

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



Resolución Directoral N°.....02121 2019

13 FEB. 2019

Vitarte,

Visto el Expedientes: 13593 -2019, Informe N° 0145-2019-UGEL N° 06/ADM/EL de fecha 06 de febrero de 2019, informe N° 024-2019/APP, ETI de fecha 11 de febrero de 2019 y demás documentos adjuntos con 09 Folios Útiles.

CONSIDERANDO:

Que, mediante documentos de vistos, el Equipo de Tecnologías de la Información, solicito la aprobación de la estandarización de materia de procesamiento de datos (suministros).

Que, al respecto el numeral 29.4. del Artículo N° 29 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso se agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

Que, asimismo el Anexo Único – de definiciones del citado Reglamento, establece que la estandarización es un proceso de racionalización que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes y servicio a contratar, en atención a los equipos preexistentes;

Que, de acuerdo a lo establecido a lo establecido 7.1 de la Directiva "Lineamientos para la Contratación en las que hace referencia a determinada marca o tipo particular" la estandarización responde a criterios técnicos y objetivos que la sustente, debiendo ser necesario para garantizar la funcionalidad, operativa y valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la entidad; así mismo en el literal b) del numeral 7.2 del mismo dispositivo señala que los bienes o servicios que se requiere a contratar son accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexiste e imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento o infraestructura.

Que, el numeral 7.4 de la directiva antes indicada, establece que la estandarización de los bienes y servicios a ser contratado será aprobada por el titular de la Entidad, sobre la base del informe técnico de estandarización emitido por el área usuaria, la que podrá efectuar las coordinaciones necesarias con el Órgano Encargado de Contrataciones de la entidad para tal fin. Dicha aprobación deberá efectuarse por escrito, mediante resolución o instrumento que haga sus veces y publicarse en la página web de la entidad al día siguiente de producida su aprobación.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el proceso de estandarización de material de procesamiento de datos (suministros) por el periodo de vigencia de tres (03) años, en consecuencia, de existir cualquier modificación o cambio dentro del proceso de estandarización o en su aplicación que no se ciña a lo establecido en la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD, esta quedara sin efecto de manera inmediata. El proceso de estandarización se detalla en el Anexo N° 1 que forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2°.- DISPONER que el Área de Administración en coordinación con el Equipo de Participación y Comunicación, realice la publicación de la presente resolución y su respectivo anexo en el portal institucional de la UGEL 06, al día siguiente de emitida la presente resolución

Regístrese y Comuníquese,



[Handwritten signature of Dra. María Milagros Alejandrina Ramírez Baca]

DRA. MARÍA MILAGROS ALEJANDRINA RAMÍREZ BACA
Directora de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N°06 – Vitarte

Lo que transcrito a Ud. para su conocimiento y demás fines:
Atentamente



[Handwritten signature of Cynthia Carmen Marino Huancho]

CYNTHIA CARMEN MARINO HUANCHO
Técnico Administrativo
Equipo de Trámite Documentario y Archivo



00000009



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

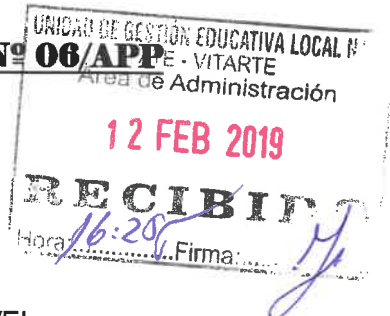
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Planificación y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Mejores peruanos Siempre

MEMORANDUM N° 0173 -2019-UGEL N° 06/APP



A : **C.P.C. EDDY A. CATACORA ALATRISTA**
Jefe del Área de Administración

Asunto : Respuesta a su solicitud.

Ref. : Memorandum N° 00145-2019/UGEL.06/ADM/EL.
Expediente N° 013593-2018

FECHA : Vitarte, 12 de febrero del 2019

Mediante el presente me dirijo a Usted, para saludarlo y a la vez remitir el Informe N° 024-2019/APP/ETIC, en el cual el Ing. Ruffo Abel Roque Navarro-Equipo de Tecnología de la información, remite respuesta a solicitud de elaboración de estandarización para adquisición de tóner para impresoras y equipos multifuncionales de la UGEL.06, se deriva el presente, para su tratamiento respectivo.

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente

Lic. Antonio Gerardo Asosta Reyes
Jefe del Área de Planificación y Presupuesto
UGEL N° 06 - VITARTE

AGAR/J (e)APP
mhm.sec
08 folios



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

Mejores
peruanos
Siempre

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

INFORME N° 024-2019/APP/ETI

173

A : LIC. ANTONIO G. ACOSTA REYES
JEFE (e) DEL AREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

De : ING. RUFFO A. ROQUE NAVARRO
RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

ASUNTO : RESPUESTA A SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE ESTANDARIZACIÓN PARA
ADQUISICIÓN DE TONER PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS
MULTIFUNCIONALES DE LA UGEL N° 06

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 00145-2019/UGEL06/ADM/EL (EXP N° 13593-2019)

FECHA : 11/02/2019

00000008

RECEPCIÓN
11 FEB. 2019
4.36 L

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Solicitud de elaboración de un informe técnico para la estandarización y posterior adquisición de consumibles para los equipos multifuncionales de la UGEL N° 06, emitido por parte del Equipo de Logística,

II. ANÁLISIS

Que, visto la solicitud de informe técnico de estandarización en el documento en referencia, se informa que:

1. El Equipo de Tecnología de la Información, realizó la identificación y registro de todas las impresoras disponibles en la UGEL N° 06, asimismo se verificó el modelo de tóner que utiliza cada impresora y se validó con los pedidos de compra que realizó el Equipo de Logística.
2. Finalmente se elaboró el Informe Técnico de Estandarización de suministros de procesamiento de datos (tóner, tinta y cinta) para impresoras y equipos multifuncionales.

III. CONCLUSIONES

- El Equipo de Tecnología de la Información elaboró el Informe Técnico de Estandarización de suministros de procesamiento de datos (tóner, tinta y cinta) para impresoras y equipos multifuncionales que permitirán brindar un eficiente servicio al público.

IV. RECOMENDACIONES

- Se recomienda derivar al Área de Administración/Equipo de Logística



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

Mejores
peruanos
Siempre

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

Es cuanto tengo que informar al respecto.

Atentamente,




Ricardo Roque Navarro
Responsable del Equipo de
Tecnología de la Información

RARN/ETI
Folio (8)

Vitarte, 11 de febrero de 2019

Con la conformidad del funcionario que suscribe, para su atención correspondiente




Lic. Antonio Gerardo Acosta Reyes
Jefe del Área de Planificación y Presupuesto
UGEL N° 06 - VITARTE



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*Mejores
peruanos
Siempre*

00000007

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

INFORME TÉCNICO

ESTANDARIZACIÓN DE SUMINISTROS DE PROCESAMIENTO DE DATOS (TÓNER, TINTA Y CINTA) PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

I. OBJETIVO

Definir el estándar de uso de suministros originales (tóner, tinta y cinta) en los equipos multifuncionales, ticketeras, impresora plotter y/o impresoras en general, que conforman la infraestructura de impresión preexistente en la Sede Central de la UGEL N° 06, las mismas que cuentan o no con garantía post venta vigente y que están asignados a todas sus dependencias. Entiéndase por suministros originales a aquellos manufacturados por el mismo fabricante de las impresoras y/o equipos multifuncionales.

II. ANTECEDENTES

La UGEL N° 06, para el cumplimiento de las funciones conferidas respecto a los equipos multifuncionales y las impresoras, que se constituyen en herramientas básicas para brindar un eficiente servicio al público. Actualmente la Sede Central de la UGEL N° 06 posee una infraestructura pre existente de equipos multifuncionales que reúne muchas marcas y modelos, así mismo se adquirió nuevos equipos de marcas y modelos para los cuales se requiere la adquisición de suministros.

Las condiciones de la estandarización se han visto variadas debido a la adquisición de nuevos equipos de impresión y equipos multifuncionales, el mismo que motiva una nueva estandarización con la finalidad de agregar los códigos de suministros (tóner, tinta y cinta) de los equipos recientemente adquiridos y en ese sentido las áreas usuarias pueda solicitar y adquirir los suministros. La lista actualizada del equipamiento preexistente se encuentra detallada en el Anexo 01 definido por Ítem, Descripción, Marca, Modelo y especificación técnica (número de parte) del suministro correspondiente a la marca y modelo.

III. DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PREEXISTENTE

La Sede Central de la UGEL N° 06 actualmente cuenta con los siguientes bienes; impresoras, ticketeras, impresoras plotter y equipos multifuncionales de diferentes marcas y modelos los mismos que se encuentran detallados en el Anexo N° 01.

IV. MARCO LEGAL

El artículo 29 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, establece que para la descripción de los bienes y servicios a adquirir o contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados ni descripción que oriente a la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

Excepcionalmente, el citado artículo 29 del reglamento establece: que procede el requerimiento donde se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, salvo que la entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su titular. En el Anexo Único — Anexo de Definiciones, del citado reglamento, señala que la estandarización es un proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo de bienes o servicios a adquirir o contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES REQUERIDOS

Actualmente la Sede Central de la UGEL N° 06 posee una infraestructura pre existente de equipos de impresión y equipos multifuncionales que reúnen muchas marcas, a fin de mantener la operatividad de estos equipos es necesario:

- a. **Adquisición de suministros (tóner, tinta y cinta) para impresoras y equipos multifuncionales.**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

La UGEL N° 06 requiere adquirir suministros originales (tóner, tinta y cinta) para los equipos: equipos multifuncionales, impresoras tipo láser, impresoras tipo tinta, impresoras matriciales e impresoras de PVC, que tienen garantía post venta vigente o carecen de esta, con el propósito de prolongar el período de vida útil de estos y minimizar la inactividad de las mismas por deterioro ocasionado por los suministros.

La lista de partes de suministros originales (tóner, tinta y cinta) para los equipos multifuncionales, impresoras tipo láser, impresoras tipo tinta, impresoras matriciales e impresoras de PVC, para las diferentes marcas y modelos de equipos que se requieren adquirir, se encuentran detallados en la columna "Especificaciones técnicas del suministro original de la marca y tipo de producto (número de parte)" del Anexo N° 01 adjunto.

El requerimiento de los suministros de procesamiento de datos será efectuado por las diferentes áreas de la UGEL N° 06, de acuerdo a la cantidad de equipos preexistentes; marca y modelo que poseen cada área, necesidades de suministros de acuerdo al volumen de impresión diario o mensual, disponibilidad presupuestal para la adquisición de los suministros, habilitación de metas presupuestarias, entre otros aspectos que determinaran su necesidad de cada área. Para ello se encuentra adjunto al presente el Anexo N° 02 donde se describe las especificaciones técnicas para la adquisición de los considerando las condiciones expuestas en el párrafo anterior u otras condiciones o necesidades propias de cada área.

VI. USO O APLICACIÓN DE LOS BIENES REQUERIDOS

Las impresoras tipo laser, tipo tinta, impresoras matriciales, impresoras de PVC y equipos multifuncionales son herramientas básicas, utilizadas en todas las dependencias administrativas y operativas de la UGEL N° 06, teniendo una amplia utilización desde el inicio de un trámite (impresión), hasta la culminación de este (impresión de documentos, etc.).

En tal sentido se requiere una buena calidad de impresión, minimizar las fallas operativas de las impresoras y equipos multifuncionales, para ello es necesario adquirir suministros originales para las impresoras y equipos multifuncionales, garantizando así la continuidad operativa de las dependencias de la UGEL N° 06, y por ende la satisfacción del ciudadano en los servicios brindados. Con esta finalidad de acuerdo a los lineamientos y disposiciones para la contratación de bienes y servicios, cada dependencia o equipo de acuerdo a su necesidad funcional o presupuesto asignado, determinará las cantidades de suministro y su posterior requerimiento y adquisición.

VII. JUSTIFICACIÓN DE LA ESTANDARIZACIÓN

La UGEL N° 06, a través del Equipo de Tecnología de la Información, en cumplimiento de la Directiva N° 04-2016-OSCE/CD "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular", aprobada por Resolución N° 011-2016-OSCE/PRE por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), ha evaluado y verificado los aspectos técnicos, verificación de presupuestos para la estandarización e incidencia económica, con la finalidad de adquirir bienes y/o contratar servicios relacionados a los productos descritos en el numeral V Descripción de los bienes y/o servicios requeridos, según se detalla:

7.1 Aspectos Técnicos:

La UGEL N° 06, requiere adquirir suministros originales, para las impresoras y equipos multifuncionales detallados en el Anexo N° 01, los cuales tienen garantía post venta vigente o carecen de esta. Es necesario adquirir suministros originales debido a que se ha tenido experiencias negativas con el uso de suministros compatibles, manifestándose en las consecuencias que se detallan a continuación:

- Impresiones de mala calidad
- Derrame de tóner en el mecanismo de impresión
- Reducción del período de vida útil de las partes del equipo
- Reducción del período de vida útil de los equipos de impresión.
- Pérdida de la garantía post venta, de estar vigente



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*Mejores
peruanos
Siempre*

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

00000006

- El rendimiento de uso de los suministros compatibles, generalmente es mucho menor que los originales por falla en los cartuchos generando manchas de impresión lo que obliga a cambiar de cartucho con la consiguiente pérdida de tóner, y por ende la inversión.

Es necesario reemplazar los consumibles agotados de las impresoras y equipos multifuncionales, por otros originales del mismo fabricante de los equipos, a fin de lograr con esto los siguientes beneficios para la entidad:

- Impresiones de buena calidad
- Prolongación del período de vida útil de los equipos
- Mantenimiento del período de garantía post venta, en los equipos que lo tienen vigente.
- Prolongación del período de vida útil de los equipos que no tienen garantía post venta vigente.
- Rendimiento de uso al 100% de los consumibles originales, garantizando la recuperación de la inversión de la entidad
- Minimiza la frecuencia de los mantenimientos preventivos y correctivos.

Los fabricantes de impresoras láser, matriciales, equipos multifuncionales, impresoras de tinta e impresoras de PVC, recomiendan el uso de consumibles y/o suministros originales, a fin de obtener impresiones de calidad, garantizar el rendimiento óptimo de los equipos y prolongar el tiempo de vida útil de los equipos.

Así también el uso - suministros (tóner, tinta y cinta) que no sean del fabricante podrían ocasionar la inoperatividad de los equipos y repercutiría económicamente a la institución, toda vez que se vería afectado las áreas que hacen uso de los equipos en la institución, los cuales forman parte de los procesos de la entidad, basada en procesos y servicios de identificación que se brinda al público en general.

7.2 Verificación de los Presupuestos:

Con la finalidad de estandarizar los suministros originales (tóner, tinta y cinta) en las impresoras y equipos multifuncionales, se ha tomado en cuenta los presupuestos que se detalla a continuación:

- a. **La Entidad posee determinado equipamiento o infraestructura, pudiendo ser maquinarias, equipos, vehículos u otro tipo de bienes, así como ciertos servicios especializados.**

La UGEL N°06, cuenta actualmente con impresoras y equipos multifuncionales de diferentes marcas y modelos, los mismos que se encuentran detallados en el Anexo N° 01. En ese sentido resulta necesaria la adquisición de suministros y/o consumibles originales para el equipamiento preexistente.

- b. **Los bienes y servicios que se requiere contratar son accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente e imprescindible para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.**

Los suministros (tóner, tinta y cinta) necesarios para la operatividad de las impresoras y equipos multifuncionales, son accesorios al equipamiento preexistente, en consecuencia una vez agotada la capacidad de los suministros es necesario la adquisición de nuevos suministros originales para su reemplazo y así garantizar la continuidad operativa de los equipos.

En consecuencia con la finalidad de garantizar la continuidad operativa y preservar la integridad del mecanismo de impresión de las impresoras resulta imprescindible la adquisición de los suministros originales (tóner, tinta y cinta) de la marca correspondiente a los equipos de impresión y equipos multifuncionales. Caso contrario los equipos podrían operar de forma irregular, afectando las impresiones resultantes y por ende los diferentes procesos operativos y administrativos de las diferentes áreas de la UGEL N° 06.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

Mejores
peruanos
Siempre

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

7.3 Incidencia económica:

Los fabricantes de los equipos de impresión láser, tinta, matriciales, equipos multifuncionales e impresoras de PVC, recomiendan el uso de suministros originales (tóner, tinta y cinta) a fin de obtener copias e impresión de documentos de buena calidad, garantizar el rendimiento óptimo de los equipos y sus componentes internos, así como también prolongar el tiempo de vida útil de los equipos. Caso contrario los equipos perderían la garantía y su periodo de vida útil se reduciría, esto ocasionaría una incidencia económica al afectar la inversión realizada en la adquisición de los equipos

VIII. PERIODO DE VIGENCIA

El período de vigencia de la estandarización para el suministros de procesamiento de datos (tóner, tinta y cinta) para equipos multifuncionales e impresoras será por tres (03) años, precisándose que de variar las condiciones que determinaron la estandarización, dicha aprobación quedará sin efecto.

IX. CONCLUSIÓN

Sobre la base de las consideraciones expuestas en los numerales precedentes, y en cumplimiento de la normatividad vigente, corresponde estandarizar el uso de suministros originales para el procesamiento de datos (tóner, tinta y cinta) para las impresoras en general y equipos multifuncionales, que tienen garantía post venta vigente o carecen de estas.

Los suministros deberán ser originales y manufacturados por los fabricantes de los equipos preexistentes.

X. FECHA DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE ESTANDARIZACIÓN.

Lima, 11 de Febrero del 2019


XI. RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN.




ILICH SUMARAN QUISPE FERNANDEZ
Equipo de Tecnología de la Información
UGEL N° 06

XII. APROBADO POR




Ing. Rolando Rojas Herrera
Responsable del Equipo de
Tecnología de la Información



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*Mejores
peruanos
Siempre*

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

ANEXO N° 1

00000005

EQUIPAMIENTO PREEXISTENTE

RELACION DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES					
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS	MARCA	MODELO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SUMINISTRO ORIGINAL DE LA MARCA
1	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA, IMPRESORA, SCANNER)	14	HP	LASERJET PRO M1536dnf	HP 78A (CE278AD)
2	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA, IMPRESORA, SCANNER)	16	HP	LASERJET PRO MFP M225dw	HP 83A (CF283A)
3	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA, IMPRESORA, SCANNER)	20	HP	LASERJET PRO MFP M127fn	HP 83A (CF283AD)
4	IMPRESORA LASER	9	HP	LASERJET 1020	HP 12A Q2612A
5	IMPRESORA LASER	4	HP	LASERJET P1006	HP 35A (CB435A)
6	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA, IMPRESORA, SCANNER)	5	HP	LASERJET PRO M1212nf	HP 85A CE285A
7	IMPRESORA LASER	28	HP	LASERJET PRO P1102W	TONER HP 85A CE285AD NEGRO
8	IMPRESORA LASER	1	HP	LASERJET ENTERPRISE M806	HP CF325X
9	IMPRESORA LASER	4	XEROX	WORKCENTRE 3325	TONER 106R02312
10	IMPRESORA LASER	2	XEROX	WORKCENTRE 5325	TONER 006R01160
11	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA, IMPRESORA, SCANNER)	1	BROTHER	MFC6700	TONER TN 3479 NEGRO
12	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA, IMPRESORA, SCANNER)	9	SAMSUNG	MULTIXPRESS 8128	TONER MLT D709S NEGRO





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*Mejores
peruanos
Siempre*

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

13	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA, IMPRESORA, SCANNER)	8	KONICA MINOLTA	BIZHUB 558e	TONER TN 516-AAJ7030
14	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA, IMPRESORA, SCANNER)	2	KONICA MINOLTA	BIZHUB 367	TONER TN 323
15	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA, IMPRESORA, SCANNER)	3	LEXMARK	MX 811de	TONER 62D4H00 NEGRO
16	IMPRESORA DE TARJETAS PLÁSTICAS	1	ZEBRA	ZXP 2190 SERIES 1	ZEBRA ZXP SERIES 1 LOAD-N-GO YMCKO COLOUR RIBBON (800011-140)
17	IMPRESORA MATRICIAL	2	EPSON	FX 2190	CARTUCHO NEGRO EPSON SIDM PARA FX-2190 (C13S015327)
18	TICKETERA	5	EPSON	M188A	CINTA TM- U220A
19	IMPRESORA PLOTTER	1	HP	T520	HP TINTA 711 CZ130A, 711 CZ131A, 711 CZ132A, 711 CZ133A
TOTAL		135			



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*Mejores
peruanos
Siempre*

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

00000004

ANEXO 02 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Adquisición de suministros de procesamiento de datos"

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el servicio de atención oportuna, para lo cual se requiere mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de impresión, ticketera, impresora plotter y equipos multifuncionales.

3. ANTECEDENTES

La UGEL N° 06 entre sus funciones tiene la atención oportuna al usuario para lo cual se cuenta en las áreas, una variada infraestructura informática que requiere de diferentes suministros para poder llevar a cabo su misión. En este sentido es prioritaria la adquisición de suministros de procesamiento de datos para mantener los equipos de impresión y equipos multifuncionales en óptimo estado de funcionamiento.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Objetivo General: Garantizar las operaciones administrativas y operativas en las Áreas de la UGEL N° 06.
- Objetivo Específico: Mantener los equipos de impresión y equipos multifuncionales en general en condiciones operativas.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1. Características técnicas

Los suministros a adquirir de acuerdo a la marca y tipo de producto (número de parte) de bienes preexistentes se encuentran detallados en el Anexo N° 01.

5.2. Garantía

- Los suministros a ser adquiridos deben tener una garantía mínima de un (01) año, contra defectos de fabricación, averías o fallas de funcionamiento.
- Alcance de la Garantía: Contra defectos de fabricación, averías o fallas de funcionamiento.
- Durante el período de garantía, en caso de fallas de los suministros, el proveedor deberá realizar el reemplazo bienes defectuosos

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN

Los suministros deben ser entregados en el almacén central de la UGEL N° 06

7. PLAZO

El plazo de ejecución será no mayor a 05 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de aceptada la orden electrónica.

8. CONFORMIDAD

El Acta de conformidad será emitida, en un plazo de 10 días calendario según art. 143 de Reglamento de la Ley de Contrataciones y será emitida por el área solicitante, quien verificará el cumplimiento de lo solicitado en las presentes Especificaciones Técnicas.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*Mejores
peruanos
Siempre*

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en un plazo máximo de 15 días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva.

10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad con el Art. 40 de la Ley de Contrataciones, la responsabilidad por vicios ocultos del contratista será de un (1) año, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad.





PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Administración

00000003

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

MEMORANDUM N° 00145 -2019/UGEL06/ADM/EL

A : LIC. ANTONIO GERARDO ACOSTA REYES
Jefe (e) del Área de Planificación y Presupuesto

DE : C.P.C. EDDY AMERICO CATACTORA ALATRISTA
Jefe del Área de Administración

ASUNTO : ESTANDARIZACION PARA ADQUISICION DE TONER PARA EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE LA UGEL N° 06

REFERENCIA : a) INFORME N° 145-2019/UGEL.06/ADM/EL
Expediente N° 13593-2019

FECHA : VITARTE, 06 de febrero de 2019

Es grato dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y en relación a los documentos de la referencia a), b), y c), donde según consideraciones expuestas en el informe adjunto al presente, el Jefe del Equipo de Logística solicita **la elaboración de un informe técnico para la estandarización y posterior adquisición de consumibles para los equipos multifuncionales de la Ugel N° 06**

Agradeceré por la atención que merezca el presente, quedo de usted.

Atentamente;



CPC. EDDY A. CATACTORA ALATRISTA
Jefe del Área de Administración
UGEL N° 06 ATE-VITARTE

EACA/J-ADM.
LAGV/J-EL
Folios:05



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Administración

Mejores
Peruano
Siempre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

INFORME N° 145 - 2019/UGEL06/ADM

A : **C.P.C. EDDY A. CATACORA ALATRISTA**
Jefe del Área de Administración

DE : **LIC. LUIS ALFREDO VALDEZ GALVAN**
Jefe del Equipo de Logística

ASUNTO : **ESTANDARIZACION PARA ADQUISICION DE TONER PARA EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE LA UGEL N° 06**

REFERENCIA : **EXPEDIENTE EL2019-INT-0013593**

FECHA : **VITARTE, 06 de febrero de 2019**



Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación a los documentos de referencia, mediante el cual el equipo de logística informa sobre el proceso de estandarización.

I. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 30881.- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- D.S 350 – EF, Reglamento de la Ley N° 30225 y Modificatorias.
- Directiva N° 004-2016-OSCE/CD.

II. ANTECEDENTES

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, tiene actualmente bienes: equipos multifuncionales impresoras, impresoras de tinta e impresoras matriciales preexistentes de diferentes marcas y modelos los mismos que cuenta la UGEL N° 06

III. ANALISIS

El artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, establece que para la descripción de los bienes y servicios a adquirir o contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados ni descripción que oriente a la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

Excepcionalmente, el citado artículo 8 del Reglamento establece: que procede el requerimiento donde se hace referencia la fabricación y procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, salvo que la entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su titular.

En el Anexo Único — Anexo de Definiciones, del citado Reglamento, señala que la estandarización es un proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo de bienes o servicios a adquirir o contratar, en atención a los equipamientos preexistentes. De acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD, la estandarización procede siempre que se verifique el cumplimiento de los presupuestos que se indican en el numeral 7.2 del rubro VII. Disposiciones Específicas.

El numeral 7.1 de las disposiciones específicas menciona que, la estandarización debe corresponder a criterios técnicos y objetivos que la sustentan, debiendo ser necesario para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la entidad

En tal sentido, el área usuaria de la cual proviene el requerimiento a contratar o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, debe elaborar un informe técnico sustentando la necesidad de realizar la estandarización.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

Mejores
peruanos
Siempre

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

IV. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

4.1. Conforme a lo expuesto se sugiere que el Área de Presupuesto y Planificación, a través del equipo de Tecnología de la Información, elabore un informe técnico, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 004-2016-0SCE/CD, sustentando la necesidad de realizar la estandarización para la adquisición de consumibles para los equipos multifuncionales preexistentes de la Ugel N° 06

Sin otro particular por el momento quedo de Ud
Atentamente,



Fredy Antonio Rivera
E.P.E. Fredy Antonio Rivera
Equipo de Logística
UGEL N° 06-ATE-VITARTE

Derivar el presente al Área de Planificación y Presupuesto para su atención oportuna.



Lic. Luis Alfredo Valdez Galvan
Lic. Luis Alfredo Valdez Galvan
Jefe del equipo de logística
UGEL N° 06 ATE - VITARTE