 | 0 | 40 |
| TOTAL | | | | | | 1,869 | 210 | 3,088 | 249 | 2,033 | 510 | 1,014 | 3,260 | 4,010 |

# ANEXO E

**INFORME ATENCION DE INCIDENTE**

**Datos del usuario del equipo**

- Nombres y apellidos

- N° de reg.

- Sede

- Piso

- Área

**Datos del equipo reportado**

- Tipo de equipo

- Marca

- Modelo

- N° de serie

- Código Patrimonial

- Nombre lógico de la PC o notebook

**Diagnóstico**

- Descripción de falla o problema que presenta

- Clasificación de falla o problema que presenta

- Acción realizada

- Acción Pendiente

**Datos de la atención**

- N° de caso o ticket asignado

- Fecha y Hora de inicio de la atención

- Fecha y Hora de término de la atención

- Fecha y hora de puesta en correcto funcionamiento del equipo

- Nombre, Apellidos y DNI del técnico del PROVEEDOR

- Firma del usuario

- Firma del técnico de la Entidad

- Firma del técnico del PROVEEDOR

# ANEXO F

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **EMPRESA** | **MES 1** | **MES 2** | **MES 3** | **MES 4** | **MES X** | **MES X+1** | **TOTAL** |
|
| 1 | ACTIVOS MINEROS | 70 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 70 |
| 2 | AGROBANCO | 150 | 132 | 0 | 0 | 0 | 0 | 282 |
| 3 | BANCO DE LA NACION | 512 | 512 | 512 | 0 | 0 | 0 | 1536 |
| 4 | COFIDE | 178 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 178 |
| 5 | EDITORA | 101 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 101 |
| 6 | EGASA | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 |
| 7 | EGEMSA(\*) | 72 | 0 | 0 | 0 | 28 | 0 | 100 |
| 8 | EGESUR | 54 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 54 |
| 9 | ELECTRO UCAYALI | 20 | 20 | 31 | 0 | 0 | 0 | 71 |
| 10 | ELECTRO ORIENTE | 433 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 433 |
| 11 | ELECTRO PUNO | 97 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 97 |
| 12 | ELECTRO SUR | 167 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 167 |
| 13 | ELECTRO SUR ESTE | 264 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 264 |
| 14 | ELECTRO NORTE | 110 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 110 |
| 15 | ELECTRO NOROESTE | 149 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 149 |
| 16 | ELECTRO CENTRO | 205 | 55 | 0 | 0 | 0 | 0 | 260 |
| 17 | HIDRANDINA | 300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 300 |
| 18 | FAME | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 |
| 19 | FONDO MIVIVIENDA | 57 | 57 | 57 | 57 | 0 | 0 | 228 |
| 20 | FONAFE(\*) | 53 | 0 | 0 | 0 | 52 | 0 | 105 |
| 21 | PERUPETRO | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 |
| 22 | SAN GABAN | 52 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 52 |
| 23 | SEAL(\*) | 36 | 20 | 0 | 0 | 40 | 18 | 114 |
| 24 | SERPOST | 143 | 143 | 144 | 0 | 0 | 0 | 430 |
| 25 | SEDAPAL | 95 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 |
| TOTAL | | 3538 | 939 | 744 | 57 | 120 | 18 | 5416 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) Las empresas EGEMSA, FONAFE Y SEAL tienen un lote equipos a implementarse en el Mes “X” y Mes “X+1” según corresponda. El Mes “X” se detalla a continuación:

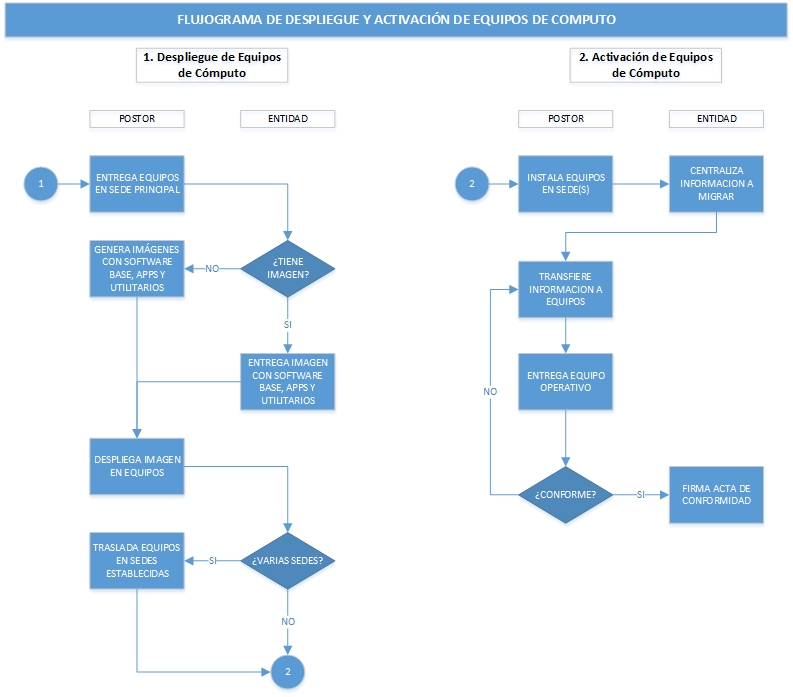
-EGEMSA (ABRIL-2022)

-FONAFE (ABRIL-2022)

-SEAL (JUNIO-2022)

# ANEXO G

**FLUJOGRAMA DESPLIEGUE Y ACTIVACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**



# ANEXO H

**CANTIDAD DE EQUIPOS POR IMÁGENES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ENTIDAD** | **Cantidad PC por ENTIDAD** | **Cantidad de LAPTOP 1** | **Cantidad de LAPTOP 2** | **Cantidad de LAPTOP TRAB. ESPEC** |
|
| 1 | ACTIVOS MINEROS | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 2 | AGROBANCO | 0 | 0 | 3 | 0 |
| 3 | BANCO DE LA NACION | 0 | 0 | 7 | 0 |
| 4 | COFIDE | 1 | 1 | 3 | 0 |
| 5 | EDITORA | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | EGASA | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 7 | EGEMSA | 1 | 1 | 1 | 0 |
| 8 | EGESUR | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 9 | ELECTRO UCAYALI | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 10 | ELECTRO ORIENTE | 5 | 1 | 1 | 1 |
| 11 | ELECTRO PUNO | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 12 | ELECTRO SUR | 3 | 1 | 1 | 0 |
| 13 | ELECTRO SUR ESTE | 3 | 0 | 1 | 1 |
| 14 | ELECTRO NORTE | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 15 | ELECTRO NOROESTE | 3 | 0 | 1 | 0 |
| 16 | ELECTRO CENTRO | 3 | 1 | 1 | 1 |
| 17 | HIDRANDINA | 3 | 0 | 3 | 1 |
| 18 | FAME | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 19 | FONDO MIVIVIENDA | 0 | 0 | 3 | 1 |
| 20 | FONAFE | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 21 | PERUPETRO | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 22 | SAN GABAN | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 23 | SEAL | 1 | 1 | 1 | 0 |
| 24 | SERPOST | 5 | 0 | 1 | 1 |
| 25 | SEDAPAL | 1 | 0 | 1 | 0 |
| **TOTAL** | | 36 | 14 | 38 | 15 |

# ANEXO I

**SEDES DE DESPLIEGUES POR ENTIDAD**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ENTIDAD** | **Dirección** | **Distrito** | **Provincia** | **Región** | **Activaciones** |
| 1 | ACTIVOS MINEROS | PROLONGACION PEDRO MIOTTA 421 | SAN JUAN DE MIRAFLORES | LIMA | LIMA | 49 |
| 2 | ACTIVOS MINEROS | Jr. 16 de Julio N° 350,   - Lima | Distrito de Carampoma | Huarochiri | LIMA | 2 |
| 3 | ACTIVOS MINEROS | Av. Arévalo 834, Barrio Muruhuay | Sta. Rosa de Sacco | LA OROYA | JUNIN | 4 |
| 4 | ACTIVOS MINEROS | Jr. San Fernando 189 | Hualgayoc | Hualgayoc | CAJAMARCA | 6 |
| 5 | ACTIVOS MINEROS | Av. 6 de Diciembre N° 303 | San Juan Yanacancha | PASCO | PASCO | 9 |
| 6 | AGROBANCO | Av. República de Panamá 3531 - Piso 9 | San Isidro | Lima | Lima | 282 |
| 7 | BANCO DE LA NACION | Avenida Javier Prado Este N° 2499 | San Borja | Lima | LIMA | 1376 |
| 8 | BANCO DE LA NACION | Av. Antonio Elizalde N° 453 – 459 | Cercado de Lima | Lima | LIMA | 57 |
| 9 | BANCO DE LA NACION | Av. Arequipa N° 2720 | San Isidro | Lima | LIMA | 29 |
| 10 | BANCO DE LA NACION | Jr. Lampa N° 801 | Cercado de Lima | Lima | LIMA | 13 |
| 11 | BANCO DE LA NACION | Calle Libertad N° 959 | Piura | Piura | PIURA | 10 |
| 12 | BANCO DE LA NACION | Jr. San Martín N° 405 | Trujillo | Trujillo | TRUJILLO | 9 |
| 13 | BANCO DE LA NACION | Jr. Santiago Moreno N°. 468 | El Tambo | Huancayo | HUANCAYO | 11 |
| 14 | BANCO DE LA NACION | Av. El Sol N°. 320 – 2da cuadra (3er Piso | Cusco | Cusco | CUSCO | 9 |
| 15 | BANCO DE LA NACION | Calle Piérola N° 110 -112 | Arequipa | Arequipa | AREQUIPA | 10 |
| 16 | BANCO DE LA NACION | Calle Yavari 363 - Iquitos | Iquitos | Iquitos | IQUITOS | 7 |
| 17 | BANCO DE LA NACION | Esquina Elías Aguirre con L. Ortiz s/n | Chiclayo | Chilcayo | LAMBAYEQUE | 5 |
| 18 | COFIDE | Augusto Tamayo 160 | San Isidro | Lima | Lima | 178 |
| 19 | EDITORA | AV. ALFONSO UGARTE N° 873 | LIMA | LIMA | LIMA | 101 |
| 20 | EGASA | Pasaje Ripacha 101 | Arequipa | Arequipa | Arequipa | 100 |
| 21 | EGEMSA | DOLORESPATA | SANTIAGO | CUSCO | CUSCO | 0 |
| 22 | EGEMSA | CHM | MACHUPICCHU | URUBAMBA | CUSCO | 0 |
| 23 | EGESUR | Av. Ejercito S/N Para Grande | Tacna | Tacna | Tacna | 0 |
| 24 | EGESUR | Km 21.5 de la Vía Los Libertadores | Independencia | Pisco | Ica | 0 |
| 25 | EGESUR | Km 150 de la Carretera Curibaya | Curibaya | Candarave | Tacna | 0 |
| 26 | ELECTRO UCAYALI | AV. CIRCUNVALACIÓN Nº 300 | YARINACOCHA | CORONEL PORTILLO | UCAYALI | 0 |
| 27 | ELECTRO ORIENTE | Av. Augusto Freyre N° 1168 | IQUITOS | MAYNAS | LORETO | 199 |
| 28 | ELECTRO ORIENTE | Jr. Augusto B. Leguia # 955 | TARAPOTO | SAN MARTIN | SAN MARTIN | 83 |
| 29 | ELECTRO ORIENTE | Jr. Dos de Mayo | MOYOBAMBA | SAN MARTIN | SAN MARTIN | 29 |
| 30 | ELECTRO ORIENTE | Jr. Bellavista S/N | BELLAVISTA | SAN MARTIN | SAN MARTIN | 23 |
| 31 | ELECTRO ORIENTE | Jr. Atanasio Jauregui | YURIMAGUAS | LORETO | LORETO | 22 |
| 32 | ELECTRO ORIENTE | CA. MARISCAL URETA NRO.1750 | JAEN | JAEN | CAJAMARCA | 47 |
| 33 | ELECTRO ORIENTE | JR. 2 DE MAYO NRO. 437 | CHACHAPOYAS | CHACHAPOYAS | AMAZONAS | 30 |
| 34 | ELECTRO PUNO | Jr. Mariano H. Cornejo N° 160 | Puno | Puno | Puno | 20 |
| 35 | ELECTRO PUNO | Jr. Manuel Prado N° 416 | Juliaca | San Roman | Puno | 15 |
| 36 | ELECTRO PUNO | Av El Sol N° 826 | Puno | Puno | Puno | 18 |
| 37 | ELECTRO PUNO | Av Floral S/N esquina Gonzales Prada - Bellavista (Cuadra 2) | Puno | Puno | Puno | 0 |
| 38 | ELECTRO PUNO | AV LA CULTURA N° 114 | Desaguadero | Chucuito | Puno | 3 |
| 39 | ELECTRO PUNO | JR GRAU N° 540 | Yunguyo | Yunguyo | Puno | 2 |
| 40 | ELECTRO PUNO | JR JULI 498 | Juli | Chucuito | Puno | 2 |
| 41 | ELECTRO PUNO | JR. ZEPITA S/N | Ilave | Collao | Puno | 4 |
| 42 | ELECTRO PUNO | JR. SANTA CRUZ N° 558 | Ayaviri | Melgar | Puno | 3 |
| 43 | ELECTRO PUNO | Jr. PUNO N° 574 | Azangaro | Azangaro | Puno | 5 |
| 44 | ELECTRO PUNO | Jr. TUPAC AMARU N° 1072 | Huancane | Huancane | Puno | 4 |
| 45 | ELECTRO PUNO | CALLE RITA POMA S/N (ENTRE BOLOGNESI Y GALLO DE ORO) | Moho | Moho | Puno | 2 |
| 46 | ELECTRO PUNO | Jr. LAGUNA TEMPORAL S/N Esq. JR. CAJAMARCA S/N | Putina | San Antonio de Putina | Puno | 2 |
| 47 | ELECTRO PUNO | Jr. CHUPICOCHA S/N | Ananea/Rinconada | San Antonio de Putina | Puno | 4 |
| 48 | ELECTRO PUNO | AV SANTO DOMINGO N° 227 | Crucero | Carabaya | Puno | 1 |
| 49 | ELECTRO PUNO | PLAZA SAN MARTIN 216 | Antauta | Melgar | Puno | 2 |
| 50 | ELECTRO PUNO | JR. ALISURI CON JR INAMBARI S/N | Ollachea | Carabaya | Puno | 2 |
| 51 | ELECTRO PUNO | CALLE ARICA S/N | Sandia | Sandia | Puno | 3 |
| 52 | ELECTROSUR | Calle 28 de Julio 163 | TACNA | TACNA | TACNA | 93 |
| 53 | ELECTROSUR | Av.Leguia | TACNA | TACNA | TACNA | 11 |
| 54 | ELECTROSUR | Av.Ejercito S/N. Para Grande | TACNA | TACNA | TACNA | 32 |
| 55 | ELECTROSUR | Av.Andres A.Caceres S/N. | MARISCAL NIETO | MOQUEGUA | MOQUEGUA | 16 |
| 56 | ELECTROSUR | Calle Junin 606 Cercado | ILO | ILO | MOQUEGUA | 15 |
| 57 | ELECTRO SUR ESTE | Jr. Mariño S/N | Abancay | Apurimac | Apurimac | 0 |
| 58 | ELECTRO SUR ESTE | Av. Pedro Casafranca 100 | Andahuaylas | Apurimac | Apurimac | 0 |
| 59 | ELECTRO SUR ESTE | Plaza de Armas S/N | Challhuahuacho | Cotabambas | Apurimac | 0 |
| 60 | ELECTRO SUR ESTE | Plaza de Armas S/N | Anta | Anta | Cusco | 0 |
| 61 | ELECTRO SUR ESTE | Av. Mariscal Sucre 100 | Santiago | Cusco | Cusco | 0 |
| 62 | ELECTRO SUR ESTE | Jr. Bolivar 256 | Urubamba | Urubamba | Cusco | 0 |
| 63 | ELECTRO SUR ESTE | Calle Córdova 201 | Calca | Calca | Cusco | 0 |
| 64 | ELECTRO SUR ESTE | Jr. Kennedy S/N | Urcos | Quispicanchi | Cusco | 0 |
| 65 | ELECTRO SUR ESTE | Francisca Zubiaga 421 | Quillabamba | La Convención | Cusco | 0 |
| 66 | ELECTRO SUR ESTE | Jr. La Verdad S/N | Sicuani | Canchis | Cusco | 0 |
| 67 | ELECTRO SUR ESTE | Av. Pichigua 703 | Yauri | Espinar | Cusco | 0 |
| 68 | ELECTRO SUR ESTE | Calle Bolivar 710 | Sato Tomas | Santo Tomas | Cusco | 0 |
| 69 | ELECTRO SUR ESTE | Jr. Loreto 216 | Tambopata | Tambopata | Madre de Dios | 0 |
| 70 | ELECTRO NORTE | Calle San Martin # 250 | Chiclayo | Chiclayo | Lambayeque | 0 |
| 71 | ELECTRO NORTE | Calle Mariscal Castilla 482 | Chota | Chota | Cajamarca | 0 |
| 72 | ELECTRO NORTE | Emiliano Niño N°469 | Lambayeque | Lambayeque | Lambayeque | 0 |
| 73 | ELECTRO NOR OESTE | Jr. "C" 2012 Zona Industril de Piura | Piura | Piura | Pura | 0 |
| 74 | ELECTRO NOR OESTE | Avd. San Martin 179 | Tumbes | Tumbes | Tumbes | 0 |
| 75 | ELECTRO NOR OESTE | Avda "A" - 138 | Talara | Talara | Piura | 0 |
| 76 | ELECTRO NOR OESTE | Avda. Circunvalación 280 | Chulucanas | Morropon | Piura | 0 |
| 77 | ELECTRO NOR OESTE | Callae Grau 1296 | Sullana | Sullana | Piura | 0 |
| 78 | ELECTRO NOR OESTE | Mz Y Lote:03 Zona Industrial II | Paita | Paita | Piura | 0 |
| 79 | ELECTRO NOR OESTE | Calle San Martin N°260 | Sechura | Sechura | Piura | 0 |
| 80 | ELECTRO CENTRO | Av. Del Deporte 400 - Huamanga | Huamanga | Ayacucho | Ayacucho | 11 |
| 81 | ELECTRO CENTRO | Av. Andrés A. Cáceres No. 1119 - Huancavelica | Huancavelica | Huancavelica | Huancavelica | 16 |
| 82 | ELECTRO CENTRO | Av. Túpac Amaru No. 101-103 - Huánuco | Amarilis | Huánuco | Huánuco | 18 |
| 83 | ELECTRO CENTRO | Psje. Los Sauces 110, Chunchuyacu, San Ramón | San Ramón | Chanchamayo | Junín | 26 |
| 84 | ELECTRO CENTRO | PP.JJ. 9 DE OCTUBRE s/n - Tingo María | Tingo María | Leoncio Prado | Huánuco | 18 |
| 85 | ELECTRO CENTRO | Jr. José Galvez Moreno Nº 860 - Tarma | Tarma | Tarma | Junín | 18 |
| 86 | ELECTRO CENTRO | Jr. 28 de Julio 211 – Cerro de Pasco | Yanacancha | Cerro de Pasco | Pasco | 11 |
| 87 | ELECTRO CENTRO | Jr. Alonso Mercadillo 261 | Chupaca | Chupaca | Junín | 5 |
| 88 | ELECTRO CENTRO | Av. Bruno Terreros 401 | Jauja | Jauja | Junín | 7 |
| 89 | ELECTRO CENTRO | Jr. Mariscal Castilla 1012 - Concepción | Concepción | Concepción | Junín | 13 |
| 90 | ELECTRO CENTRO | Av. Huancavelia 2735 | El Tambo | Huancayo | Junín | 30 |
| 91 | ELECTRO CENTRO | Jr. Amazonas No. 641 - Huancayo | Huancayo | Huancayo | Junín | 83 |
| 92 | ELECTRO CENTRO | Av. Ferrocarril 620 | El Tambo | Huancayo | Junín | 4 |
| 93 | HIDRANDINA | JR SAN MARTIN 831 | TRUJILLO | LA LIBERTAD | LA LIBERTAD | 0 |
| 94 | HIDRANDINA | AV. CAMINO REAL 348 OFICINA 1302 PISO 13 - TORRE EL PILAR - CENTROL COMERCIAL CAMINO REAL - SAN ISIDRO LIMA | SAN ISIDRO | LIMA | LIMA | 0 |
| 95 | HIDRANDINA | JR. VILLAVICENCIO # 101 | CHIMBOTE | SANTA | ANCASH | 0 |
| 96 | HIDRANDINA | AV. CONFRATERNIDAD INTERNACIONAL OESTE # 215 | HUARAZ | HUARAZ | ANCASH | 0 |
| 97 | HIDRANDINA | JR.02 DE MAYO # 639 | CAJAMARCA | CAJAMARCA | CAJAMARCA | 0 |
| 98 | HIDRANDINA | CALLE TRUJILLO # 17 | CHEPEN | CHEPEN | LA LIBERTAD | 0 |
| 99 | FAME | Ex Hacienda Nievería s/n, Km. 3.5 Carretera Cajamarquilla | Lurigancho | Lima | Lima | 0 |
| 100 | FONDO MIVIVIENDA | AV. PASEO DE LA REPUBLICA 3121 | SAN ISIDRO | LIMA | LIMA | 0 |
| 101 | FONAFE | Av. Paseo de la republica 3121 | San Isidro | Lima | Lima | 105 |
| 102 | PERUPETRO | Av. Luis Aldana 320 | San Borja | lima | Lima | 0 |
| 103 | SAN GABAN | AV. FLORAL 245 | PUNO | PUNO | PUNO | 47 |
| 104 | SEAL | Consuelo 310 | Arequipa | Arequipa | Arequipa | 114 |
| 105 | SERPOST | AV. TOMÁS VALLE CRA 7 S/N | LOS OLIVOS | LIMA | LIMA | 297 |
| 106 | SERPOST | CALLE MORAL 118 | AREQUIPA | AREQUIPA | AREQUIPA | 6 |
| 107 | SERPOST | JR. ELIAS AGUIRRE 140 - CHICLAYO | CHICLAYO | CHICLAYO | LAMBAYEQUE | 2 |
| 108 | SERPOST | JR. Tumbes 4ta. Cdra. S/n Esq. Leoncio Prado | SANTA | ANCASH | ANCASH | 2 |
| 109 | SERPOST | AV. TUPAC AMARU Nº 4696 KM.8.5 | COMAS | LIMA | LIMA | 2 |
| 110 | SERPOST | AV. EL SOL Nº 800 - CUSCO | CUSCO | CUSCO | CUSCO | 5 |
| 111 | SERPOST | JR. RECUAY Nº 565 | BREÑA | LIMA | LIMA | 4 |
| 112 | SERPOST | AV. SAN MARTIN 418 - PUCALLPA | CALLERIA (Pucallpa) | CORONEL PORTILLO | UCAYALI | 2 |
| 113 | SERPOST | AV. 2 DE MAYO Nº 437 | CALLAO | CALLAO | LIMA | 4 |
| 114 | SERPOST | AV. GRAU Nº 531 | HUACHO | HUAURA | LIMA | 2 |
| 115 | SERPOST | CENTRO CIVICO FOCO Nª 2 PLAZA HUAMANMARCA -HUANCAYO | HUANCAYO | HUANCAYO | JUNIN | 2 |
| 116 | SERPOST | JR. DOS DE MAYO N° 1157 | HUANUCO | HUANUCO | HUANUCO | 2 |
| 117 | SERPOST | AV. SAN MARTIN Nº 521 | ICA | ICA | ICA | 2 |
| 118 | SERPOST | AV. ALFREDO MENDIOLA Nº 01 KM 4.5 PANAMERICANA NORTE | SAN MARTIN DE PORRAS | LIMA | LIMA | 3 |
| 119 | SERPOST | AV. CUBA 904 | JESUS MARIA | LIMA | LIMA | 4 |
| 120 | SERPOST | Jr. SANDIA N° 278 - SAN ROMAN JULIACA. | JULIACA | SAN ROMAN | PUNO | 2 |
| 121 | SERPOST | AV. LAS AMERICAS Nº 1250 BALCONCILLO | LA VICTORIA | LIMA | LIMA | 11 |
| 122 | SERPOST | JR. CAMANA Nº 157 | LIMA | LIMA | LIMA | 11 |
| 123 | SERPOST | TEODORO CARDENAS N° 265 | LINCE | Lima | Lima | 10 |
| 124 | SERPOST | AV. PETIT THOUARS Nº5201 MIRAFLORES | MIRAFLORES | LIMA | LIMA | 15 |
| 125 | SERPOST | AV. LEON VELARDE Nº675 - PTO. MALDONADO | TAMBOPATA (Pto. Maldonado) | TAMBOPATA (Pto. Maldonado) | MADRE DE DIOS | 2 |
| 126 | SERPOST | JR.MOQUEGUA 269 | PUNO | PUNO | PUNO | 2 |
| 127 | SERPOST | AV. BOLOGNESI Nº 361- TACNA | TACNA | TACNA | TACNA | 2 |
| 128 | SERPOST | JR. INDEPENDENCIA 286 - TRUJILLO | TRUJILLO | TRUJILLO | LA LIBERTAD | 2 |
| 129 | SERPOST | AV. PROCERES DE LA INDEPENDENCIA 985 int 1 AZCARRUNS SJLU. | SAN J. DE LURIGANCHO | LIMA | LIMA | 2 |
| 130 | SERPOST | Av. Mariscal Luzuriaga N° 714 | Huaraz | Huaraz | Ancash | 2 |
| 131 | SERPOST | Jr. San Martín N° 482 | Tarapoto | San Martin | San Martin | 2 |
| 132 | SERPOST | Jr. Salamanca 956 | Chachapoyas | Chachapoyas | Amazonas | 2 |
| 133 | SERPOST | Jr. Asamblea N° 293 | Ayacucho | Huamanga | Ayacucho | 2 |
| 134 | SERPOST | Jr. Apurimac Nº 624 626 | Cajamarca | Cajamarca | Cajamarca | 2 |
| 135 | SERPOST | Jr. Apurimac Nº 657 | Piura | Piura | Piura | 2 |
| 136 | SERPOST | Calle Ayacucho N° 560 Plaza de Armas | Moquegua | Mariscal Nieto | Moquegua | 2 |
| 137 | SERPOST | Av. Pachacutec Nº 2314 | Villa Maria del triunfo | Lima | Lima | 2 |
| 138 | SERPOST | Av. Lima Sur Nº 465 | Chosica | Lima | Lima | 2 |
| 139 | SERPOST | Jr. Arequipa N° 213 | Abancay | Abancay | Apurimac | 2 |
| 140 | SERPOST | Calle Francisco Angulo 569 | Huancavelica | Huancavelica | Huancavelica | 2 |
| 141 | SERPOST | Calle San Martin N° 208 | Tumbes | Tumbes | Tumbes | 2 |
| 142 | SERPOST | Calle Sucre N° 360 Pte. Piedra | Puente Piedra | Lima | Lima | 2 |
| 143 | SERPOST | Av. Manuel Callo Zevallos N° 209 | Sicuani | Canchis | Cusco | 1 |
| 144 | SERPOST | Av. Arica N° 402 | Iquitos | Maynas | Loreto | 3 |
| 145 | SERPOST | Av. Los Proceres N° 204 | Chaupimarca | Pasco | Pasco | 2 |
| 146 | SEDAPAL | CCSS Ate | Ate Vitarte | Lima | Lima | 5 |
| 147 | SEDAPAL | CCSS Breña | Breña | Lima | Lima | 8 |
| 148 | SEDAPAL | CCSS Callao | Callao | Lima | Lima | 3 |
| 149 | SEDAPAL | CCSS Comas | Comas | Lima | Lima | 1 |
| 150 | SEDAPAL | CCSS San Juan de Lurigancho | San Juan de Lurigancho | Lima | Lima | 2 |
| 151 | SEDAPAL | CCSS Surquillo | Surquillo | Lima | Lima | 1 |
| 152 | SEDAPAL | CCSS Villa el Salvador | Villa el Salvador | Lima | Lima | 1 |
| 153 | SEDAPAL | COP Atarjea.Alrededores | El Agustino | Lima | Lima | 34 |
| 154 | SEDAPAL | COP Atarjea.Nueva Sede | El Agustino | Lima | Lima | 40 |
| TOTAL | | | | | | **4010** |

# ANEXO J

**ALMACENES CENTRALES POR ENTIDAD**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ENTIDAD** | **Dirección** | **Distrito** | **Provincia** | **Región** |
| 1 | ACTIVOS MINEROS | Prolongacion Pedro Miota 421 | San Juan de Miraflores | Lima | Lima |
| 2 | AGROBANCO | Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421 | San Juan de Miraflores | Lima | Lima |
| 3 | BANCO DE LA NACION | Av. Antonio Elizalde N° 453 – 459 | Cercado de Lima | Lima | Lima |
| 4 | COFIDE | Augusto Tamayo 160 | San Isidro | Lima | Lima |
| 5 | EDITORA PERU | Av. Alfonso Ugarte 873 | Lima | Lima | Lima |
| 6 | EGASA | Pasaje Ripacha 101 | Arequipa | Arequipa | Arequipa |
| 7 | EGEMSA | AV.MACHUPIICHU S/N | SANTIAGO | CUSCO | CUSCO |
| 8 | EGEMSA | KM 122 VÍA FÉRREA CUSCO-MACHUPICCHU | MACHUPICCHU | URUBAMBA | CUSCO |
| 9 | EGESUR | Av. Ejercito S/N Para Grande | Tacna | Tacna | Tacna |
| 10 | EGESUR | Km 21.5 de la Vía Los Libertadores | Independencia | Pisco | Ica |
| 11 | EGESUR | Km 150 de la Carretera Curibaya | Curibaya | Candarave | Tacna |
| 12 | ELECTRO UCAYALI | AV. CIRCUNVALACIÓN NRO. 300 | YARINACOCHA | CORONEL PORTILLO | UCAYALI |
| 13 | ELECTRO ORIENTE | Av. Augusto Freyre N° 1168 | IQUITOS | MAYNAS | LORETO |
| 14 | ELECTRO ORIENTE | Jr. Malecon Mza. C Lote. 1 | BANDA DE SHILCAYO | SAN MARTIN | SAN MARTIN |
| 15 | ELECTRO ORIENTE | CA.UNION NRO. 551 SECTOR MIRAFLORES | JAEN | JAEN | CAJAMARCA |
| 16 | ELECTRO ORIENTE | CARRETERA EL INGENIO KM. 51.30 | CHACHAPOYAS | CHACHAPOYAS | AMAZONAS |
| 17 | ELECTRO PUNO | Jr. Mariano H. Cornejo N° 160 | Puno | Puno | Puno |
| 18 | ELECTRO PUNO | Jr. Manuel Prado 416 | Juliaca | San Roman | Puno |
| 19 | ELECTROSUR | Asentamiento Humano Viñani Parcela 6F Tacna | GREGORIO ALBARRACIN | TACNA | TACNA |
| 20 | ELECTRO SUR ESTE | Av. Mariscal Sucre 400 | Santiago | Cusco | Cusco |
| 21 | ELECTRO NORTE | Calle San Martin # 250 | Chiclayo | Chiclayo | Lambayeque |
| 22 | ELECTRO NORTE | Calle Mariscal Castilla 482 | Chota | Chota | Cajamarca |
| 23 | ELECTRO NORTE | Emiliano Niño N°469 | Lambayeque | Lambayeque | Lambayeque |
| 24 | ELECTRO NOROESTE | Jr. "C" 2012 Zona Industril de Piura | Piura | Piura | Pura |
| 25 | ELECTRO NOROESTE | Avd. San Martin 179 | Tumbes | Tumbes | Tumbes |
| 26 | ELECTRO NOROESTE | Avda "A" - 138 | Talara | Talara | Piura |
| 27 | ELECTRO NOROESTE | Avda. Circunvalación 280 | Chulucanas | Morropon | Piura |
| 28 | ELECTRO NOROESTE | Callae Grau 1296 | Sullana | Sullana | Piura |
| 29 | ELECTRO NOROESTE | Mz Y Lote:03 Zona Industrial II | Paita | Paita | Piura |
| 30 | ELECTRO NOROESTE | Calle San Martin N°260 | Sechura | Sechura | Piura |
| 31 | ELECTRO CENTRO | Av. Del Deporte 400 - Huamanga | Huamanga | Ayacucho | Ayacucho |
| 32 | ELECTRO CENTRO | Av. Andrés A. Cáceres No. 1119 - Huancavelica | Huancavelica | Huancavelica | Huancavelica |
| 33 | ELECTRO CENTRO | Av. Túpac Amaru No. 101-103 - Huánuco | Amarilis | Huánuco | Huánuco |
| 34 | ELECTRO CENTRO | Psje. Los Sauces 110, Chunchuyacu, San Ramón | San Ramón | Chanchamayo | Junín |
| 35 | ELECTRO CENTRO | PP.JJ. 9 DE OCTUBRE s/n - Tingo María | Tingo María | Leoncio Prado | Huánuco |
| 36 | ELECTRO CENTRO | Jr. José Galvez Moreno Nº 860 - Tarma | Tarma | Tarma | Junín |
| 37 | ELECTRO CENTRO | Jr. 28 de Julio 211 – Cerro de Pasco | Yanacancha | Cerro de Pasco | Pasco |
| 38 | ELECTRO CENTRO | Jr. Alonso Mercadillo 261 | Chupaca | Chupaca | Junín |
| 39 | ELECTRO CENTRO | Av. Bruno Terreros 401 | Jauja | Jauja | Junín |
| 40 | ELECTRO CENTRO | Jr. Mariscal Castilla 1012 - Concepción | Concepción | Concepción | Junín |
| 41 | ELECTRO CENTRO | Av. Huancavelia 2735 | El Tambo | Huancayo | Junín |
| 42 | ELECTRO CENTRO | Jr. Amazonas No. 641 - Huancayo | Huancayo | Huancayo | Junín |
| 43 | ELECTRO CENTRO | Av. Ferrocarril 620 | El Tambo | Huancayo | Junín |
| 44 | HIDRANDINA | JR SAN MARTIN 831 | TRUJILLO | LA LIBERTAD | LA LIBERTAD |
| 45 | HIDRANDINA | AV. CAMINO REAL 348 OFICINA 1302 PISO 13 - TORRE EL PILAR - CENTROL COMERCIAL CAMINO REAL - SAN ISIDRO LIMA | SAN ISIDRO | LIMA | LIMA |
| 46 | HIDRANDINA | JR. VILLAVICENCIO # 101 | CHIMBOTE | SANTA | ANCASH |
| 47 | HIDRANDINA | AV. CONFRATERNIDAD INTERNACIONAL OESTE # 215 | HUARAZ | HUARAZ | ANCASH |
| 48 | HIDRANDINA | JR.02 DE MAYO # 639 | CAJAMARCA | CAJAMARCA | CAJAMARCA |
| 49 | HIDRANDINA | CALLE TRUJILLO # 17 | CHEPEN | CHEPEN | LA LIBERTAD |
| 50 | FAME | Ex Hacienda Nievería s/n, Km. 3.5 Carretera Cajamarquilla | Lurigancho | Lima | Lima |
| 51 | FONDO MIVIVIENDA | Av. Paseo de la republica 3121 | San Isidro | Lima | Lima |
| 52 | FONAFE | Av. Paseo de la republica 3121 | San Isidro | Lima | Lima |
| 53 | PERUPETRO | Av. Luis Aldana 320 | San Borja | Lima | Lima |
| 54 | SAN GABAN | Av. Floral 245 | PUNO | PUNO | PUNO |
| 55 | SEAL | Calle Consuelo N° 310 | Arequipa | Arequipa | Arequipa |
| 56 | SERPOST | AV. TOMÁS VALLE CRA 7 S/N | LOS OLIVOS | LIMA | LIMA |
| 57 | SEDAPAL | CARRETERA RAMIRO PRIALÉ 210 | EL AGUSTINO | LIMA | LIMA |

# ANEXO K

**CRONOGRAMA DE ACTIVACIONES - ENTIDAD**

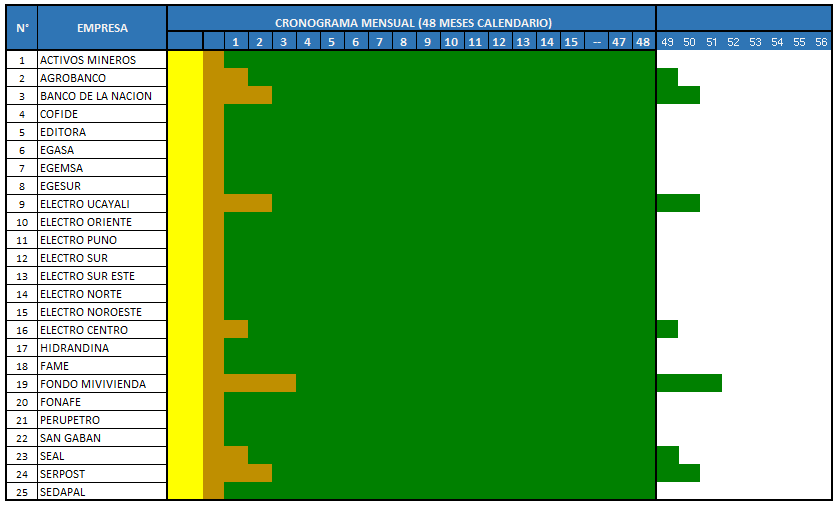
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ENTIDAD** | **MES 1** | **MES 2** | **MES 3** | **MES 4** | **MES X** | **MES X+1** | **TOTAL** |
| 1 | ACTIVOS MINEROS | 70 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 70 |
| 2 | AGROBANCO | 150 | 132 | 0 | 0 | 0 | 0 | 282 |
| 3 | BANCO DE LA NACION | 512 | 512 | 512 | 0 | 0 | 0 | 1,536 |
| 4 | COFIDE | 178 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 178 |
| 5 | EDITORA | 101 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 101 |
| 6 | EGASA | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 |
| 7 | EGEMSA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | EGESUR | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | ELECTRO UCAYALI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | ELECTRO ORIENTE | 433 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 433 |
| 11 | ELECTRO PUNO | 92 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 92 |
| 12 | ELECTRO SUR | 167 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 167 |
| 13 | ELECTRO SUR ESTE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14 | ELECTRO NORTE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15 | ELECTRO NOROESTE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16 | ELECTRO CENTRO | 205 | 55 | 0 | 0 | 0 | 0 | 260 |
| 17 | HIDRANDINA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18 | FAME | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 19 | FONDO MIVIVIENDA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20 | FONAFE (\*) | 53 | 0 | 0 | 0 | 52 | 0 | 105 |
| 21 | PERUPETRO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 22 | SAN GABAN | 47 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 47 |
| 23 | SEAL(\*) | 36 | 20 | 0 | 0 | 40 | 18 | 114 |
| 24 | SERPOST | 143 | 143 | 144 | 0 | 0 | 0 | 430 |
| 25 | SEDAPAL | 95 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 |
|  | **TOTAL** | | | | | | | 3,915 |

(\*) Las empresas FONAFE Y SEAL tienen un lote equipos a activarse en el Mes “X” y Mes “X+1” según corresponda. El Mes “X” se detalla a continuación:

|  |
| --- |
| - FONAFE ( ABRIL-2022) |
| - SEAL (JUNIO-2022) |

# ANEXO L

**CRONOGRAMA GENERAL**





# ANEXO M

**INFORME MENSUAL CONSOLIDADO DE ATENCION DE INCIDENTES**

ENTIDAD : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha del informe : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mes del informe : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de tickets reportados : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de tickets cerrados : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de tickets abiertos : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de tickets que se solucionaron sin necesidad de reemplazo de partes y/o componentes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de tickets que requirieron reemplazo de partes y/o componentes

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo promedio de reposición de equipos : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo máximo de reposición de equipos : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Esta información esta detallada en el siguiente cuadro

****

# ANEXO N

**PRECIOS UNITARIOS DEL SERVICIO**

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO OPERATIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA LAS EMPRESAS DEL ESTADO BAJO EL ÁMBITO DE FONAFE**

Presente. -

Por cuanto……………..........…... (nombre del postor / Empresa y/o Consorcio), identificada con RUC Nº …………………………............ nos dirigimos a ustedes, a fin de alcanzar el detalle de los precios unitarios del precio ofertado para el servicio de Arrendamiento Operativo de Equipos de Cómputo para las empresas del Estado bajo el ámbito de FONAFE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CANT.** | **DESCRIPCION** | **PRECIO UNITARIO US$.** | **CANTIDAD DE MESES** | **PRECIO TOTAL US$.** | **PRECIO TOTAL ITEM US$.** |
| 1 |  | PC-EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO |  | 48 |  |  |
|  | LAPTOP 1-PORTATIL TIPO EJECUTIVO |  | 48 |  |
|  | LAPTOP 2-PORTATIL TIPO ESTANDAR |  | 48 |  |
|  | LAPTOP -PORTATIL TIPO TRABAJO ESPECIALIZADO |  | 48 |  |
|  | COMP 1 MONITOR |  | 48 |  |
|  | COMP 2 MONITOR COMUNICACIONES UNIFICADAS |  | 48 |  |
|  | COMP 3 DOCKING STATION |  | 48 |  |
| 2 |  | PRESTACIÓN ACCESORIA 1-GESTION DE DISPOSITIVOS FINALES |  | 46 |  |  |
| 3 |  | PRESTACIÓN ACCESORIA 2-ACTIVACION DE EQUIPOS DE COMPUTO |  | 1 |  |  |
|  |  |  | **TOTAL US$.** | | |  |

Nota. Todos los precios están expresados en dólares americanos e incluyen impuestos.

**……………………………….…………………..**

**Firma y sello del representante**

**Nombre / Razón social del postor**

# ANEXO O

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO - INCREMENTO Y DECREMENTO DE SERVICIOS

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO OPERATIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA LAS EMPRESAS DEL ESTADO BAJO EL ÁMBITO DE FONAFE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Solicitud de cambio No. | EMPRESA-AEC-SC 001 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo de Cambio: | Incremento de Servicios: |  | Decremento de Servicios: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción del cambio |  | | |
| Objetivos del cambio |  | | |
| Fecha solicitada del cambio (DD/MM/AAAA) |  | Hora solicitada (HH:MM:AM/PM): |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Datos del Solicitante del Cambio* | | | |
| Entidad |  | Nombre |  |
| E-mail |  | Celular |  |
| Tel. Oficina |  | Extensión |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Componentes a modificar* | | |
| Equipo / Componente / Prestación | Antes del cambio | Después del cambio |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Estructura de Costos*** | | | | | |
| **ITEM** | **CANT.** | **DESCRIPCION** | **PRECIO UNITARIO $(USD.)** | **PRECIO TOTAL $(USD.)** | **PRECIO TOTAL ITEM $(USD.)** |
| 1 |  | PC-EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO |  |  |  |
|  | LAPTOP 1-PORTATIL TIPO EJECUTIVO |  |  |
|  | LAPTOP 2-PORTATIL TIPO ESTANDAR |  |  |
|  | LAPTOP - PORTATIL TIPO TRABAJO ESPECIALIZADO |  |  |
|  | COMP 1 MONITOR |  |  |
|  | COMP 2 MONITOR COMUNICACIONES UNIFICADAS |  |  |
|  | COMP 3 DOCKING STATION |  |  |
| 2 |  | PRESTACIÓN ACCESORIA 1-GESTION DE DISPOSITIVOS FINALES |  |  |  |
| 3 |  | PRESTACIÓN ACCESORIA 2-ACTIVACION DE EQUIPOS DE COMPUTO |  |  |  |
|  |  |  | **TOTAL $ (USD.)** | |  |

AEC: Arrendamiento de Equipos de Cómputo.

SC: Solicitud de Cambio.

# ANEXO P

**PRECIOS UNITARIOS**

Se precisa que estos precios unitarios son efectivos para alcance fuera de la línea base original del servicio.

**PRECIOS UNITARIOS PARA CRECIMIENTO**

Corresponde a pagos adicionales a la prestación por cada Entidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción | Vigencia de adenda de adicional (\*) | | | |
| De 0 a 12 meses | De 13 a 24 meses | De 25 a 36 meses | De 37 a 48 meses |
| PC-EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO |  |  |  |  |
| LAPTOP 1-PORTATIL TIPO EJECUTIVO |  |  |  |  |
| LAPTOP 2-PORTATIL TIPO ESTANDAR |  |  |  |  |
| LAPTOP - PORTATIL TIPO TRABAJO ESPECIALIZADO |  |  |  |  |
| COMP 1 MONITOR |  |  |  |  |
| COMP 2 MONITOR COMUNICACIONES UNIFICADAS |  |  |  |  |
| COMP 3 DOCKING STATION |  |  |  |  |

(\*) indica la cantidad de meses de la contratación del requerimiento adicional

**PRECIOS UNITARIOS PARA REDUCCIONES**

Corresponde a descuentos a la prestación por cada Entidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción | Vigencia de contrato original (\*\*) | | | |
| De 0 a 12  meses | De 13 a 24  meses | De 25 a 36  meses | De 37 a 48  meses |
| PC-EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO |  |  |  |  |
| LAPTOP 1-PORTATIL TIPO EJECUTIVO |  |  |  |  |
| LAPTOP 2-PORTATIL TIPO ESTANDAR |  |  |  |  |
| LAPTOP - PORTATIL TIPO TRABAJO ESPECIALIZADO |  |  |  |  |
| COMP 1 MONITOR |  |  |  |  |
| COMP 2 MONITOR COMUNICACIONES UNIFICADAS |  |  |  |  |
| COMP 3 DOCKING STATION |  |  |  |  |

(\*\*) indica los meses que han transcurrido del contrato inicial.

Consideraciones

Todos los recuadros deben ser rellenados con valores correspondientes.

Los precios están expresados en dólares americanos e incluyen impuestos.

Los precios son por mes y no incluyen la prestación accesoria.

**……………………………….…………………..**

**Firma y sello del representante**

**Nombre / Razón social del postor**

# ANEXO Q



# ANEXO R

**VALOR DEL BIEN**

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción | Valor |
| PC-EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO |  |
| LAPTOP 1-PORTATIL TIPO EJECUTIVO |  |
| LAPTOP 2-PORTATIL TIPO ESTANDAR |  |
| LAPTOP - PORTATIL TIPO TRABAJO ESPECIALIZADO |  |
| COMP 1 MONITOR |  |
| COMP 2 MONITOR COMUNICACIONES UNIFICADAS |  |
| COMP 3 DOCKING STATION |  |

Consideraciones

Todos los recuadros deben ser rellenados con valores correspondientes.

Los precios están expresados en dólares americanos e incluyen impuestos.

Los precios son válidos durante el servicio y no incluyen la prestación accesoria.

**……………………………….…………………..**

**Firma y sello del representante**

**Nombre / Razón social del postor**

# ANEXO S

**PROTOCOLO SANITARIOS DE SALUD PARA EL SERVICIO**

1. **OBJETIVO:**

El presente anexo, tiene como finalidad definir las acciones a realizarse, para la atención en las instalaciones dentro de las empresas, con la finalidad de minimizar la exposición al riesgo de contagio del virus COVID-19, por parte del personal del Proveedor y personal de las Empresas; durante el desarrollo de las actividades donde involucre interacción con personas.

1. **ALCANCE**

El alcance del presente anexo es de aplicación a todas las actividades relacionadas interacción con el personal de la empresa, dentro de almacenes, oficinas, sala de servidores o comunicaciones u otras donde involucra la instalación, despliegue, habilitación o configuración u otras actividades necesarias para el correcto funcionamiento de equipo involucrado en el servicio.

1. **BASE LEGAL**

* Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ley Nª 29783 y modificatorias.
* Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto Supremo N° 005-2012 TR y modificatorias.
* Resolución Ministerial N° 111-2013 MEM DM.
* Resolución Ministerial N° 040-2020 / MINSA: Aprueban “Protocolo para la Atención de Personas con Sospecha o Infección Confirmada por Coronavirus (COVID-19).
* Resolución Ministerial Nº 193-2020/MINSA.
* Resolución Ministerial N° 255-2016 / MINSA: Aprobar la “Guía Técnica para la Implementación del Proceso de Higiene de Manos en los Establecimientos de Salud”.
* Resolución Ministerial N° 055-2020 TR: “Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID – 19) en el ámbito laboral”.
* Resolución Viceministerial N° 001-2020/MINEM-VME de fecha 19.03.2020.
* Resolución Directoral N° 0026-2020/MINEM-DGE de fecha 19.03.2020.
* Decreto de Urgencia N° 029-2020 de fecha 19.03.2020.
* Decreto Supremo N° 080-2020-PCM: Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
* Resolución Ministerial N° 128-2020-MINEM/DM: aprueba el documento denominado “Protocolo sanitario para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID-19 en las actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad"
* R.M. 972 2020-MINSA: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-CoV-2"
* Decreto Supremo N° 083-2020-PCM: Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID­19 y establece otras disposiciones

1. **VIGENCIA**

El presente protocolo entrará en vigencia al día siguiente de iniciado el servicio, pudiendo las áreas competentes de la Empresa solicitar normas complementarias para adecuar su implementación.

1. **DISPOSICIONES GENERALES DE PREVENCIÓN PARA LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS**

* El presente lineamiento complementa todos los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo que ya existen en la empresa, y que por el estado de emergencia el personal del Proveedor debe tomar en cuenta.
* Cumplimiento obligatorio del presente lineamiento y al protocolo establecido por la Empresa, de todo el personal del Proveedor.
* De acuerdo a la actividad a desarrollar, el personal del Proveedor debe cumplir con disposiciones dadas respecto a las medidas preventivas de limpieza e higiene; así como también, debe contar con todos los equipos de protección personal, velando buen uso de los mismos.
* El personal del Proveedor deberá lavarse obligatoriamente las manos de manera frecuente y en especial, si toma contacto con alguna superficie o recibe algún documento.

1. **REQUISITOS GENERALES RELACIÓN A LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL COVID 19 A CUMPLIR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO**

El Proveedor deberá respetar sus protocolos sanitarios establecidos en sus respectivos Planes de Vigilancia, Prevención y Control del COVID 19 u otros documentos relacionados, entre los que se encuentran las siguientes disposiciones:

* Coordinación previa por correo para programación de fecha y hora de entrega de los equipos.
* Respetar el distanciamiento social establecido por la empresa al momento del ingreso a sus instalaciones, la descarga de los bienes y la entrega, entre otras acciones que se deban realizar en virtud de la contratación.
* Conservar en las áreas comunes de la entidad, el distanciamiento social adecuado, evitando el contacto frontal.
* Uso de equipos de protección para el ingreso, tales como doble mascarilla buco nasal y la recomendación de Protector Facial.
* Someterse al protocolo de desinfección antes y durante la entrega de los bienes, tanto de los tripulantes del medio de transporte como de la misma unidad de transporte, de ser el caso.
* Contar con las pólizas de seguros requeridas para el ingreso a las instalaciones de las empresas participantes (SCTR, Seguro de Vida Ley, entre otros que sean exigidos).
* Someterse al triaje o evaluación médica establecida por la empresa participante (de ser requerido).

Se precisa que la lista mencionada es referencial, en la medida que el detalle específico será informado en su oportunidad por cada empresa participante del servicio.

1. **CUADRO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS AL PROVEEDOR.**

En caso de incumplimiento de las siguientes disposiciones, incluida la presentación obligatoria de manera digital de los documentos involucrados, respecto de los equipos a entregarse, entre otros documentos requeridos, la empresa compradora no podrá aceptar la entrega hasta la subsanación, aplicando los términos contractuales que correspondan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |  |
|  |
| Certificaciones médicas | - Certificado de Aptitud Médica (APTO). |  |
| EPP | - Listado de EPP (normados) a usar según la actividad a realizar y registro de entrega de EPP. Incluir el uso obligatorio de la doble mascarilla y la recomendación de Protector Facial |  |
| Matriz IPERC | - Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y establecimiento de controles. Considerar los métodos mencionados en la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR Anexo 3, punto 3: "Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales". |  |
| Documentos del servicio | - Procedimiento operativo de la actividad a realizar. |  |
| Materiales peligrosos | - Listado de productos químicos, hojas MSDS para mayor detalles en caso sea la necesidad de su uso y registro de capacitación en Hojas MSDS |  |
| Equipos o materiales | - Listado de equipos y /o materiales a usar en la actividad |  |
| Respuesta a emergencias | - Procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo o cualquier evento no deseado |  |
| Plan COVID-19 | - Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19, alineado a la RM 448-2020-MINSA |  |
| Capacitación para todos los trabajadores | - Capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo (actividad a ejecutar, procedimiento de respuesta a emergencias, uso de EPP) |  |
| - Registro de capacitación en trabajos en espacios confinados, uso de EPP. |  |
| Competencias del personal a cargo de la seguridad de los trabajadores (en caso el trabajo lo requiera) | - Debe contar como mínimo con: certificados o constancias que acrediten capacitación en IPERC y gestión de SST. |  |
| - El personal a cargo de la seguridad de los trabajadores del contratista, deberá tener conocimiento de cualquier peligro potencial o real a la salud o seguridad de los trabajadores en el desarrollo de sus actividades. |  |

Una vez notificada la orden de servicio, para el inicio del servicio el proveedor deberá presentar los siguientes documentos respecto del personal asignado:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |  |
|  |
| Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo | - SCTR de los trabajadores y en el caso de un seguro privado copia de la constancia de pago y póliza que prestarán el servicio a contratar. |  |
| Prueba serológica | Prueba COVID NEGATIVA/NO REACTIVA (no mayor a 15 días) e Informe de ALTA EPIDEMIOLOGICA (en caso la prueba sea positiva). \* |  |
| Ficha Sintomatológica | Refrendada por (médico ocupacional/ personal de salud/supervisor de SST) 48 horas previas al inicio del servicio. \*\* |  |

\*  En caso se requiera más de un ingreso, las pruebas COVID deberá actualizarse mínimo cada 2 meses. Se solicita para el inicio y o reincorporación del servicio.  
\*\* En caso el ingreso del personal requiera continuidad las fichas sintomatológicas deberán actualizarse se forma semanal (si el ingreso es diario) o 48 h previas a cada ingreso en caso sea esporádico.

1. **ACCIONES A REALIZAR EN LOS OFICINAS O ALMACENES U OTRAS INSTALACIONES**

Con la finalidad de prevenir el contagio de COVID-19 dentro de las nuestras instalaciones, se realizarán los siguientes pasos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | Responsables | Actividades |
| 1 | Personal del Proveedor | Presentarse usando sus equipos de protección personal siendo obligatorio el uso de doble mascarilla, así como otros EPPS acorde a la labor a realizar, y manteniéndose siempre al exterior de las instalaciones de la empresa.  Adicionalmente, solo ingresaran aquellos que cuenten con toda la documentación de seguros (SCTR, EMO y VIDA LEY) |
| 2 | Personal quien haga sus veces de toma de temperatura | Toma de la temperatura con termómetro infrarrojo   * Informar al colaborador que se precederá a tomar su temperatura * Explicar que dicha medida se realiza con el fin de proteger su seguridad y la del personal interno de la empresa |
| 3 | Personal de la Empresa quien haga sus veces de toma de temperatura | * Si el resultado de la toma de temperatura es mayor o igual a 37.5 °C, informar al Proveedor que su temperatura es mayor o igual a 37.5 °C, y que NO podrá ingresar a las instalaciones de la empresa * Si el resultado de la toma de temperatura es menor a 37.5°C, informar al supervisor o personal de la Empresa que se autoriza el ingreso, y registrar lo datos incluyendo la temperatura |
| 4 | Personal del Proveedor | Al inicio y termino de las labores a realizar y antes de su retiro de las instalaciones, deberá   * Desinfectar sus manos y/o guantes con alcohol en Gel (provisto por el Proveedor). * Desinfectar la planta del calzado con spray desinfectante provisto por el Proveedor Posteriormente deberá de secar las plantas del calzado sobre el trapo secador o similar para evitar el riesgo de caídas   En todo momento, mantener una distancia mínima de 1.5 metros de distancia entre los colaboradores o proveedores. |

Todos los equipos que conforman el servicio (al momento de ingresar) deberá dejarse en una zona de tránsito para la correspondiente desinfección por parte del Proveedor. Concluido esto último los materiales serán traslados a sus lugares asignados según la naturaleza del servicio.

Se precisa que el Proveedor deberá cumplir estrictamente con el Protocolo de Seguridad frente al COVID-19 que haya establecido la Empresa.

1. **ATENCIÓN DE ALMACEN**

El Proveedor debe cumplir los siguientes lineamientos durante la atención en el almacén:

* Cuando el conductor de un camión (que transporta los equipos del servicio) llegue a la zona de carga o descarga, no deberá bajar de su unidad hasta que le indiquen en qué lugar deberá estacionarse, previa medición de temperatura, para hacer la operación de carga o descarga de la unidad previa espera en la zona de tránsito para la desinfección correspondiente.
* Tanto el chofer, así como los ayudantes, sólo deberán descender de sus unidades para realizar actividades propias de sus operaciones de carga o descarga. En todo momento deberán utilizar sus EPP, los cuales incluyen el uso de doble mascarilla y protector facial. Todo ingreso de personas a las instalaciones deberá realizarse previa desinfección de la planta de calzados.
* En todo momento, se deberán mantener los protocolos de distanciamiento social, para lo cual algunas actividades de revisión y control deberán ser modificadas, validando en todo momento que los niveles de seguridad y control sigan siendo los adecuados.
* Cuando se termine la operación de carga o descarga, el chofer y sus ayudantes deberán subir a su unidad y no volverán a bajar salvo autorización expresa.
* En todo lo que resulte aplicable, el personal del Proveedor deberá cumplir con las disposiciones sanitarias solicitada por cada empresa participante para el ingreso a sus instalaciones.

1. **GESTION DOCUMENTARIA RELACIONADA A LA INSTALACION DE EQUIPOS**

Todos los documentos que se emitan y gestionen para la recepción, despacho o transferencia de equipos, se podrán realizar y guardar de manera virtual acorde a las instrucciones, directivas internas o procedimientos de cada empresa a fin que permita su fácil identificación y trazabilidad.

# ANEXO T

**MESA DE PARTES VIRTUAL O FISICA DE LAS EMPRESAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **EMPRESA** | **DIRECCIÓN FÍSICA** | **MESA DE PARTES VIRTUAL** |
| 1 | ACTIVOS MINEROS | Prolongación Pedro Miotta 421, San Juan de Miraflores, Lima | <http://mesadepartesvirtual.amsac.pe/aMESA> |
| 2 | AGROBANCO | Av. República de Panamá 3531 - Piso 9 - San Isidro, Lima | [olva@agrobanco.com.pe](mailto:olva@agrobanco.com.pe) |
| 3 | BANCO DE LA NACION | Av. Javier Prado Este 2499, San Borja, Lima | [Sec\_tramite@bn.com.pe](mailto:Sec_tramite@bn.com.pe) |
| 4 | COFIDE | Augusto Tamayo 160, San Isidro, Lima | [mesadepartes@cofide.com.pe](mailto:mesadepartes@cofide.com.pe) |
| 5 | EDITORA | Av. Alfonso Ugarte 873 – Cercado de Lima – Lima | <https://www.editoraperu.pe/MPV/> |
| 6 | EGASA | Pasaje Ripacha N° 101 Chilina – Arequipa | [mesapartes@egasa.com.pe](mailto:mesapartes@egasa.com.pe) |
| 7 | EGEMSA | Av. Machupicchu s/n, Urbanización Bancopata, Distrito de Santiago, Cusco | [mesadepartes@egemsa.com.pe](mailto:mesadepartes@egemsa.com.pe) |
| 8 | EGESUR | Av. Ejército S/N – Tacna | [mesadepartes@egesur.com.pe](mailto:mesadepartes@egesur.com.pe) |
| 9 | ELECTRO UCAYALI | Av. Circunvalación Nº 300  Yarinacocha-Pucallpa | <https://quipus.electroucayali.com.pe/pages/inicio> |
| 10 | ELECTRO ORIENTE | Av. Augusto Freyre Monterroso N° 1168-Iquitos | [tramite@elor.com.pe](mailto:tramite@elor.com.pe) |
| 11 | ELECTRO PUNO | Jr. Mariano H. Cornejo 160, Puno | [mesadepartes@electropuno.com.pe](mailto:mesadepartes@electropuno.com.pe) |
| 12 | ELECTRO SUR | Calle Zela N° 408 – Distrito de Tacna/ Provincia de Tacna/ Departamento de Tacna. | www.electrosur.com.pe |
| 13 | ELECTRO SUR ESTE | Av. Mariscal Sucre 400 – Urb. Bancopata – Santiago – Cusco | <https://app.else.com.pe/mesadepartes/> |
| 14 | ELECTRO NORTE | Calle San Martin # 250 - Chiclayo, Lambayeque | [mesadepartesENSA@distriluz.com.pe](mailto:mesadepartesENSA@distriluz.com.pe) |
| 15 | ELECTRO NOROESTE | Calle Callao 875 – Piura | [mesadepartesEnosa@distriluz.com.pe](mailto:mesadepartesEnosa@distriluz.com.pe) |
| 16 | ELECTRO CENTRO | Jr. Amazonas 641 Huancayo | [mesadeparteselcto@distriluz.com.pe](mailto:mesadeparteselcto@distriluz.com.pe) |
| 17 | HIDRANDINA | Jr. San Martin # 831, Trujillo - La Libertad | [mesadepartesHDNA@distriluz.com.pe](mailto:mesadepartesHDNA@distriluz.com.pe) |
| 18 | FAME | Ex Hacienda Nievería s/n, Km. 3.5 Carretera Cajamarquilla, Lurigancho Chosica | [mesadepartesvirtual@famesac.com](mailto:mesadepartesvirtual@famesac.com) |
| 19 | FONDO MIVIVIENDA | Av. Paseo de la República 3121, San Isidro, Lima | [mesadepartesvirtual@mivivienda.com.pe](mailto:mesadepartesvirtual@mivivienda.com.pe) |
| 20 | FONAFE | Av. Paseo de la República 3121, San Isidro, Lima | [mesadepartes@fonafe.gob.pe](mailto:mesadepartes@fonafe.gob.pe) |
| 21 | PERUPETRO | Av Luis Aldana 320, San Borja, Lima | [mesadepartesvirtual@perupetro.com.pe](mailto:mesadepartesvirtual@perupetro.com.pe) |
| 22 | SAN GABAN | AV. FLORAL 245, Puno, Puno | [mesadepartes@sangaban.com.pe](mailto:mesadepartes@sangaban.com.pe) |
| 23 | SEAL | Calle Consuelo Nro. 310 Arequipa, Arequipa, Arequipa | <http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/> |
| 24 | SERPOST | Av. Tomás Valle Cdra. 7 S/N Los Olivos, Lima | [mesadepartesvirtual@serpost.com.pe](mailto:mesadepartesvirtual@serpost.com.pe) |
| 25 | SEDAPAL | Av. Ramiro Prialé 210, El Agustino, Lima | http://factibilidad.sedapal.com.pe:8080/atdc\_virtual/ |

|  |
| --- |
| Importante |
| *Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:* |

1. **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL** |
| **A.1** | **CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE** |
| **A.1.1** | **FORMACIÓN ACADÉMICA** |
|  | Requisitos:  **a) Gerente del Servicio**  Bachiller en: Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Industrial y/o Ingenierías relacionadas a Tecnología de Información.  **b) Gestor del Servicio**  Bachiller en: Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Industrial y/o Ingenierías relacionadas a Tecnología de Información    **c) Administrador de Plataforma de Gestión o Servicios:**  Bachiller en: Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Industrial y/o Ingenierías relacionadas a Tecnología de Información.    **d) Despachador Técnico (Dispatcher)**  Bachiller en: Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Industrial y/o Ingenierías relacionadas a Tecnología de Información. También se considerará Técnico Titulado en las carreras de electrónica, computación e informática, redes y técnicas en ingeniería electrónica.    **e) Técnico en Informática:**  Bachiller en: Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Industrial y/o Ingenierías relacionadas a Tecnología de Información. También se considerará Técnico Titulado en las carreras de electrónica, computación e informática, redes y técnicas en ingeniería electrónica  Acreditación:  El grado académico requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.  En caso el grado académico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. |
| **A.1.2** | **CAPACITACIÓN** |
|  | Requisitos:  **a) Gestor del Servicio**  Curso o taller en Gestión de Proyectos basado en la Guía del PMBOK (mínimo 24 horas lectivas).  Acreditación:  Se acreditará con copia simple de constancia o certificado según corresponda.     |  | | --- | | Importante | | *Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.* | |
| **A.2** | **EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE** |
|  | Requisitos:  **a) Gerente del Servicio**  Cinco (05) años en la gestión de proyectos en el rubro de Tecnología de la Información (Gerente o Jefe).  **b) Gestor del Servicio**  Tres (03) años en la gestión de proyectos en el rubro de Tecnologías de Información (Gerente o Jefe) y/o gestión de servicios de Tecnologías de Información (Gerente o Jefe) en servicios similares al objeto de la contratación.  **c) Administrador de Plataforma de Gestión o Servicios:**  Dos (02) años en la gestión de dispositivos finales de cómputo.  **d) Despachador Técnico (Dispatcher)**  Tres (03) años en la operación de servicios de Tecnologías de Información.  **e) Técnico en Informática:**  Dos (02) años en la instalación de equipos de cómputo a usuario final.  De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.  Acreditación:  La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.   |  | | --- | | Importante | | * *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.* * *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.* * *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.* * *Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.* | |
| **C** | **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD** |
|  | Requisitos:  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **USD 20,000,000.00 (veinte millones y 00/100 dólares americanos)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.  Se consideran servicios similares a los siguientes:   * Arrendamiento y/o alquiler de equipos de cómputo * Servicio de Equipamiento tecnológico y mesa de administración de servicios * Servicio de Outsourcing de Soporte Técnico; * Servicios de Outsourcing de Service Desk * Servicio de Atención de Usuarios (Help Desk o Mesa de Ayuda en español); * Servicio integral de Soporte Técnico y Servicio de Outsourcing de Soporte Informático; * Servicio de Soporte de Mesa de Ayuda * Soporte TIC que comprenda el soporte de solución de incidentes y requerimientos para estaciones de trabajo * Servicio transversal de atención y soporte remoto a todos los usuarios * Servicios Informáticos sobre la Infraestructura Computacional y/o Telecomunicaciones * Servicio Integral de Componentes Tecnológicos   De todos los indicados, siempre y cuando incluya el servicio de arrendamiento de equipos de cómputo y/o suministro de capacidades de computo en modalidad de servicio y/o aprovisionamiento de puestos de trabajo y/o aprovisionamiento de equipos de cómputo y/o portátiles y/o servidores y/o workstations (estaciones de trabajo y graficas).  Acreditación:  La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[[8]](#footnote-8), correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.  En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.  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.  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.  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 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° 8.**  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 Nº 7** 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. 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** | | |
|  | Evaluación:  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.    Acreditación:  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**, según corresponda. | | 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:  **Pi = Om x PMP**  **Oi**  **i** = Oferta  **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar  **Oi** = Precio i  **Om** = Precio de la oferta más baja  **PMP** = Puntaje máximo del precio  **94 puntos** |
| **OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN** | | | **[Hasta 06] puntos** |
| **B.** | | **MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA** | |
|  | | Evaluación:  **Mejora 1:**  Cumplimiento de Estándares Internacionales:  Se valorará el cumplimiento de los siguientes estándares:  Herramienta de Evaluación Ambiental de Productos Electrónicos (Certificación EPEAT)  Se otorgará puntaje al postor que oferte equipos que cuente con la Certificación EPEAT relacionada al consumo de productos electrónicos utilizados para la fabricación de los equipos ofertados.  Estándar “Energy Star”  Se otorgará puntaje al postor que oferte equipos que cumplan con los estándares previstos en la norma de “Energy Star”, conforme a las siguientes condiciones:   * Para desktop o equipos de escritorio: el estándar deberá estar referido a unidad de CPU y monitor. Además, la fuente de poder del equipo ofertado deberá cumplir con la norma 80 Plus * Para Laptop: el estándar debe estar referido al equipo ofertado en su integridad.   Estándar “ROHS”  Se otorgará puntaje al postor que oferte equipos que cumplan con los estándares previstos en la norma de “ROHS”, conforme a las siguientes condiciones:   * Para desktop o equipos de escritorio: el estándar deberá estar referido al equipo en su integridad (unidad central, pantalla, mouse y teclado) * Para Laptop: Estándar referido a la carcasa del equipo ofertado en su integridad   **Mejora 2:**  Software de Actualización de parches para equipos PC y laptop  Se otorgará puntaje al postor que oferte, para cada equipo de cómputo, un software instalado (con su respectiva licencia brindada por el fabricante) que permita:   * Seleccionar actualizaciones propias del fabricante de drivers y BIOS así como softwares de terceros para su administración, control y posterior despliegue a través de Microsoft System Center Configuration Manager. * Identificar granularmente el grado de severidad del parche así como el modelo de equipo donde aplica. * Persistencia del agente de Microsoft System Center para asegurar su restauración automática y funcionamiento continuo de System Center * Detección e integración automática con Microsoft System Center.   Se precisa que el software ofertado no debe ser de versión de prueba o demo, ni debe estar en fase beta. El soporte del software ofertado lo debe brindar el contratista durante el plazo de la garantía comercial de los equipos de cómputo. Todo el software ofertado debe ser compatible con el sistema operativo Windows 10 en adelante.  Se debe incluir los accesos necesarios para su uso, así como una capacitación mínima de diez (10) horas para la transferencia de conocimiento de los temas teóricos y prácticos relacionados a la configuración del Microsoft System Center Configuration Manager y su aplicación y beneficio para la Empresa. Se precisa que el Software de actualización de parches tendrá una configuración / parametrización diferente por empresa.  **Mejora 3:**  Protección del BIOS  Se otorgará puntaje al postor que oferte, para cada equipo de cómputo, un mecanismo de seguridad a nivel de firmware capaz de detectar de forma automática (proceso sin intervención del usuario) ataques maliciosos o corrupción del BIOS y en caso de detectarse daños, arrancar desde una copia de seguridad estable. Además, dicha copia se deberá actualizar cuando el BIOS principal se actualiza con el nuevo micro código del procesador o corrección de vulnerabilidad.  **Mejora 4:**  Detección de apertura del equipo:  Se otorgará puntaje al postor que oferte, para cada equipo de cómputo, contar con un dispositivo electromecánico de apertura, con reporte directo a BIOS y que, en caso de detección de apertura del equipo, exija la clave de supervisor en BIOS para poder ejecutar el arranque de Sistema Operativo.  Acreditación:  Se acreditará únicamente mediante la presentación de una Declaración Jurada brindada por el fabricante que propondrá el postor. **(Anexo N° 09)**   |  | | --- | | Importante | | * *De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.* * *En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.* | | Mejora 1: **(máximo 02 puntos)**  Acredita los tres estándares internacionales solicitados  **02 puntos**  Acredita dos o un estándar(es) internacionales solicitados  **01 punto**  Mejora 2: **01 punto**  Mejora 3: **01 punto**  Mejora 4: **01 punto** |
| **C.** | | **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD** | |
|  | | Evaluación:  Se evaluará que elpostor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado[[9]](#footnote-9) acorde con ISO 9001:2015[[10]](#footnote-10) o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere a procesos relacionados a:[[11]](#footnote-11).   1. Diseño y/o ensamblaje y/o fabricación de los equipos ofertados, y/o 2. Gestión de Calidad, para el Servicio de Outsourcing de los equipos informáticos y/o la entrega, instalación y mantenimiento de sistemas de cómputo 3. Gestión y soporte de usuarios. 4. Servicio de Mesa de Ayuda. 5. Servicios de soporte técnico y mantenimiento para equipo informático (impresoras, estaciones de trabajo, laptops, servidores).   Acreditación:  Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional[[12]](#footnote-12). El referido certificado debe estar a nombre del postor[[13]](#footnote-13) y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación[[14]](#footnote-14), y estar vigente[[15]](#footnote-15) a la fecha de presentación de ofertas.  La acreditación de la ISO en lo que respecta al alcance del literal a (Diseño y/o ensamblaje y/o fabricación de los equipos ofertados), será acreditado por la marca propuesta por el postor. Y para los literales b en adelante, será acreditado por el Postor  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje. | **(Máximo 5 puntos)**  Presenta Certificado ISO 9001  **01 punto**  No presenta Certificado ISO 9001  **0 puntos** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | | **100 puntos[[16]](#footnote-16)** |

|  |
| --- |
| 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [………], con domicilio legal en [………], representada por [………..…], identificado con DNI Nº [………], y de otra parte [……………….....................], con RUC Nº [................], 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 Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

**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 PAGO[[17]](#footnote-17)**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS]***,*** 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.

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 [……..], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

|  |
| --- |
| Importante para la Entidad |
| *De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*  *“El plazo para la* [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] *es de* [……...…]*, el mismo que se computa desde* [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].*”* |

***Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.***

|  |
| --- |
| Importante para la Entidad |
| *En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*  *CLÁUSULA …: PRESTACIONES ACCESORIAS[[18]](#footnote-18)*  *“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*  *El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*  *El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [……..], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*  *[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”* |

***Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda***

**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.”* |

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

* Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

|  |
| --- |
| Importante |
| *Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*   * *“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias:* [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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 cumpliese 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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:

|  |  |
| --- | --- |
| Penalidad Diaria = | 0.10 x monto vigente |
| F x 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.

|  |
| --- |
| Importante |
| *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.* |

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.

**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 CONTROVERSIAS[[19]](#footnote-19)**

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.

**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” |

**ANEXOS**

**ANEXO Nº 1**

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR** |

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-FONAFE**

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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[[20]](#footnote-20) | | | Sí |  | No |  |
| Correo electrónico : | | | | | | |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

… [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[[21]](#footnote-21)

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.* |

|  |
| --- |
| Importante |
| *Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:* |

**ANEXO Nº 1**

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR** |

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-FONAFE**

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[[22]](#footnote-22) | | | Sí |  | No |  |
| Correo electrónico : | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datos del consorciado 2 |  | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  | | | | | |
| Domicilio Legal : |  | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : |  | |  | |
| MYPE[[23]](#footnote-23) | | | Sí |  | No |  |
| Correo electrónico : | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datos del consorciado … |  | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  | | | | | |
| Domicilio Legal : |  | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : |  | |  | |
| MYPE[[24]](#footnote-24) | | | Sí |  | No |  |
| Correo electrónico : | | | | | | |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

|  |
| --- |
| Correo electrónico del consorcio: |

… [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[[25]](#footnote-25)

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.* |

**ANEXO Nº 2**

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-FONAFE**

Presente.-

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

* + 1. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
    2. 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.
    3. 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.
    4. 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
    5. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
    6. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
    7. 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 Nº 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-FONAFE**

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 [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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**

|  |
| --- |
| Importante |
| *Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.* |

**ANEXO Nº 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-FONAFE**

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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……..........................................................

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO Nº 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-FONAFE**

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 Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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:

1. Integrantes del consorcio
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
3. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
4. 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.

1. Fijamos nuestro domicilio legal común en [.............................].
2. 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] | [ % ] [[26]](#footnote-26) |

|  |
| --- |
| [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [ % ] [[27]](#footnote-27) |

|  |
| --- |
| [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] |

|  |  |
| --- | --- |
| TOTAL OBLIGACIONES | 100%[[28]](#footnote-28) |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ..………………………………………….  **Consorciado 1**  **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1 o de su Representante Legal**  **Tipo y N° de Documento de Identidad** |  | ..…………………………………………..  **Consorciado 2**  **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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 Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-FONAFE**

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** |
|  |  |
| **TOTAL** |  |

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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 Nº 7**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-FONAFE**

Presente.-

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

| **Nº** | **CLIENTE** | | | **OBJETO DEL CONTRATO** | **N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO** | **FECHA DEL CONTRATO O CP [[29]](#footnote-29)** | **FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[[30]](#footnote-30)** | **EXPERIENCIA PROVENIENTE[[31]](#footnote-31) DE:** | **MONEDA** | **IMPORTE[[32]](#footnote-32)** | **TIPO DE CAMBIO VENTA[[33]](#footnote-33)** | **MONTO FACTURADO ACUMULADO[[34]](#footnote-34)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 Nº 8**

DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-FONAFE**

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.* |

**ANEXO Nº 9**

DECLARACIÓN JURADA

MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-FONAFE**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro tener conocimiento de los términos de referencia, así como el cumplimiento de las siguientes mejoras:

**Mejora 1:**

Cumplimiento de Estándares Internacionales:

Se valorará el cumplimiento de los siguientes estándares:

Herramienta de Evaluación Ambiental de Productos Electrónicos (Certificación EPEAT)

Se otorgará puntaje al postor que oferte equipos que cuente con la Certificación EPEAT relacionada al consumo de productos electrónicos utilizados para la fabricación de los equipos ofertados.

Estándar “Energy Star”

Se otorgará puntaje al postor que oferte equipos que cumplan con los estándares previstos en la norma de “Energy Star”, conforme a las siguientes condiciones:

* Para desktop o equipos de escritorio: el estándar deberá estar referido a unidad de CPU y monitor. Además, la fuente de poder del equipo ofertado deberá cumplir con la norma 80 Plus
* Para Laptop: el estándar debe estar referido al equipo ofertado en su integridad.

Estándar “ROHS”

Se otorgará puntaje al postor que oferte equipos que cumplan con los estándares previstos en la norma de “ROHS”, conforme a las siguientes condiciones:

* Para desktop o equipos de escritorio: el estándar deberá estar referido al equipo en su integridad (unidad central, pantalla, mouse y teclado)
* Para Laptop: Estándar referido a la carcasa del equipo ofertado en su integridad

Oferta la siguiente mejora:

Marcar con un aspa (X): SI ( ) - NO ( )

**De ser afirmativa su respuesta, indicar lo siguiente:**

Acredita los tres estándares internacionales solicitados ( )

Acredita dos o un estándar(es) internacionales solicitados ( )

**Mejora 2:**

Software de Actualización de parches para equipos PC y laptop

Se otorgará puntaje al postor que oferte, para cada equipo de cómputo, un software instalado (con su respectiva licencia brindada por el fabricante) que permita:

* Seleccionar actualizaciones propias del fabricante de drivers y BIOS así como softwares de terceros para su administración, control y posterior despliegue a través de Microsoft System Center Configuration Manager.
* Identificar granularmente el grado de severidad del parche así como el modelo de equipo donde aplica.
* Persistencia del agente de Microsoft System Center para asegurar su restauración automática y funcionamiento continuo de System Center
* Detección e integración automática con Microsoft System Center.

Se precisa que el software ofertado no debe ser de versión de prueba o demo, ni debe estar en fase beta. El soporte del software ofertado lo debe brindar el contratista durante el plazo de la garantía comercial de los equipos de cómputo. Todo el software ofertado debe ser compatible con el sistema operativo Windows 10 en adelante.

Se debe incluir los accesos necesarios para su uso, así como una capacitación mínima de diez (10) horas para la transferencia de conocimiento de los temas teóricos y prácticos relacionados a la configuración del Microsoft System Center Configuration Manager y su aplicación y beneficio para la Empresa. Se precisa que el Software de actualización de parches tendrá una configuración / parametrización diferente por empresa.

Oferta la siguiente mejora:

Marcar con un aspa (X): SI ( ) - NO ( )

**Mejora 3:**

Protección del BIOS

Se otorgará puntaje al postor que oferte, para cada equipo de cómputo, un mecanismo de seguridad a nivel de firmware capaz de detectar de forma automática (proceso sin intervención del usuario) ataques maliciosos o corrupción del BIOS y en caso de detectarse daños, arrancar desde una copia de seguridad estable. Además, dicha copia se deberá actualizar cuando el BIOS principal se actualiza con el nuevo micro código del procesador o corrección de vulnerabilidad.

Oferta la siguiente mejora:

Marcar con un aspa (X): SI ( ) - NO ( )

**Mejora 4:**

Detección de apertura del equipo:

Se otorgará puntaje al postor que oferte, para cada equipo de cómputo, contar con un dispositivo electromecánico de apertura, con reporte directo a BIOS y que, en caso de detección de apertura del equipo, exija la clave de supervisor en BIOS para poder ejecutar el arranque de Sistema Operativo.

Oferta la siguiente mejora:

Marcar con un aspa (X): SI ( ) - NO ( )

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

………………………….………………………..

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal, según corresponda**

1. La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta. [↑](#footnote-ref-1)
2. Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/> [↑](#footnote-ref-2)
3. 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/> [↑](#footnote-ref-4)
5. Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada. [↑](#footnote-ref-5)
6. Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta. [↑](#footnote-ref-6)
7. Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN. [↑](#footnote-ref-7)
8. 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 fehaciencia 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”.* [↑](#footnote-ref-8)
9. La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida. [↑](#footnote-ref-9)
10. Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema. [↑](#footnote-ref-10)
11. Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de…”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de…”, “limpieza de edificaciones en la provincia de…”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de…”, “limpieza de centros educativos en la Región de…”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros. [↑](#footnote-ref-11)
12. Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation). [↑](#footnote-ref-12)
13. En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria. [↑](#footnote-ref-13)
14. En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación. [↑](#footnote-ref-14)
15. Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado. [↑](#footnote-ref-15)
16. Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación. [↑](#footnote-ref-16)
17. En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago. [↑](#footnote-ref-17)
18. De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación. [↑](#footnote-ref-18)
19. 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). [↑](#footnote-ref-19)
20. 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. [↑](#footnote-ref-20)
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. [↑](#footnote-ref-21)
22. 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. [↑](#footnote-ref-22)
23. Ibídem. [↑](#footnote-ref-23)
24. Ibídem. [↑](#footnote-ref-24)
25. 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. [↑](#footnote-ref-25)
26. Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales. [↑](#footnote-ref-26)
27. Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales. [↑](#footnote-ref-27)
28. Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio. [↑](#footnote-ref-28)
29. 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. [↑](#footnote-ref-29)
30. 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. [↑](#footnote-ref-30)
31. 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”*. [↑](#footnote-ref-31)
32. Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso. [↑](#footnote-ref-32)
33. 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. [↑](#footnote-ref-33)
34. Consignar en la moneda establecida en las bases. [↑](#footnote-ref-34)