

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE CÓMPUTO A DEMANDA, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

1. **Proyecto:** "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento de bienes, servicios y obras".
2. **Contrato de Préstamo:** N° 5696/OC-PE.
3. **Unidad Ejecutora:** Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP).
4. **Coordinación Técnica:** Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP)
5. **Componente:** 4 Gestión del Proyecto
6. **Acción:** 4.3 Costos operativos
7. **Actividad:** 4.3.8 Computadoras
8. **Tipo:** Servicio de No Consultoría
9. **Plazo de Ejecución:** Treinta y seis (36) meses
10. **Responsable de la Supervisión:** La UCP a través del Coordinador del proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras"

I. DENOMINACIÓN

Contratación del servicio de alquiler de equipos de cómputo a demanda, del proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de bienes, servicios y obras”

II. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere brindar al personal del proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de bienes, servicios y obras”, herramientas adecuadas para el desempeño de sus labores, considerando la función, utilidad y mantenimiento necesarios para la mayor productividad. Con la finalidad de lograr con los objetivos del Proyecto lo que permitirá asegurar el óptimo desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos propuestos en beneficio del Sistema Nacional de Abastecimiento.

III. ANTECEDENTES

Mediante el Decreto Legislativo N° 1436, se aprobó una amplia reforma de la normativa que rige la Administración Financiera del Sector Público (AFSP), para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal. Esta reforma busca mejorar el proceso de asignación y uso de los recursos públicos y lograr un impacto positivo en la gestión macroeconómica, persiguiendo, entre otros, los siguientes objetivos específicos: a) Integrar en forma transversal (intersistémica) a los integrantes de la AFSP, a través de sus procesos e instrumentos; b) Desarrollar las regulaciones del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), y definir su rectoría; c) Consolidar en el MEF (Viceministerio de Hacienda) la gobernanza de la AFSP (Comité AFSP y el Comité de Asuntos Fiscales); d) Integrar a la AFSP, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el Sistema Nacional de Abastecimiento y a la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos; e) Definir conceptos clave para todos los integrantes de la AFSP; y f) Establecer un soporte tecnológico único para apoyar la implementación del proceso de modernización de la AFSP.

El Decreto Legislativo N° 1439 desarrolla el SNA y establece las funciones de la Dirección General de Abastecimiento (DGA) como rector de este sistema administrativo. Las funciones a cargo del SNA forman parte y/o contribuyen a la gestión financiera del Estado. Ello implica que las funciones de la DGA están relacionadas con funciones que ejecutan otros entes rectores de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP). Sin embargo, el SNA inicia su implementación en un contexto donde: (i) una buena parte de sus procesos y actividades ya hacían parte de las funciones de programación y gestión de recursos públicos de las entidades públicas, las cuales son realizadas de manera empírica y bajo una lógica de cumplimiento normativo; (ii) existen otros organismos (como OSCE, Perú Compras y la SBN) que realizan funciones relacionadas con etapas específicas de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP); y (iii) existe diversidad de normativa, lineamientos y herramientas para las diferentes actividades que comprenden la cadena de abastecimiento público.

En ese contexto, la República del Perú, a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), ha previsto la ejecución del Proyecto “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital”, (en adelante el Proyecto AFSP) a ser financiado parcialmente con recursos del Contrato de Préstamo N° 5301/OC-PE, el cual tiene como objetivo general incrementar la calidad de los servicios de información para la gestión de la AFSP; así como el Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras” (en adelante el Proyecto SNA) a ser financiado parcialmente con recursos del Contrato de Préstamo N° 5696/OC-PE, que tiene como objetivo general mejorar la calidad del servicio de abastecimiento público de bienes, servicios y obras.

El organismo ejecutor de los referidos proyectos es el MEF a través de la Oficina de General de Inversiones y Proyectos (OGIP), en estrecha coordinación con la Unidad Coordinadora de

Proyectos (UCP), adscrita al Despacho Viceministerial de Hacienda y creada a los efectos de la ejecución de dichos proyectos. La OGIP será responsable de la gestión fiduciaria y la UCP será responsable de la gestión técnica.

Para la ejecución del Proyecto, debe contratar el servicio de alquiler de equipos de cómputo a demanda a fin de que los consultores y/ o profesionales efectúen sus actividades para la ejecución del Proyecto que contribuya a cumplir los fines y objetivos.

IV. OBJETIVO

Objetivo General:

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica (en adelante contratista) que brinde el servicio de alquiler de equipos de cómputo del proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de bienes, servicios y obras".

Objetivos Específicos:

- Contar con equipos de cómputo para el personal del proyecto, garantizando su disponibilidad y operatividad.
- Ejecutar acciones preventivas y/o correctivas ante incidentes de hardware y software de los equipos de cómputo.

V. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO

El Proyecto tiene el objetivo incrementar la calidad de los servicios de información para la gestión del SNA, para lo cual ejecuta los siguientes Componentes:

➤ **Componente 1. Mejoramiento del modelo de gestión.**

Contempla: (i) el desarrollo de una adecuada gobernanza y rectoría del SNA incluyendo: (a) desarrollar el modelo de gestión y gobernanza del SNA; (b) desarrollar un sistema de gestión de la innovación; y (c) desarrollar el marco legal, regulatorio e institucional que permita la incorporación de mecanismos de transparencia e integridad en el SNA; y (ii) procesos e instrumentos específicos del SNA y complementarios a la AFSP adecuados y articulados incluyendo: (a) elaborar y revisar planes y normas para el abastecimiento público; (b) desarrollar los procesos y requerimientos funcionales en el abastecimiento público; y (c) desarrollar instrumentos metodológicos y estrategias para el abastecimiento público. Se financiará consultorías individuales, firmas y servicios diferentes de consultorías.

➤ **Componente 2. Adecuado capital humano.**

Contempla: (i) el desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos, incluyendo estrategias de gestión de los recursos humanos en el abastecimiento público; y (ii) el desarrollo de suficientes competencias de los recursos humanos, incluyendo: (a) implementar un programa de desarrollo de capacidades y certificación de los recursos humanos en el ámbito del SNA; e (b) implementar un programa de asistencia técnica para la implantación de procesos en el ámbito del SNA.

➤ **Componente 3. Adecuada gestión de Tecnologías de Información (TI).**

Contempla: (i) el desarrollo de sistemas de información específicos del SNA y complementarios al AFSP incluyendo: (a) herramientas de planeamiento; (b) herramientas de gestión de bienes muebles; y (c) herramientas de gestión de bienes inmuebles; (ii) el desarrollo de la unicidad y articulación de las soluciones tecnológicas, incluyendo: (a) herramientas de soporte al usuario, y (b) herramientas de soporte para la gestión de la DGA; y (iii) el desarrollo de una adecuada infraestructura de tecnología de información incluyendo: (a) expandir equipos informáticos certificados por eficiencia energética para el

SNA; (b) expansión del ambiente de nube; e (c) implementar software de base.

En ese contexto, se requiere contratar el servicio de alquiler de equipos de cómputo para que los consultores y/o profesionales efectúen sus actividades para la ejecución del Proyecto que contribuya a cumplir los fines y objetivos.

VI. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1. Alcance

- a. La contratación del servicio de alquiler de equipos de cómputo a demanda deberá contemplar lo siguiente:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
1	Equipos de cómputo	12	20

Tabla N° 01: descripción y cantidad de los bienes requeridos

- b. Los equipos se alquilarán a demanda y se entregarán durante el transcurso de la ejecución del servicio, previa solicitud del Proyecto.
- c. El contratista deberá entregar la cantidad mínima de la Tabla N° 01 de forma inicial, para la implementación del servicio.
- d. El servicio comprende la entrega en calidad de alquiler, soporte técnico de equipos de cómputo, que deben incluir laptop, teclado, mouse, dock, monitor y demás accesorios (en adelante equipos) de acuerdo con los tipos y características técnicas especificadas en el Anexo N.º 01.
- e. El contratista podrá suministrar equipos multimarca que estén en óptimo funcionamiento.
- f. Los componentes de los equipos de cómputo a suministrar deberán ser compatibles entre sí.
- g. Todos los equipos solicitados deberán ser nuevos, de primer uso y con vigencia tecnológica.

6.2. Descripción del servicio

- a. El contratista debe garantizar la plena operatividad de los equipos entregados en alquiler durante la vigencia del contrato.
- b. La prestación del servicio de alquiler de equipos conlleva la ejecución del soporte técnico respectivo a los equipos que forman parte del servicio, el cual debe ser brindado por el contratista a todo costo.

6.3. Solicitud de equipos

- a. El Coordinador Administrativo del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras" es el responsable de solicitar los equipos al contratista, mediante correo electrónico.
- b. Los equipos deberán ser entregados por el contratista en un periodo máximo de tres (03) días hábiles luego de realizada la solicitud, y si el contratista ve por conveniente, los equipos deberán contar con algún precinto de seguridad a fin de que los mismos no puedan ser manipulados por los usuarios finales.

6.4. Actividades

6.4.1. De la entrega e instalación.

- El contratista deberá entregar e instalar los equipos en las oficinas del Proyecto; para ello deberá considerar como parte de su propuesta todos los materiales necesarios e inspección de considerarlo necesario.
- El contratista deberá entregar un inventario inicial de los equipos a entregar como servicio: código, marca, modelo, serie, características técnicas.
 - ✓ El contratista deberá configurar cada equipo de acuerdo con lo indicado por el Proyecto.
 - ✓ Deberá coordinar con el proyecto los aplicativos a instalar, asimismo, instalar las licencias respectivas de los aplicativos que lo requieren.
 - ✓ En caso fuese necesario trasladar o movilizar recursos humanos, equipos, cables, u otros, objetos del contrato, el traslado o movilización que sean necesarios serán entera responsabilidad del contratista.
 - ✓ El proyecto no brindará espacio para el almacenamiento ni configuración previa de los equipos.
 - ✓ El contratista deberá elaborar un Acta de instalación que incluya un protocolo de pruebas técnicas y de usuario, las cuales deberán ser firmadas por el especialista del contratista y el usuario, una vez se haya realizado la instalación del equipo de cómputo y la migración de su información.

6.4.2. Del recojo y devolución de los equipos.

- El contratista será el encargado de desinstalar y recoger los equipos, sea motivo por reemplazo o devolución.
- Al finalizar el servicio, el contratista contará con un plazo máximo de 10 días calendario contados desde el día siguiente de la finalización del contrato para recoger los equipos, luego de concluido el plazo, la entidad no se hará responsable por la pérdida o deterioro de los equipos del contratista.
- El contratista deberá suscribir un acta de devolución con el usuario responsable del equipo.

6.5. Servicio de soporte técnico.

- El contratista deberá atender un número ilimitado de casos (consultas, configuraciones, averías e incidencias) a través de email, llamadas telefónicas o accesos remoto, de acuerdo con el tiempo de atención indicado en la Tabla N.º 02, después de notificado el problema al centro de atención del contratista.
- El soporte técnico será realizado por los especialistas del contratista, teniendo en cuenta las siguientes actividades:
 - ✓ Diagnóstico del equipo de cómputo, compilación de información y análisis de esta para definir la causa del problema.
 - ✓ Recuperación de la disponibilidad, mediante la ejecución de diferentes actividades que permiten restablecer el funcionamiento normal del equipo averiado.
 - ✓ Recambio de partes defectuosas, desgastadas o equipo en general, para incidencias muy críticas y cuando el diagnostico así lo indique, se debe realizar el intercambio de la parte o repuesto defectuoso o desgastado por un repuesto en buen estado.
 - ✓ La configuración del equipo, de ser necesario o a solicitud del Proyecto.
 - ✓ Actualización del software y/o firmware de ser necesario y de acuerdo con la recomendación del fabricante.

- ✓ Cambio del equipo por uno nuevo otro de iguales o mejores características, en caso de fallas irreparables.
- Adicional a lo indicado anteriormente, y con la finalidad de evitar la paralización prolongada o reiterada del servicio, durante la vigencia del contrato, el contratista deberá reemplazar, sin costo para la entidad, el equipo de cómputo que incurra en cualquiera de las siguientes condiciones:
 - ✓ Si el tiempo de soporte efectuado supera el plazo de doce (12) horas computadas desde que se registró el caso.
 - ✓ Cuando el equipo de cómputo incurra en tres (03) averías dentro de 30 días calendario.
- Dicho reemplazo deberá realizarlo en 24 horas como máximo computado desde que se registró el caso, caso contrario, se aplicará la penalidad correspondiente al soporte técnico.
- Todo reemplazo realizado por el contratista debe incluir el traslado, instalación y configuración, sin costo para la entidad, y el equipo reemplazado deberá contar con características técnicas iguales o superiores.
- Cuando se requiera realizar una reparación o cambio de pieza o componente, esta será coordinada con el personal del Proyecto.
- Cuando el especialista de soporte técnico del contratista determina que un componente o pieza o equipo está averiado o gastado, el contratista gestionará el cambio del componente o pieza o equipo, por otro de iguales o mejores características.
- Los gastos del envío de las piezas son por cuenta y responsabilidad del contratista.
- La atención de incidencias y/o requerimientos, se realizarán de manera remota, en caso de que, por fuerza mayor, se requiera realizar dichas actividades de manera presencial, el contratista está obligado a cumplir con lo señalado en las medidas de seguridad obligatoria del presente documento, además de otras normas o protocolos que dicten los sectores y/o autoridades competentes.
- El contratista deberá realizar soporte remoto usando herramientas de control remoto seguras.
- El contratista está obligado a cumplir con los tiempos de atención y solución especificada en la Tabla N.º 02, en horario laboral del Proyecto, de no cumplir con dichos tiempos se aplicará la penalidad correspondiente a la Tabla N.º 03.

6.5.1. Atención de incidencias y requerimientos:

- Se entenderá por incidencia a una interrupción parcial o total del funcionamiento del equipo, así como una pérdida de la calidad de este.
- Toda actividad o provisión (traslado de personal técnico, equipos, otros) que fueran necesarios que tenga que ejecutar el contratista para subsanar la incidencia se realizará sin costo alguno para la ENTIDAD.
- El contratista establecerá un canal de comunicación para la atención de incidencias, los cuales deben incluir como mínimo un correo electrónico y un número telefónico, además deberá asignar dos contactos de soporte para levantar casos.
- Mediante los canales de comunicación la ENTIDAD notificará las incidencias que se presenten; y el contratista deberá generar un número de atención, en un máximo de 30 minutos, indicando la fecha y hora en que se recibió la llamada o se envió el correo, estos datos se tomarán para realizar el control de tiempos de respuesta.
- En el ticket de atención de la mesa de servicio o ayuda del contratista, se debe registrar la fecha, hora de los tiempos de respuesta y solución. El tiempo de respuesta se inicia con la generación del ticket de atención, de no cumplir con el tiempo de respuesta se aplicará la penalidad por soporte técnico.

- El contratista atenderá también requerimientos de alguna funcionalidad o procedimiento o para alguna consulta técnica sobre el funcionamiento del equipo, de no cumplir con el tiempo se aplicará la penalidad por soporte técnico.
- Se detallan a continuación los tipos de criticidad respecto a las incidencias y requerimientos:

- **Muy crítico:**

Cuando el equipo no está operativo o estando operativo presenta demasiada lentitud en el funcionamiento de manera parcial o general. Puede presentar falla de hardware en sus componentes o problemas de software (aplicativos, firmware o configuración dañada) u otro que se determinara durante la revisión técnica.

- **Crítico:**

Cuando el equipo está operativo, pero presenta una leve lentitud en el funcionamiento de manera parcial o general. Puede presentar falla de hardware en sus componentes o problemas de software (aplicativos, firmware o configuración dañada) u otro que se determinara durante la revisión técnica.

- **Normal:**

Cuando el equipo está operativo y en funcionamiento estable, pero hay alertas en los logs o desgastes visibles del hardware, que pueden producir una falla o que dificulten el funcionamiento normal del equipo.

- **No crítico:**

Atención de consultas o procedimientos o requerimientos de configuración del equipo de cómputo para optimización del funcionamiento o de nueva funcionalidad que se quiera implementar.

a) Tiempo de Respuesta:

i. Tiempo de atención.

Es el tiempo transcurrido entre la generación del ticket hasta que el contratista se pone en contacto con el personal técnico del Proyecto (de manera presencial o remota) para dar inicio a la atención de la incidencia; el tiempo de respuesta no deberá exceder lo indicado en la Tabla N.º 02.

ii. Tiempo de respuesta del Proyecto.

Es el tiempo de uso por parte del personal del Proyecto para responder al contratista sobre la consulta o información solicitada. Este tiempo no se computará al tiempo de atención y solución del contratista.

b) Tiempo de Solución:

Periodo de tiempo transcurrido desde que el contratista se pone en contacto con el personal técnico del Proyecto (de manera presencial o remota), hasta solucionar la incidencia o encontrar una solución temporal al mismo; el tiempo máximo para la puesta del funcionamiento del equipo debe ser según lo indicado en la Tabla N.º 02, contados a partir del tiempo de atención, sin contar el tiempo de respuesta del Proyecto.

Tiempos	Muy Críticos	Críticos	Normal	No Crítico
a) Tiempo de Atención	1 hora	2 horas	4 horas	8 horas
b) Tiempo de Solución	08 horas	16 horas	48 horas	72 horas

Tabla N.º 02: Cuadro de tiempos de respuesta

6.6. Modalidad de ejecución contractual

Precios unitarios

El proveedor deberá indicar el costo mensual del alquiler de equipos.

VII. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Lugar

- El servicio debe ser entregado en las instalaciones del Proyecto ubicado en Jr. Bolivia N° 109, Cercado de Lima, Piso 27 de la Torre del Centro Cívico.

7.2. Plazo

- El plazo máximo para la implementación del servicio será de quince (15) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.
- La duración del servicio será por treinta y seis (36) meses, contados a partir del día siguiente de suscrita el "Acta de implementación del servicio".
- El "Acta de implementación del servicio" debe contener la siguiente información:
 - ✓ Características técnicas y configuraciones realizadas de los equipos involucrados.
 - ✓ Documento firmado de confidencialidad por parte del contratista.
- ✓ Lista de contactos para soporte del contratista.

VIII. CONFORMIDAD

La conformidad será brindada por el Coordinador General de la UCP del MEF previa conformidad del Coordinador del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras", en un plazo máximo de 07 días calendario.

IX. PENALIDAD

Penalidades 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, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, $F=0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso o, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

X. OTRAS PENALIDADES**POR EL SOPORTE TÉCNICO**

Se aplicarán las penalidades siguientes:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	
		Tiempo incumplido	% de UIT
01	No cumplir con los tiempos de atención y solución descritos en la Tabla N° 02	1 a 60 minutos	1 %
		61 a 120 minutos	2 %
		121 a 360 minutos	3 %
		361 a 12 horas	4 %
		Mayor a 12 horas y menor a 24 horas	5 %
		Igual o mayor a 24 horas	6 %
Tiempo incumplido se tomará en cuenta desde el no cumplimiento de los tiempos indicados en la Tabla N° 02			

Tabla N° 03: Cuadro de penalidad por el soporte técnico

Consideraciones:

- La penalidad se aplicará por cada incidencia reportada y por separado.
- Las penalidades se aplicarán considerando la demora de atención o solución, indistintamente de la criticidad del servicio.
- Para la aplicación de la penalidad, el cálculo del tiempo de atención y solución no será computable el "Tiempo de Respuesta del Proyecto".
- Las penalidades se deducen de los pagos mensuales (monto mensual facturado).
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad (10%), Oficina General de Inversiones y Proyectos podrá resolver el contrato por incumplimiento en caso sea necesario.

XI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de alquiler y/o arrendamiento y/o suministro de equipos de cómputo y/o impresoras y/o servidores, los cuales pueden incluir las prestaciones accesorias como instalación y/o soporte y/o mantenimiento y/o capacitación y/o garantía.

Acreditación:

La experiencia del proveedor 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los proveedores 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.

XII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo de la UCP, a través del Coordinador del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras" del MEF.

La Oficina General de Inversiones y Proyectos del MEF velará por el cumplimiento de los aspectos contractuales y administrativos, vinculados a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos correspondientes.

XIII. FORMA DE PAGO

La facturación será de forma mensual y será ingresada a través de la Ventanilla Electrónica del MEF <https://bit.ly/ventanillamef>. También pueden ser notificadas en Jr. Lampa N° 594, Cercado de Lima (Mesa de Partes del MEF).

Para el pago de primer mes, el proveedor deberá adjuntar a su facturación el "Acta de implementación del servicio" y el "Informe mensual del estado del servicio", el cual tendrá averías e información relevante del servicio, además en un reporte del consumo del mes correspondiente.

Para el pago de los meses siguientes, el proveedor deberá adjuntar a su facturación el informe mensual del estado del servicio, el cual tendrá cuando corresponda el detalle del soporte técnico, equipos entregados y/o devueltos, guías de remisión, actas de instalación y/o devolución de equipos, además de un reporte del consumo del mes correspondiente.

En caso, que algún equipo entregado o devuelto no fuera comprendido íntegramente dentro del mes de ejecución, el pago de dicho equipo será a razón de un treintavo por cada día comprendido del periodo mensual incompleto.

XIV. PLAZO PARA EL PAGO

Se realizará mediante abono al código de cuenta interbancaria (CCI) comunicada por el proveedor, en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios siguientes de haber recibido la conformidad por parte de la Coordinación General de la UCP y de encontrarse completo el expediente para el pago

Requisitos para el pago:

- Copia del contrato.
- Comprobante de Pago.
- Autorización de depósito en cuenta (CCI).
- Conformidad del Servicio.

XV. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En los aspectos no previstos en los presentes Términos de Referencia, se aplicará supletoriamente la normatividad en materia de contrataciones del Estado Peruano, siempre que no contravenga las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el BID.

ANEXO N.º 01: Características técnicas de equipos de cómputo

DESCRIPCIÓN		CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS	
FORMATO	Laptop empresarial		
PANTALLA	Integrada de 15" LED o LCD con retroiluminación LED, WIDE RESOLUCIÓN mínima de 1920x1080. Brillo: 250 cd/m2 o nits Cámara web, micrófono integrado.		
CPU (Procesador)	Frecuencia máxima de al menos 2 núcleos: 5.0 GHz o superior Total de caché: 12MB o superior N.º de núcleos: 10 o superior Nº de hilos o subprocesos: 12 o superior Año de lanzamiento: 2023 o superior		
MEMORIA	CAPACIDAD	16 GB	
	TIPO	3200 MHz, DDR4 o superior	
ALMACENAMIENTO	SDD	1 TB o superior.	
	FORMATO	2,5" o M.2 SATA o M.2 NVME, con 500MB/seg de lectura y 450MB/seg de escritura, como mínimo.	
VIDEO	INTEGRADA	SI	
	Salidas	HDMI o superior, compatible con el monitor	
AUDIO	Altavoces estéreo		
PUERTOS	USB Tipo C	01 como mínimo	
	USB Tipo A	02 como mínimo	
	AUDIO	Combo, auriculares/micrófono	
CONECTIVIDAD	WiFi 802.11ax		
TECLADO	Teclado externo español. Inalámbrico. Resistente a salpicaduras, teclado numérico, hasta 10 millones de pulsaciones.		
MOUSE	USB OPTICO TRES BOTONES. Inalámbrico. Resolución 1000DPI. Diseño para diestro o zurdo.		
DOCK O HUB	Puerto de entrada: USB C Puertos de salida: 02 USB A, 01 USB C, 01 RJ45 100/1000.		
SISTEMA OPERATIVO	VERSION	WINDOWS 11; 64 bits español, versión profesional o superior. Con licencia original durante la ejecución del servicio.	
SOFTWARE ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> MS Office 365, que incluya procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de texto esquematizado, administrador de proyectos y cliente de correo electrónico. Debe permitir utilizar la aplicación de escritorio correspondiente. Deben contar con licencia original durante la ejecución del servicio.		
MONITOR	Externo. 27" IPS de 2560x1440 px. Brillo: 250 cd/m2 o nits. Incluye cable HDMI y accesorios.		