

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

[Handwritten signatures in blue ink]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2024-INGEMMET/CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMATICOS**

[Handwritten signature in blue ink]

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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.*

1.7. 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.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) 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 cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

[Handwritten marks]

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS
INSTRUCCIONES INDICADAS)



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO –
INGEMMET
RUC N° : 20112919377
Domicilio legal : Av. CANADA Nro 1470 – SAN BORJA
Teléfono: : 6189800 anexo 427
Correo electrónico: : fdelpozo@ingemmet.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos.

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	Servicio de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos	Mantenimiento Preventivo de Impresoras y Plotters	Servicio
		Mantenimiento Preventivo de Escáneres	
		Mantenimiento Preventivo de Computadoras de Escritorio	
		Mantenimiento Preventivo de Computadoras Portátiles - Laptops	
		Mantenimiento Preventivo Pantallas Interactivas Táctiles	

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 054-2024-INGEMMET/OA-UL de fecha 22 de noviembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De la indagación de mercado se ha podido determinar que para la presente contratación no existe posibilidad de distribuir la Buena Pro, toda vez que la contratación puede ser satisfecha por un solo proveedor.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, contado desde el día siguiente de suscrito el contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. 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/ 4.50 (Cuatro con 50/100 Soles) en la caja de la Entidad, Av. Canadá Nro. 1470 – San Borja.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, que aprueba el Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas y Comunicados emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE y demás normas aplicables.
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje, modificado por Decreto Urgencia N° 020-2020.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

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 – PIDE⁴ 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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00-000-282707
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 01800000000028270709

⁵ 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.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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 – PIDE⁸ 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

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 en 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 y el 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*

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, 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 Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el horario establecido en la página web del INGEMMET, a través de la ventanilla virtual del INGEMMET (<https://srvstd.ingemmet.gob.pe/vvirtual/#/login>) o presencialmente mesa de partes del INGEMMET ubicado en la Av. Canadá N° 1470, San Borja, Lima.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma periódica.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Sistemas de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el horario establecido en la página web del INGEMMET, a través de la ventanilla virtual del INGEMMET (<https://srvstd.ingemmet.gob.pe/vvirtual/#/login>) o presencialmente mesa de partes del INGEMMET ubicado en la Av. Canadá N° 1470, San Borja, Lima.

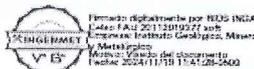
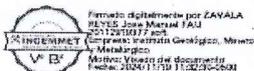
¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
 Servicio de Mantenimiento preventivo de Equipos Informáticos, de acuerdo a lo programado en el ítem 05 del PAC 2024.
2. FINALIDAD PÚBLICA
 El INGEMMET cuenta con equipos informáticos necesarios para cumplir con los objetivos generales propuestos, por ello es preciso asegurar la disponibilidad y continuidad de estos recursos, por lo cual es necesario mantener un servicio de mantenimiento preventivo para garantizar la operatividad de estos equipos.
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:
 Mantener la operatividad de los equipos informáticos, a fin prever en casos de errores o fallas técnicas, este servicio permitirá restaurar la operatividad de los equipos en un periodo corto tiempo.
4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

Ítem N°	Descripción	Unidad de medida
1	Servicio de mantenimiento preventivo de equipos informáticos	Servicio

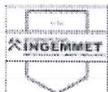
4.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

El servicio contempla los siguientes anexos:

- Anexo N° 1.- Mantenimiento Preventivo de Impresoras y Plotters
- Anexo N° 2.- Mantenimiento Preventivo de Escáneres
- Anexo N° 3.- Mantenimiento Preventivo de Computadoras de Escritorio
- Anexo N° 4.- Mantenimiento Preventivo de Computadoras Portátiles - Laptops
- Anexo N° 5.- Mantenimiento Preventivo Pantallas Interactivas Táctiles

El trabajo de mantenimiento preventivo por cada equipo deberá de constar como mínimo de lo siguiente:

N°	Servicio	Descripción del Servicio de mantenimiento preventivo
1	Mantenimiento Preventivo de Impresoras y Plotters	a) Limpieza externa e interna de: <ul style="list-style-type: none"> a. Tarjetas electrónicas. b. Fuente de alimentación. c. Dispositivos mecánicos y ópticos d. Unidades de control. e. Ventiladores. f. Panel de visualización. g. Cabezales (En caso de Impresoras a Inyección de Tinta) h. Inyectores (En caso de Impresoras a Inyección de Tinta)



Firmado digitalmente por YAN CARRANZA
 Fecha: FAU 2024/11/29 10:13:43-0600
 Empresa: Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico
 Motivo: Firma del documento
 Fecha: 2024/11/29 10:13:43-0600



N°	Servicio	Descripción del Servicio de mantenimiento preventivo
		<p>b) Verificación de Operatividad de todos los contactos y cables eléctricos internos.</p> <p>c) Verificación de Operatividad de todos los sensores internos.</p> <p>d) Verificación de Operatividad de los adaptadores de conexión a Red y Puerto Paralelo, USB, Etc.</p> <p>e) Incluir cambio de componentes internos por nuevos: engranajes, separadores de papel, kit rodillos del ADF, tornillos, tanto para impresoras como para plotters.</p> <p>f) Cambio e instalación del KIT de mantenimiento, a ser realizado en uno de los mantenimientos, tanto para impresoras como para plotters, en la cual se debe incluir en las impresoras (La unidad de Fusor y Kit rodillos de las bandejas), correas de carruaje o fajas de carruaje para los plotters. En caso no sea necesaria la instalación del Kit de mantenimiento, hacer entrega del mismo. Dichos Kits debe ser original del fabricante.</p> <p>En el caso para los modelos de impresoras y plotters que se encuentren discontinuados, aceptarán que el proveedor entregue repuestos, partes y/o piezas compatibles, siempre cuando previa verificación y confirmación por parte de la Oficina de Sistemas Información del INGEMMET, si se encuentran discontinuados por el fabricante de los respectivos equipos.</p> <p>g) Debe realizar un diagnóstico o evaluación del hardware y/o software y/o BIOS y/o Firmware, con el objetivo de remediar y/o corregir las vulnerabilidades identificadas (CVE), estas actividades deben realizarse antes de la limpieza física de cada equipamiento, y posterior a ello debe verificar la operatividad y las pruebas de funcionamiento de los equipos. Asimismo, debe remitir un informe técnico con el detalle de lo realizado por cada equipamiento. También debe indicar en qué casos no se puede remediar las vulnerabilidades, teniendo en cuenta el ciclo de vida útil del equipamiento y si cuenta con garantía vigente del fabricante.</p> <p>h) Pruebas de Operatividad que certifique su funcionamiento luego del mantenimiento preventivo.</p>
2	Mantenimiento Preventivo de Escáneres	<p>a) Limpieza externa e interna de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarjetas electrónicas. ▪ Fuente de alimentación. ▪ Dispositivos mecánicos y ópticos ▪ Unidades Mecánicas. ▪ Unidades de control. ▪ Ventiladores. ▪ Panel de visualización. <p>b) Lubricación de partes mecánicas</p> <p>c) Verificación de Operatividad de todos los contactos y cables eléctricos internos.</p> <p>d) Verificación de Operatividad de todos los sensores internos.</p> <p>e) Verificación de Operatividad de los adaptadores de conexión.</p> <p>f) Pruebas de Operatividad que certifique su funcionamiento luego del mantenimiento preventivo.</p>



N°	Servicio	Descripción del Servicio de mantenimiento preventivo
3	Mantenimiento Preventivo de Computadoras de Escritorio	a) Desmontaje de los componentes internos de la computadora (Mainboard, Disco Duro, Ventiladores, fuente poder, tarjeta de video entre otros) b) Limpieza (aspirar el polvo) de cada uno de los componentes internos. c) Limpieza externa de las computadoras de escritorios. d) Debe realizar un diagnóstico o evaluación del hardware y/o software y/o BIOS y/o Firmware, con el objetivo de remediar y/o corregir las vulnerabilidades identificadas (CVE), estas actividades deben realizarse antes de la limpieza física de cada equipamiento, y posterior a ello debe verificar la operatividad y las pruebas de funcionamiento de los equipos. Asimismo, debe remitir un informe técnico con el detalle de lo realizado por cada equipamiento. También debe indicar en qué casos no se puede remediar las vulnerabilidades, teniendo en cuenta el ciclo de vida útil del equipamiento y si cuenta con garantía vigente del fabricante. e) Pruebas de operatividad
4	Mantenimiento Preventivo de Computadoras Portátiles - Laptops	a) Desmontaje de los componentes internos de las computadoras portátiles. b) Limpieza (aspirar el polvo) de cada uno de los componentes internos. c) Limpieza externa de las computadoras portátiles. d) Debe realizar un diagnóstico o evaluación del hardware y/o software y/o BIOS y/o Firmware, con el objetivo de remediar y/o corregir las vulnerabilidades identificadas (CVE), estas actividades deben realizarse antes de la limpieza física de cada equipamiento, y posterior a ello debe verificar la operatividad y las pruebas de funcionamiento de los equipos. Asimismo, debe remitir un informe técnico con el detalle de lo realizado por cada equipamiento. También debe indicar en qué casos no se puede remediar las vulnerabilidades, teniendo en cuenta el ciclo de vida útil del equipamiento y si cuenta con garantía vigente del fabricante. e) Pruebas de operatividad
5	Mantenimiento Preventivo Pantallas Interactivas Táctiles	a) Test del tiempo de uso del equipo por horas. b) Revisión del hardware para chequear si existen fallas de las tarjetas de interface, audio y puertos HDM. c) Calibración del brillo de la pantalla y los colores RVG de la pantalla. d) Debe realizar un diagnóstico o evaluación del hardware y/o software y/o BIOS y/o Firmware, con el objetivo de remediar y/o corregir las vulnerabilidades identificadas (CVE), estas actividades deben realizarse antes de la limpieza física de cada equipamiento, y posterior a ello debe verificar la operatividad y las pruebas de funcionamiento de los equipos. Asimismo, debe remitir un informe técnico con el detalle de lo realizado por cada equipamiento. También debe indicar en qué casos no se puede remediar las vulnerabilidades, teniendo en cuenta el ciclo de vida



N°	Servicio	Descripción del Servicio de mantenimiento preventivo
		útil del equipamiento y si cuenta con garantía vigente del fabricante.

4.1.1 Frecuencias y fechas de mantenimiento preventivo

Las frecuencias de los mantenimientos preventivos es 01 mantenimiento anual, de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	Mantenimiento preventivo	Mantenimiento	
		Inicio	Fin
1	Impresoras y Plotters	Mes 2	Mes 11
2	Escáneres	Mes 2	Mes 11
3	Computadoras de escritorio	Mes 2	Mes 11
4	Computadoras portátiles-laptops	Mes 2	Mes 11
5	Pantalla táctil interactiva.	Mes 6	Mes 12

4.1.2 Procedimiento para la atención del servicio preventivo

- a) La empresa brindara el apoyo del diagnóstico de los equipos indicados cuando se presente algún inconveniente con unos de los equipos, previa coordinación con la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET, esto puede ser antes y después de la programación del servicio solicitado. El tiempo máximo de respuesta que tiene el proveedor para atender la solicitud del diagnóstico es de 24 horas.
- b) Los insumos para mantenimiento que se utilicen deben estar de acuerdo al nivel de estos equipos. La empresa deberá disponer de todos los equipos y herramientas de trabajo necesarios a ser utilizadas durante el servicio de mantenimiento preventivo.
- c) El contratista deberá garantizar el uso de limpiadores de contactos de secado rápido, el que debe de ser de marca reconocida, Aire puro comprimido para limpieza de Socket, Chips, conectores, dispositivos ópticos, alfombras y pulseras antiestáticas, silicona de alta calidad para los procesadores y Lubricantes para partes Mecánicas.
- d) Al finalizar los mantenimientos preventivos la empresa deberá de alcanzar los reportes del estado de cada equipo con su respectiva hoja de observaciones, recomendaciones y mejoras a seguir en formato impreso y digital. En cada hoja de reporte deberá de registrarse también el tipo de equipo, marca, modelo y número de serie.
- e) El contratista debe flexibilizar sus horarios de trabajo a requerimiento de la entidad, los cuales deberán ser:
 - Fuera del horario de oficina
 - Dentro del horario de oficina (lunes a viernes de 8:00 a 16:45 hrs.)
 - Los fines de semana (incluidos sábados, domingos y feriados)
- f) En el caso que un equipo entregado 100% operativo, falle o se averíe en el transcurso de los trabajos de mantenimiento preventivo, el Proveedor deberá comprometerse a solucionar dicha inoperatividad o reemplace con otro equipo de similares características técnicas en un plazo no mayor a lo indicado en el siguiente cuadro, contado a partir de la hora de producido el incidente.



N°	Servicio	Plazo para reemplazo de equipo
1	Mantenimiento Preventivo de Impresoras y Plotters	24 horas
2	Mantenimiento Preventivo de Escáneres	96 horas
3	Mantenimiento Preventivo de Computadoras de Escritorio	48 horas
4	Mantenimiento Preventivo de Computadoras Portátiles – Laptops	48 horas
5	Mantenimiento Preventivo Pantallas Interactivas Táctiles	96 horas

g) En el caso de los equipos relacionado al Servicio de Mantenimiento Preventivo de Impresoras- Plotters, urge el cambio de repuestos internos, kit mantenimiento y otros repuestos que se menciona en el respectivo Servicio de Mantenimiento Preventivo de Impresoras - Plotters, el Proveedor deberá comprometerse a solucionar la inoperatividad o reemplazo dichos repuestos mencionados en un plazo no mayor a lo indicado en el siguiente cuadro, en la cual se contabilizara a partir de la solicitud del reemplazo de la pieza en específico que se va reemplazar.

N°	Servicio	Plazo para reemplazo de repuestos de equipos
1	Mantenimiento Preventivo de Impresoras y Plotters	96 horas

h) Algunos de los equipos que se indica en la relación de equipos, pueden ser reemplazados por otros equipos con características técnicas similares previa coordinación y autorización de la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET. En el mes 1, previo inicio del servicio de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos, la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET, entregará al proveedor la relación actualizada de los equipos vigentes hasta esa fecha.

5. GARANTÍA COMERCIAL:

El servicio de mantenimiento preventivo de equipos informáticos tendrá una garantía de seis (06) meses luego de realizado el servicio respectivo.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de mantenimiento preventivo, se realizarán en las instalaciones de la Entidad, debe tener en cuenta que la entidad tiene distintos locales donde se encuentran los equipos que le corresponden un mantenimiento preventivo.

N°	Sedes	Dirección
1	Sedes Lima	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Av. Canadá N° 1470 - San Borja ▪ Calle Lenguaje N° 151 - San Borja ▪ Calle Horacio Cachay N° 348 Urb. Santa Catalina - La Victoria ▪ Calle Alberto Barton N° 230 Urb. Santa Catalina - La Victoria
2	Ancash	Av. Agustín Gamarra N° 960-B (Al costado del Instituto Nueva Acrópolis), Huaraz; Huaraz; Ancash.
3	Arequipa	Calle Sevilla N° 127 (Espaldas del Mall Plaza); Distrito: Cayma; Provincia: Arequipa; Región: Arequipa.
4	Cajamarca	Av. Atahualpa 821, Urb. Villa Universitaria (Frente a la Empresa de Transportes Cruz del Sur); Cajamarca.
5	Cusco	Calle Los diamantes F-12, Urb Kennedy A - Cusco - Cusco - Wanchaq - Perú



N°	Sedes	Dirección
6	Junín	Jr. Jorge Chávez N° 380, Urb. Miraflores (Espaldas De La Antigua Municipalidad Del Tambo) (Espaldas De La Antigua Municipalidad Del Tambo); Distrito: El Tambo; Provincia: Huancayo; Región: Junín.
7	La Libertad	Calle Santa Rita K-16, Urb. La Merced 3ra Etapa (Frente Al Jardín Botánico. Alt. De Av. América Sur y Av. Húsares De Junín); Distrito: Trujillo; Provincia: Trujillo; Región: La Libertad.
8	Madre de Dios	Jr. Cusco 734 (A dos cuadras del RENIEC); Distrito: Tambopata; Provincia: Tambopata; Región: Madre de Dios.
9	Piura	Calle Los Almendros N° 149 Mz. O Sub Lote 19, Urb. Miraflores - 2do piso (Dentro de las instalaciones de la Dirección Regional de Energía y Minas de Piura); Distrito: Castilla; Provincia: Piura; Región: Piura
10	Puno	Jr. 24 De junio N° 181, Barrio Laykakota (A Una Cuadra Del Parque Dante Nava); Distrito: Puno; Provincia: Puno; Región: Puno.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1 Obligaciones del proveedor

1. Será de total y exclusiva responsabilidad del contratista contemplar todas las actividades, dispositivos, componentes, accesorios y materiales necesarios para brindar el servicio.
2. El personal que prestará el servicio deberá contar con todos los implementos de seguridad de salud cada vez que ingrese a las instalaciones del INGEMMET, antes de empezar a realizar los trabajos como guantes, caretas o protectores faciales o mascarillas o lentes de seguridad.

7.2 Personal Clave

El personal técnico que asigne el contratista deberá acreditar conocimiento y experiencia para llevar a cabo el servicio solicitado, de acuerdo a lo requerido en los requisitos de calificación.

Un (01) Coordinador:	
Funciones	Personal que se encargará de las coordinaciones y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo de equipo informáticos, en coordinación con el personal de la Oficina de Sistemas de Información de la Institución.
Dos (02) Especialista Técnico para el Mantenimiento Preventivo de Impresoras y Plotters, Escáneres y Pantalla Táctiles Interactivas	
Funciones	Encargado de realizar el Servicio de Mantenimiento Preventivo de Impresoras y Plotters, de Mantenimiento Preventivo de Escáneres y Mantenimiento Preventivo de Pantalla Táctiles Interactivas.
Dos (02) Especialista Técnico para el Mantenimiento Preventivo de Computadoras de Escritorio y Portátiles- laptops	
Funciones	Responsables de realizar el Servicio de Mantenimiento Preventivo de Computadoras de Escritorio y Mantenimiento Preventivo de Computadoras Portátiles - Laptops.



8. ENTREGABLES

Dentro de los cinco (05) días como máximo de culminado el contrato, el Contratista deberá presentar su entregable, de los mantenimientos realizados con los reportes de diagnóstico de cada equipo informático con su respectiva hoja de observaciones, recomendaciones y mejoras a seguir en formato impreso y digital.

La recepción de toda documentación puede ser mediante los siguientes canales en el horario establecido en la página web del INGEMMET:

- Ventanilla Virtual a través del siguiente link (<https://www.gob.pe/12519-acceder-a-laventanilla-virtual-del-ingemmet>). En el horario de 00.00 hasta las 23.59 horas
- De manera presencial en la mesa de partes del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico, ubicado en la Av. Canadá 1470, San Borja – Lima.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de mantenimiento preventivo de equipos informáticos es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contado desde el día siguiente de suscrito el contrato.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Sistemas de Información, mediante informe técnico, en un plazo de siete (07) días calendario, de acuerdo lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la ley de Contrataciones Estado, luego de la ejecución del servicio.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una sola armada, previo trabajo efectuado y con la conformidad correspondiente.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema del Servicio de Mantenimiento preventivo de equipos es suma alzada.

13. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

14. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS:

La conformidad del mantenimiento de Equipos Informáticos por parte del INGEMMET; no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40º de la Ley de Contrataciones del Estado, En



tal sentido el plazo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, computado de otorgado la conformidad por parte de la Entidad.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 coordinador: Profesional titulado o Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de Sistemas Computacionales o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Seguridad Informática o Licenciado en Administración o Bachiller Administración o Licenciatura en Administración de Empresas.</p> <p>02 especialistas Técnico para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO de Impresoras y Plotters, Escáneres y Pantalla Táctiles Interactivas Profesional titulado o Bachiller o técnico titulado en las carreras de: Electrónica o Ingeniería eléctrica o Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática o Redes y Comunicaciones o Informática o Telecomunicaciones o Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación e Ingeniería Industrial.</p> <p>02 especialistas Técnico para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO de Computadoras de Escritorio y Portátiles- laptops Profesional titulado o Bachiller o técnico titulado en las carreras de: Electrónica o Ingeniería eléctrica o Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática o Redes y Comunicaciones o Informática o Telecomunicaciones o Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación e Ingeniería Industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u> El grado o título profesional 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.</p> <p>En caso el grado o título profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la información académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 coordinador Curso y/o capacitación en Gestión de Proyectos y/o administración de proyectos y/o Gerencia de proyectos con una duración mínima de 24 horas.</p> <p>02 especialistas Técnico para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO de Impresoras y Plotters, Escáneres y Pantalla Táctiles Interactivas</p>



	<p>Curso y/o capacitación en mantenimiento y/o reparación de impresoras y/o plotters y/o Escáneres. Con una duración mínima de 24 horas</p> <p>02 especialistas Técnico para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO de Computadoras de Escritorio y Portátiles- laptops Curso y/o capacitación de reparación de computadoras de escritorio y/o portátiles o laptops como mínimo de 24 horas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará copia simple, consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda, de las capacitaciones solicitadas.</p>
A.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 coordinador Mínimo Dos (02) años de experiencia en coordinación y supervisión de los servicios solicitados y proyectos de supervisión relacionado a tecnologías de información. Dicha experiencia se contabilizará, desde la fecha de emisión de su certificado de formación académica.</p> <p>02 especialistas Técnico para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO de Impresoras y Plotters, Escáneres y Pantalla Táctiles Interactivas Mínimo Tres (03) años brindando servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de Impresoras y Plotters y Escáneres y/o Pantalla Táctiles. Dicha experiencia se contabilizará, desde la fecha de emisión de su certificado de formación académica.</p> <p>02 especialistas Técnico para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO de Computadoras de Escritorio y Portátiles- laptops Mínimo Tres (03) años brindando servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de computadoras de escritorio y/o Portátiles – Laptops. Dicha experiencia se contabilizará, desde la fecha de emisión de su certificado de formación académica.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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.</p>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 soles (Ochocientos 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 95,000.00 Soles (Noventa y Cinco Mil con 00/100 Soles), por la venta 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</p>



corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de mantenimiento de equipos Informáticos y/o mantenimiento de equipos de cómputo y/o equipos computacionales y/o equipos informáticos y/o computadoras y/o impresoras y/o escáneres y/o Servicio de mantenimiento preventivo de equipos informáticos y/o computadoras y/o impresoras y/o escáneres y/o Servicio de soporte de los equipos Informáticos y/o equipos de cómputo y/o equipos computacionales y/o mantenimiento de equipos informáticos

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, 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 N° 8 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.



Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad



ANEXOS

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

ANEXO N° 1.- RELACIÓN DE IMPRESORAS Y PLOTTERS

IMPRESORAS Y PLOTTERS - SEDE CANADÁ

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
1	2019	HP	LASERJET COLOR ENTERPRICE M652	JPBCLCG1FV	Dirección de Catastro Minero
2	2016	HP	LASERJET COLOR M855 DN	JPDCH3D16T	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
3	2019	HP	LASERJET COLOR ENTERPRICE M652	JPBCLCG1F5	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
4	2023	LEXMARK	MX722adhe	74642442265X4	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
5	2017	HP	LASERJET ENTERPRISE M577DN	MXBCK2Q0HX	Dirección de Geología Regional
6	2019	HP	LASERJET COLOR ENTERPRICE M652	JPBCLCG1G1	Dirección de Geología Regional
7	2019	XEROX	ALTOLINK CB070 MFP	3712967152	Dirección de Geología Regional
8	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227000774	Dirección de Geología Regional
9	2023	RICOH	SP C842	Y241M320016	Dirección de Geología Regional
10	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002378	Dirección de Laboratorios
11	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227001703	Dirección de Laboratorios
12	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002629	Dirección de Laboratorios
13	2019	HP	LASERJET COLOR ENTERPRICE M652	JPBCLCG1F8	Dirección de Laboratorios
14	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227000804	Dirección de Laboratorios
15	2021	LEXMARK	CX860DE	75649280E19RN	Dirección de Laboratorios
16	2023	LEXMARK	CS820de	50633351G14Y2	Dirección de Laboratorios
17		LEXMARK	CX635	753125201007X	Dirección de Laboratorios
18	2016	HP	LASERJET COLOR M855 DN	JPDCJ381TW	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
19	2016	HP	LASERJET COLOR M651	JPCCCH31PT	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
20	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3226999409	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
21	2023	LEXMARK	MX722adhe	74642442260FG	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
22	2019	HP	LASERJET COLOR MFP M681	MXFCM4Y12T	Gerencia General
23	2021	LEXMARK	CX860DE	75649280E19PC	Gerencia General
24	2022	HP	COLOR LASERJET MANAGED MFP E4752BF	CNBRP8B764	Gerencia General
25	2016	HP	LASERJET M527 DN	MXBCJ4G05Y	Gerencia General
26	2018	HP	LASERJET ENTERPRISE M577DN	MXCCL2C0PN	Oficina de Administración
27	2020	LEXMARK	CX923de	7559040010240	Oficina de Administración
28	2020	XEROX	WORKCENTRE3655i MFP	3354292857	Oficina de Administración
29	2022	LEXMARK	M5826DE	406414001N59N	Oficina de Administración
30	2016	HP	LASERJET M527 DN	MXBCJ4G05J	Oficina de Asesoría Jurídica
31	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002823	Oficina de Asesoría Jurídica
32	2020	LEXMARK	CX923de	7559040014335	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

INSTITUTO GEOLOGICO, MINERO Y METALURGICO - INGEMMET
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1 para la Contratación del "Servicio de
 Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos"



No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
33	2022	LEXMARK	CX625adhe	752921924KKD6	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
34	2014	HP	DESIGNJET T7100	MY3AL8900Q	Oficina de Sistemas de Información
35	2014	HP	PHOTO DESIGNJET Z6200	MY42B990Q	Oficina de Sistemas de Información
36	2017	HP	DESIGNJET Z6800	NY79599014	Oficina de Sistemas de Información
37	2017	HP	DESIGNJET T7200	MY7839901G	Oficina de Sistemas de Información
38	2018	HP	LASERJET COLOR M477fdw	VNBKL85241	Oficina de Sistemas de Información
39	2018	HP	LASERJET COLOR M477fdw	VNBKL5V0RZ	Oficina de Sistemas de Información
40	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227000740	Oficina de Sistemas de Información
41	2019	HP	LASERJET COLOR ENTERPRICE M652	JPBCKCH1PF	Oficina de Sistemas de Información
42	2020	XEROX	WORKCENTRE3655i MFP	3354292830	Oficina de Sistemas de Información
43	2018	HP	LASERJET M527 DN	MXBCKGH144	Órgano de Control Institucional
44	2018	HP	LASERJET COLOR M477fdw	VNBKL45CBH	Órgano de Control Institucional
45	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227000480	Órgano de Control Institucional
46	2018	HP	LASERJET COLOR M477fdw	VNBKL8LHPB	Presidencia Ejecutiva
47	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227001657	Presidencia Ejecutiva
48	2019	HP	LASERJET PRO M426FDW	BRBSL741CY	Presidencia Ejecutiva
49	2019	HP	LASERJET COLOR MFP M681	MXDCL670YK	Presidencia Ejecutiva
50	2020	ZEBRA	ZT410	18J191001515	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
51	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002459	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
52	2020	LEXMARK	MS826de	40649090155WR	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
53	2022	LEXMARK	MS826DE	406414001N57T	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
54	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002297	Unidad de Logística
55	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002831	Unidad de Logística
56	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227001614	Unidad de Logística
57	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002149	Unidad de Logística
58	2022	LEXMARK	MX722	7464045023RGB	Unidad de Logística
59	2022	RICOH	SP8400dn	Y872R110005	Unidad de Logística
60	2016	ZEBRA	ZXP SERIE 7 - 272	12J162600047	Unidad de Personal
61	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227000600	Unidad de Personal
62	2020	LEXMARK	MS826DE	40649090155WD	Unidad de Personal
63	2022	LEXMARK	CX923de	7559040015602	Unidad de Personal
64	2022	LEXMARK	CX923de	7559040015655	Unidad de Personal
65	2019	HP	LASERJET COLOR ENTERPRICE M652	JPBCLCG1F6	Unidad de Relaciones Institucionales
66	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227001290	Unidad de Relaciones Institucionales
67	2020	LEXMARK	CX923de	7559040014309	Unidad de Relaciones Institucionales
68	2016	HP	LASERJET M527 DN	MXBCJ4G05T	Unidad Financiera
69	2019	EPSON	FX-890 II	X3YF001059	Unidad Financiera
70	2019	EPSON	FX-890 II	X3YF001203	Unidad Financiera
71	2020	LEXMARK	MS826DE	40649090155WG	Unidad Financiera

INSTITUTO GEOLOGICO, MINERO Y METALURGICO - INGEMMET
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1 para la Contratación del "Servicio de
 Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos"



No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
72	2022	EPSON	TM-H6000V	X5G5015843	Unidad Financiera

IMPRESORAS Y PLOTTERS - SEDE LENGUAJE

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
1	2018	HP	DESIGNJET T7200	MY81P99019	Dirección de Catastro Minero
2	2019	RICOH	LASER COLOR C842DN	Y248M420004	Dirección de Catastro Minero
3	2022	LEXMARK	MS826DE	406414001N5DR	Dirección de Catastro Minero
4	2022	LEXMARK	CX625adhe	752921924KKBY	Dirección de Catastro Minero
5	2023	HP	DesignJet Z6 PostScript 44"	CN2A5GK000	Dirección de Catastro Minero
6	2023	LEXMARK	CS820de	50633351G14YF	Dirección de Catastro Minero
7	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002572	Dirección de Concesiones Mineras
8	2021	LEXMARK	MS826DE	40649090155PP	Dirección de Concesiones Mineras
9	2021	RICOH	LASER SP 8400DN	Y871R110084	Dirección de Concesiones Mineras
10	2023	HP	M612DN	CNBCR4L0D9	Dirección de Concesiones Mineras
11	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002165	Dirección de Derecho de Vigencia
12	2020	LEXMARK	MS826DE	40649090155W9	Dirección de Derecho de Vigencia
13	2021	LEXMARK	MS826DE	40649090155PV	Dirección de Derecho de Vigencia
14	2021	LEXMARK	CX860DE	75649280E19PT	Dirección de Derecho de Vigencia
15	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227001720	Presidencia Ejecutiva
16	2019	HP	LASERJET COLOR ENTERPRICE M652	JPBCLCG1FJ	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
17	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227000715	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
18	2020	LEXMARK	MS826de	40649090155WF	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
19	2022	LEXMARK	MS826DE	406414001N5DZ	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
20	2022	LEXMARK	MS826DE	406414001N5DV	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
21	2022	LEXMARK	MS826DE	406414001N54F	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
22	2022	LEXMARK	MS826DE	406414001N57H	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
23	2022	LEXMARK	CX625adhe	752921924KKD3	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
24	2022	LEXMARK	CX625adhe	752921924KKCW	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
25	2023	HP	M612DN	CNBCR4L0D6	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
26	2023	HP	M612DN	CNBCR3Y06D	Unidad de Administración Documentaria y Archivo

IMPRESORAS - SEDE HORACIO CACHAY

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
1	2019	XEROX	WORKCENTRE3655i MFP	3354296798	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
2	2019	RICOH	LASER COLOR C842DN	Y248M120006	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos



IMPRESORAS - SEDE BARTON

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
1	2020	LEXMARK	MS826DE	40649090155VY	Oficina de Sistemas de Información
2	2019	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002726	Oficina de Sistemas de Información
3	2022	LEXMARK	MS826DE	406414001N54D	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
4	2018	HP	LASERJET ENTERPRISE M855XH	JPECXCF1CT	Unidad de Logística

IMPRESORA - SEDE HUARAZ

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
1	2018	HP	LASERJET COLOR M477fdw	VNBKL6269T	Órgano Desconcentrado de Ancash
2	2023	EPSON	FX-890 II	X3YF072116	Órgano Desconcentrado de Ancash

IMPRESORAS - SEDE AREQUIPA

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
1	2016	HP	LASERJET COLOR M855 DN	JPDCJ391WY	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
2	2019	HP	LASERJET COLOR MFP M681	MXBCL2L024	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
3	2019	XEROX	WORKCENTRE3655i MFP	3354297930	Órgano Desconcentrado de Arequipa
4	2019	EPSON	FX-890 II	X3YF000753	Órgano Desconcentrado de Arequipa

IMPRESORAS - SEDE CAJAMARCA

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
1	2018	HP	LASERJET COLOR M477fdw	VNBKLVORF	Órgano Desconcentrado de Cajamarca
2	2023	EPSON	FX-890 II	X3YF075294	Órgano Desconcentrado de Cajamarca

IMPRESORAS - SEDE CUSCO

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
1	2018	HP	LASERJET PRO M426FDW	8R85L6N39Q	Órgano Desconcentrado de Cusco
2	2019	EPSON	FX-890 II	X3YF001218	Órgano Desconcentrado de Cusco

IMPRESORAS - SEDE HUANCAYO

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
1	2018	HP	LASERJET COLOR M477fdw	VNBKL45CHM	Órgano Desconcentrado de Junín
2	2023	EPSON	FX-890 II	X3YF072072	Órgano Desconcentrado de Junín

IMPRESORAS - SEDE TRUJILLO

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
1	2019	XEROX	WORKCENTRE3655i MFP	3354297760	Órgano Desconcentrado de La Libertad
2	2019	EPSON	FX-890 II	X3YF013195	Órgano Desconcentrado de La Libertad
3	2023	LEXMARK	CX635	753125201007Z	Órgano Desconcentrado de La Libertad



IMPRESORAS - SEDE PUERTO MALDONADO

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
2	2019	XEROX	WORKCENTRE3655i MFP	3354297972	Órgano Desconcentrado de Madre de Dios
3	2019	EPSON	FX-890 II	X3YF001222	Órgano Desconcentrado de Madre de Dios

IMPRESORAS - SEDE PUNO

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
1	2023	EPSON	FX-890 II	X3YF001165	Órgano Desconcentrado de Puno
2	2023	LEXMARK	MX722adhe	74642492265ZG	Órgano Desconcentrado de Puno

IMPRESORAS - SEDE PIURA

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
1	2023	LEXMARK	CX635	753125201007W	Órgano Desconcentrado de Puno



ANEXO N° 2.- RELACIÓN DE ESCÁNERES

ESCÁNERES – SEDE CANADÁ

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
1	2020	FUJITSU	Fi-7280	A2JDC07377	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
2	2023	FUJITSU	Fi-7700	AU4DC03135	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
3	2023	FUJITSU	Fi-8290	CEPD000250	Dirección de Geología Regional
4	2023	FUJITSU	Fi-7700	AU4DB00395	Dirección de Geología Regional
5	2018	FUJITSU	Fi-7280	A2FAC04275	Dirección de Laboratorios
6	2019	FUJITSU	Fi-7280	A2FAC04839	Dirección de Laboratorios
7	2018	FUJITSU	fi-7280	A2FAC04265	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
8	2021	FUJITSU	Fi-7280	A2JDC08358	Gerencia General
9	2020	FUJITSU	Fi-7280	A2JDC07418	Oficina de Asesoría Jurídica
10	2021	FUJITSU	Fi-7700	AU4DA00150	Oficina de Asesoría Jurídica
11	2019	FUJITSU	Fi-7280	A2FAC04646	Oficina de Sistemas de Información
12	2020	FUJITSU	Fi-7700	AU4DA00480	Oficina de Sistemas de Información
13	2020	FUJITSU	Fi-7280	A2JDC07517	Oficina de Sistemas de Información
14	2020	CONTEX	IQ QUATTRO 4400	52DR9A00H34K	Oficina de Sistemas de Información
15	2020	FUJITSU	Fi-7700	AU4DA00199	Órgano de Control Institucional
16	2020	FUJITSU	Fi-7280	A2JDC07412	Órgano de Control Institucional
17	2021	FUJITSU	Fi-7280	A2JDC08472	Órgano de Control Institucional
18	2018	FUJITSU	Fi-7280	A2FAC04270	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
19	2021	FUJITSU	Fi-7700	AU4DB00293	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
20	2020	FUJITSU	Fi-7280	A2JDC07494	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
21	2023	FUJITSU	Fi-8290	CEPD000067	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
22	2023	FUJITSU	Fi-8290	CEPD000229	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
23	2018	FUJITSU	Fi-7280	A2FAC04407	Unidad de Logística
24	2020	FUJITSU	Fi-7280	A2JDC07414	Unidad de Logística
25	2021	FUJITSU	Fi-7700	AU4DB00414	Unidad de Personal
26	2018	FUJITSU	Fi-6770	AACAC02438	Unidad de Relaciones Institucionales
27	2019	FUJITSU	Fi-6770	AACAC02463	Unidad Financiera

ESCÁNERES - SEDE LENGUAJE

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
1	2021	FUJITSU	Fi-7280	A2JDC08445	Dirección de Concesiones Mineras
2	2019	FUJITSU	fi-7280	A2FAC04849	Dirección de Derecho de Vigencia
3	2021	FUJITSU	Fi-7700	AU4DB00292	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
4	2020	FUJITSU	Fi-7700	AU4DA00200	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
5	2020	FUJITSU	Fi-7700	AU4DA00196	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
6	2021	FUJITSU	Fi-7700	AU4DB00431	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
7	2021	FUJITSU	Fi-7700	AU4DA00221	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
8	2022	FUJITSU	Fi-7700	AU4DC01289	Dirección de Catastro Minero
9	2022	KODAK	52060W	62657557	Dirección de Catastro Minero



ESCÁNER - SEDE HORACIO CACHAY

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
1	2019	FUJITSU	FI-7280	A2FAC04840	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos

ESCÁNERES - SEDE BARTON

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
1	2021	FUJITSU	FI-7700	AU4DB00393	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
2	2021	FUJITSU	FI-7700	AU4DB00294	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
3	2020	FUJITSU	FI-7700	AU4D004863	Unidad de Logística

ESCÁNER - SEDE CAJAMARCA

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
1	2023	FUJITSU	FI-7700	AU4DB00540	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico



ANEXO N° 3.- RELACIÓN DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO

COMPUTADORAS DE ESCRITORIO - SEDE CANADÁ

N°	Año	N° PC	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad Orgánica
1	2021	PC21-026	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1TG0	Dirección de Concesiones Mineras
2	2020	W520-005	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D25FG73	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
3	2020	W520-006	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2RJG73	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
4	2020	W520-007	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2RFG73	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
5	2020	W520-008	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D25BG73	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
6	2020	W520-009	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2RLG73	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
7	2022	W522-011	DELL	WORKSTATION 7920	JMMY553	Dirección de Geología Regional
8	2022	W522-010	DELL	WORKSTATION 7920	GMMY553	Dirección de Geología Regional
9	2020	W520-016	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2QFG73	Dirección de Laboratorios
10	2020	W520-017	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2RCG73	Dirección de Laboratorios
11	2020	W520-018	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2SDG73	Dirección de Laboratorios
12	2020	W520-019	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2QLG73	Dirección de Laboratorios
13	2020	W520-021	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2RBG73	Dirección de Laboratorios
14	2021	W521-005	FUJITSU	CELSIUS R970B	EIAH001605	Dirección de Laboratorios
15	2021	W521-006	FUJITSU	CELSIUS R970B	EIAH001606	Dirección de Laboratorios
16	2021	W521-004	FUJITSU	CELSIUS R970B	EIAH001607	Dirección de Laboratorios
17	2021	W521-007	CIBER	CIBER WS 9500 TOWER	WT95000101	Dirección de Laboratorios
18	2021	PC21-003	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1VET	Dirección de Laboratorios
19	2021	PC21-013	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1V71	Dirección de Laboratorios
20	2021	PC21-021	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1VH3	Dirección de Laboratorios
21	2021	PC21-032	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1TKA	Dirección de Laboratorios
22	2021	PC21-033	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1VGP	Dirección de Laboratorios
23	2021	PC21-036	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F0D99	Dirección de Laboratorios
24	2021	PC21-042	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1VA5	Dirección de Laboratorios
25	2021	PC21-043	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1VF6	Dirección de Laboratorios
26	2021	PC21-044	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1V7D	Dirección de Laboratorios
27	2021	PC21-045	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1VFB	Dirección de Laboratorios
28	2021	PC21-046	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1TLN	Dirección de Laboratorios
29	2021	PC21-047	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1VIW	Dirección de Laboratorios
30	2021	PC21-048	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F0D8S	Dirección de Laboratorios
31	2022	PC22-063	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1C221908Y5	Dirección de Laboratorios
32	2022	PC22-058	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1C221908TB	Dirección de Laboratorios
33	2022	W522-005	DELL	WORKSTATION 7920	7MMY553	Dirección de Laboratorios
34	2022	W522-004	DELL	WORKSTATION 7920	9MMY553	Dirección de Laboratorios

INSTITUTO GEOLOGICO, MINERO Y METALURGICO - INGEMMET
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1 para la Contratación del "Servicio de
 Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos"



35	2022	PC22-055	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219096B	Dirección de Laboratorios
36	2022	PC22-052	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ2190973	Dirección de Laboratorios
37	2022	PC22-062	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219071T	Dirección de Laboratorios
38	2022	PC22-051	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219093K	Dirección de Laboratorios
39	2022	PC22-060	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219073G	Dirección de Laboratorios
40	2021	PC21-008	LENOVO	THINKCENTRE M80S	MJOF1VAP	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
41	2022	PC22-028	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219073C	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
42	2022	PC22-046	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219074Q	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
43	2022	PC22-027	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ2190726	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
44	2022	PC22-025	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219074T	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
45	2022	PC22-024	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219085D	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
46	2022	PC22-013	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ21908TX	Oficina de Administración
47	2022	PC22-029	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219071D	Oficina de Administración
48	2022	PC22-035	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219072K	Oficina de Administración
49	2022	PC22-047	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ21908XF	Oficina de Administración
50	2020	W520-001	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2R9G73	Oficina de Sistemas de Información
51	2020	W520-010	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2QGG73	Oficina de Sistemas de Información
52	2020	W520-020	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2RDG73	Oficina de Sistemas de Información
53	2020	W520-023	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2QCG73	Oficina de Sistemas de Información
54	2020	W520-024	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D259G73	Oficina de Sistemas de Información
55	2020	W520-025	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2RGG73	Oficina de Sistemas de Información
56	2020	W520-026	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2QH73	Oficina de Sistemas de Información
57	2021	PC21-015	LENOVO	THINKCENTRE M80S	MJOF1VCX	Oficina de Sistemas de Información
58	2021	PC21-020	LENOVO	THINKCENTRE M80S	MJOF1V70	Oficina de Sistemas de Información
59	2021	PC21-027	LENOVO	THINKCENTRE M80S	MJOF1TKM	Oficina de Sistemas de Información
60	2021	PC21-022	LENOVO	THINKCENTRE M80S	MJOF1V6E	Oficina de Sistemas de Información
61	2021	PC21-001	LENOVO	THINKCENTRE M80S	MJOF0D9V	Oficina de Sistemas de Información
62	2022	PC22-050	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219072F	Oficina de Sistemas de Información
63	2022	PC22-044	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219098Z	Oficina de Sistemas de Información
64	2022	W522-006	DELL	WORKSTATION 7920	CMMY553	Oficina de Sistemas de Información
65	2022	W522-001	DELL	WORKSTATION 7920	BMMY553	Oficina de Sistemas de Información
66	2022	PC22-064	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219099J	Oficina de Sistemas de Información
67	2020	W520-004	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D25HG73	Unidad de Relaciones Institucionales
68	2020	W520-011	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2RKG73	Unidad de Relaciones Institucionales



69	2020	W520-012	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D25JG73	Unidad de Relaciones Institucionales
70	2020	W520-022	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2QJG73	Unidad de Relaciones Institucionales
71	2021	PC21-034	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1VDK	Unidad de Relaciones Institucionales
72	2021	W521-003	FUJITSU	CELSIUS R970B	EIAH00160B	Unidad de Relaciones Institucionales
73	2021	PC21-049	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1VAB	Unidad de Relaciones Institucionales
74	2022	W522-008	DELL	WORKSTATION 7920	8MMY553	Unidad de Relaciones Institucionales
75	2022	W522-009	DELL	WORKSTATION 7920	DMMY553	Unidad de Relaciones Institucionales
76	2022	W522-007	DELL	WORKSTATION 7920	FMMY553	Unidad de Relaciones Institucionales

COMPUTADORAS DE ESCRITORIO - SEDE LENGUAJE

N°	Año	N° PC	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad Orgánica
1	2021	W521-002	FUJITSU	CELSIUS R970B	EIAH001609	Dirección de Catastro Minero
2	2021	PC21-025	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F01BG	Dirección de Catastro Minero
3	2021	PC21-039	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1VCG	Dirección de Catastro Minero
4	2022	PC22-003	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219071M	Dirección de Catastro Minero
5	2022	PC22-014	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219082Y	Dirección de Catastro Minero
6	2022	PC22-020	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219094J	Dirección de Catastro Minero
7	2022	PC22-039	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219097B	Dirección de Catastro Minero
8	2022	W522-003	DELL	WORKSTATION 7920	HMMY553	Dirección de Catastro Minero
9	2022	PC22-054	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219071B	Dirección de Catastro Minero
10	2021	PC21-011	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1TK2	Dirección de Concesiones Mineras
11	2021	PC21-012	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1V77	Dirección de Concesiones Mineras
12	2021	PC21-018	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1VFA	Dirección de Concesiones Mineras
13	2021	PC21-023	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1TNM	Dirección de Concesiones Mineras
14	2021	PC21-029	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1V7V	Dirección de Concesiones Mineras
15	2021	PC21-037	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1V4T	Dirección de Concesiones Mineras
16	2021	PC21-038	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1VEV	Dirección de Concesiones Mineras
17	2021	PC21-040	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1VFT	Dirección de Concesiones Mineras
18	2021	PC21-041	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F0D95	Dirección de Concesiones Mineras
19	2022	PC22-041	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ2190714	Dirección de Concesiones Mineras
20	2022	PC22-038	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ2190754	Dirección de Concesiones Mineras
21	2022	PC22-031	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ2190762	Dirección de Concesiones Mineras
22	2022	PC22-037	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ2190781	Dirección de Concesiones Mineras
23	2022	PC22-043	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ21908YB	Dirección de Concesiones Mineras

INSTITUTO GEOLOGICO, MINERO Y METALURGICO - INGEMMET
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1 para la Contratación del "Servicio de
 Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos"



24	2022	PC22-036	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ2190854	Dirección de Concesiones Mineras
25	2022	PC22-042	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219072X	Dirección de Concesiones Mineras
26	2022	PC22-040	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ21907B5	Dirección de Concesiones Mineras
27	2022	PC22-061	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ21908WP	Dirección de Concesiones Mineras
28	2022	PC22-053	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ2190736	Dirección de Concesiones Mineras
29	2021	WS21-001	FUJITSU	CELSIUS R970B	EIAH001610	Dirección de Derecho de Vigencia
30	2021	PC21-002	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F0D9B	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
31	2021	PC21-004	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F0D9X	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
32	2021	PC21-005	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1TFW	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
33	2021	PC21-006	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1VGC	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
34	2021	PC21-007	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1VD2	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
35	2021	PC21-031	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F0E5Q	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
36	2022	PC22-016	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ2190769	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
37	2022	PC22-012	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219077B	Unidad de Administración Documentaria y Archivo

COMPUTADORAS DE ESCRITORIO - SEDE CACHAY

N°	Año	N° PC	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad Orgánica
1	2020	WS20-003	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D25GG73	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
2	2021	PC21-009	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F1VF8	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
3	2021	PC21-010	LENOVO	THINKCENTRE M805	MJ0F01CK	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
4	2022	PC22-034	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219075D	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
5	2022	PC22-045	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ2190770	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
6	2022	WS22-002	DELL	WORKSTATION 7920	2BLT553	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos

COMPUTADORAS DE ESCRITORIO - SEDE HUARAZ

N°	Año	N° PC	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad Orgánica
1	2022	PC22-021	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219076C	Órgano Desconcentrado de Ancash



COMPUTADORAS DE ESCRITORIO - SEDE AREQUIPA

N°	Año	N° PC	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad Orgánica
1	2020	WS20-013	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2QDG73	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
2	2020	WS20-014	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2SCG73	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
3	2020	WS20-015	DELL	PRECISION 7920 TOWER	D2RHG73	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
4	2022	PC22-007	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ21908ZB	Órgano Desconcentrado de Arequipa

COMPUTADORAS DE ESCRITORIO - SEDE CAJAMARCA

N°	Año	N° PC	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad Orgánica
1	2022	PC22-011	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219093H	Órgano Desconcentrado de Cajamarca

COMPUTADORAS DE ESCRITORIO - SEDE CUSCO

N°	Año	N° PC	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad Orgánica
1	2022	PC22-023	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219077X	Órgano Desconcentrado de Cusco

COMPUTADORAS DE ESCRITORIO - SEDE HUANCAYO

N°	Año	N° PC	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad Orgánica
1	2022	PC22-008	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ21908TD	Órgano Desconcentrado de Junín

COMPUTADORAS DE ESCRITORIO - SEDE TRUJILLO

N°	Año	N° PC	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad Orgánica
1	2022	PC22-006	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ219082T	Órgano Desconcentrado de La Libertad

COMPUTADORAS DE ESCRITORIO - SEDE PUERTO MALDONADO

N°	Año	N° PC	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad Orgánica
1	2022	PC22-010	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ2190763	Órgano Desconcentrado de Madre de Dios

COMPUTADORAS DE ESCRITORIO - SEDE PUNO

N°	Año	N° PC	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad Orgánica
1	2022	PC22-009	HP	PRODESK 400 G7 SFF	1CZ2190989	Órgano Desconcentrado de Puno

INSTITUTO GEOLOGICO, MINERO Y METALURGICO - INGEMMET
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1 para la Contratación del "Servicio de
 Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos"



ANEXO N° 4.- RELACIÓN DE COMPUTADORAS PORTÁTILES – LAPTOPS

COMPUTADORAS PORTÁTILES - SEDE CANADÁ

N°	Año	N° LP	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad orgánica
1	2021	LP21-040	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YFJ6	Coordinación Oficinas Desconcentradas
2	2021	LP21-101	APPLE	MACBOOK PRO 16 – inch	C02G43WQJMD6T	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
3	2021	LP21-022	DELL	VOSTRO 3400	9BXX2D3	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
4	2021	LP21-023	DELL	VOSTRO 3400	5YJK2D3	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
5	2022	LP22-035	HP	6L0M3LA	CND24200Z0	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
6	2022	LP22-032	HP	6L0M3LA	CND24200Y5	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
7	2022	LP22-030	HP	6L0M3LA	CND2411L0C	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
8	2022	LP22-034	HP	6L0M3LA	CND2411L0B	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
9	2022	LP22-039	HP	6L0M3LA	CND24200Z2	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
10	2022	LP22-040	HP	6L0M3LA	CND24200YZ	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
11	2022	LP22-038	HP	6L0M3LA	CND24200Z1	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
12	2022	LP22-037	HP	6L0M3LA	CND24200YW	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
13	2022	LP22-036	HP	6L0M3LA	CND24200YR	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
14	2022	LP22-031	HP	6L0M3LA	CND24200YX	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
15	2022	LP22-029	HP	6L0M3LA	CND24200YV	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
16	2022	LP22-024	HP	ZBOOK POWER G8	5CD23272TV	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
17	2022	LP22-025	HP	ZBOOK POWER G8	5CD23272TT	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
18	2022	LP22-026	HP	ZBOOK POWER G8	5CD23272T5	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
19	2022	LP22-027	HP	ZBOOK POWER G8	5CD23272TR	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
20	2022	LP22-028	HP	ZBOOK POWER G8	5CD23272TW	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
21	2021	LP21-064	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YQMX	Dirección de Geología Regional
22	2021	LP21-065	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YWX6	Dirección de Geología Regional
23	2021	LP21-066	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30ZEYK	Dirección de Geología Regional
24	2021	LP21-067	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YLKT	Dirección de Geología Regional
25	2021	LP21-068	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30GLWA	Dirección de Geología Regional
26	2021	LP21-063	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30X2RC	Dirección de Geología Regional
27	2022	LP22-014	HP	ZBOOK POWER G7	5CD1341GH4	Dirección de Geología Regional
28	2022	LP22-023	HP	ZBOOK POWER G7	5CD1341GK4	Dirección de Geología Regional
29	2022	LP22-019	HP	ZBOOK POWER G7	5CD1341GHB	Dirección de Geología Regional
30	2022	LP22-020	HP	ZBOOK POWER G7	5CD1341GH2	Dirección de Geología Regional
31	2022	LP22-017	HP	ZBOOK POWER G7	5CD1341GHZ	Dirección de Geología Regional
32	2022	LP22-021	HP	ZBOOK POWER G7	5CD1341GIG	Dirección de Geología Regional

INSTITUTO GEOLOGICO, MINERO Y METALURGICO - INGEMMET
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1 para la Contratación del "Servicio de
 Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos"



N°	Año	N° LP	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad orgánica
33	2021	LP21-090	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YFL5	Dirección de Laboratorios
34	2021	LP21-091	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YB1D	Dirección de Laboratorios
35	2021	LP21-092	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30GALL	Dirección de Laboratorios
36	2021	LP21-093	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30G5EY	Dirección de Laboratorios
37	2021	LP21-094	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30Z3D5	Dirección de Laboratorios
38	2021	LP21-095	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30Z93Z	Dirección de Laboratorios
39	2021	LP21-100	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30XZTG	Dirección de Laboratorios
40	2021	LP21-072	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30Z3AY	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
41	2021	LP21-073	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YWTB	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
42	2021	LP21-076	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30ZKF5	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
43	2021	LP21-077	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30GAMF	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
44	2021	LP21-080	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YB2G	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
45	2021	LP21-075	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YB0B	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
46	2021	LP21-079	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YFKA	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
47	2021	LP21-081	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30A4P2	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
48	2021	LP21-088	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30GXH5	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
49	2021	LP21-089	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30GAJH	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
50	2021	LP21-086	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30GAHJ	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
51	2022	LP22-018	HP	ZBOOK POWER G7	5CD1341GFN	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
52	2022	LP22-013	HP	ZBOOK POWER G7	5CD1341GGV	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
53	2021	LP21-008	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0E4MBG	Gerencia General
54	2021	LP21-017	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0E4MCK	Gerencia General
55	2021	LP21-018	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0E4MC9	Gerencia General
56	2021	LP21-028	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30GSHC	Gerencia General
57	2021	LP21-016	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0DY100	Oficina de Administración
58	2021	LP21-020	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0E13XE	Oficina de Administración
59	2021	LP21-001	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0E13L9	Oficina de Asesoría Jurídica
60	2021	LP21-013	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0DY11D	Oficina de Asesoría Jurídica
61	2021	LP21-014	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0DY12C	Oficina de Asesoría Jurídica
62	2021	LP21-053	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YLJP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
63	2021	LP21-054	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30XZVQ	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
64	2021	LP21-055	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30ZKG9	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
65	2022	LP22-005	DELL	LATITUDE 5520	3LR8PG3	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
66	2021	LP21-004	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0E13V0	Oficina de Sistemas de Información

INSTITUTO GEOLOGICO, MINERO Y METALURGICO - INGEMMET
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1 para la Contratación del "Servicio de
 Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos"



N°	Año	N° LP	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad orgánica
67	2021	LP21-006	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0DY10K	Oficina de Sistemas de Información
68	2021	LP21-011	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0E1405	Oficina de Sistemas de Información
69	2021	LP21-021	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0E13XX	Oficina de Sistemas de Información
70	2021	LP21-099	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30G5DY	Oficina de Sistemas de Información
71	2021	LP21-098	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30GXV5	Oficina de Sistemas de Información
72	2021	LP21-097	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30ZEV8	Oficina de Sistemas de Información
73	2021	LP21-041	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30A4PM	Oficina de Sistemas de Información
74	2021	LP21-096	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YFH5	Oficina de Sistemas de Información
75	2021	LP21-058	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YQNT	Órgano de Control Institucional
76	2021	LP21-059	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YVW7	Órgano de Control Institucional
77	2021	LP21-060	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30Y660	Órgano de Control Institucional
78	2021	LP21-002	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0E4MB5	Presidencia Ejecutiva
79	2021	LP21-012	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0DY128	Presidencia Ejecutiva
80	2022	LP22-006	DELL	LATITUDE 5520	7N8HFG3	Presidencia Ejecutiva
81	2022	LP22-007	DELL	LATITUDE 5520	8LR8PG3	Presidencia Ejecutiva
82	2022	LP22-008	DELL	LATITUDE 5520	969HFG3	Presidencia Ejecutiva
83	2021	LP21-057	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30H372	Unidad de Logística
84	2021	LP21-003	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0DY12R	Unidad de Personal
85	2021	LP21-015	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0DY11E	Unidad de Personal
86	2021	LP21-069	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30XW9B	Unidad de Personal
87	2021	LP21-070	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30GLV6	Unidad de Personal
88	2021	LP21-071	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30GLT8	Unidad de Personal
89	2022	LP22-002	DELL	LATITUDE 5520	FN8HFG3	Unidad de Personal
90	2022	LP22-003	DELL	LATITUDE 5520	559HFG3	Unidad de Personal
91	2021	LP21-056	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30GE7X	Unidad de Relaciones Institucionales
92	2021	LP21-044	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30XWAN	Unidad Financiera
93	2021	LP21-045	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YQPQ	Unidad Financiera
94	2022	LP22-004	DELL	LATITUDE 5520	J59HFG3	Unidad Financiera

COMPUTADORAS PORTÁTILES - SEDE LENGUAJE

N°	Año	N° LP	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad orgánica
1	2021	LP21-032	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30GE86	Dirección de Catastro Minero
2	2021	LP21-026	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30ZEXG	Dirección de Catastro Minero
3	2021	LP21-025	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30GE63	Dirección de Catastro Minero
4	2021	LP21-037	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30ZRWL	Dirección de Catastro Minero
5	2021	LP21-027	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30Z955	Dirección de Catastro Minero
6	2021	LP21-036	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30ZET5	Dirección de Catastro Minero
7	2021	LP21-035	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30G5G4	Dirección de Catastro Minero
8	2021	LP21-034	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30Z3E8	Dirección de Catastro Minero

INSTITUTO GEOLOGICO, MINERO Y METALURGICO - INGEMMET
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1 para la Contratación del "Servicio de
 Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos"



9	2021	LP21-024	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PE30Z968	Dirección de Catastro Minero
10	2022	LP22-010	HP	ZBOOK POWER G7	5CD1341GJ1	Dirección de Catastro Minero
11	2022	LP22-016	HP	ZBOOK POWER G7	5CD1341GKC	Dirección de Catastro Minero
12	2022	LP22-015	HP	ZBOOK POWER G7	5CD1341GKW	Dirección de Catastro Minero
13	2022	LP22-012	HP	ZBOOK POWER G7	5CD1341GJS	Dirección de Catastro Minero
14	2021	LP21-046	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30ZRVN	Dirección de Concesiones Mineras
15	2021	LP21-047	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30G5KK	Dirección de Concesiones Mineras
16	2021	LP21-048	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30GXPF	Dirección de Concesiones Mineras
17	2021	LP21-049	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30GLX7	Dirección de Concesiones Mineras
18	2021	LP21-050	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30G5LT	Dirección de Concesiones Mineras
19	2021	LP21-051	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30Y63Y	Dirección de Concesiones Mineras
20	2021	LP21-052	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30Z3C3	Dirección de Concesiones Mineras
21	2021	LP21-007	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0E135L	Dirección de Derecho de Vigencia
22	2021	LP21-009	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0DY10T	Dirección de Derecho de Vigencia
23	2021	LP21-010	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0E13P7	Dirección de Derecho de Vigencia
24	2021	LP21-019	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0E13NR	Dirección de Derecho de Vigencia
25	2021	LP21-030	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30H150	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
26	2021	LP21-029	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30XWBW	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
27	2021	LP21-031	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30ZKDZ	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
28	2021	LP21-033	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30ZEWD	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
29	2021	LP21-043	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30Z92R	Unidad de Administración Documentaria y Archivo



COMPUTADORAS PORTÁTILES - SEDE CACHAY

N°	Año	N° LP	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad orgánica
1	2021	LP21-074	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YW56	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
2	2021	LP21-078	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30GAKE	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
3	2021	LP21-082	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30Y64Y	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
4	2021	LP21-083	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YFG4	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
5	2021	LP21-084	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30GYM1	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
6	2021	LP21-085	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YWW4	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
7	2021	LP21-087	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YQLW	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
8	2022	LP22-009	HP	ZBOOK POWER G7	5CD1341GF9	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
9	2022	LP22-011	HP	ZBOOK POWER G7	5CD1341GL1	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
10	2022	LP22-022	HP	ZBOOK POWER G7	5CD1341GG0	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos

COMPUTADORAS PORTÁTILES - SEDE BARTON

N°	Año	N° LP	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad orgánica
1	2022	LP22-001	DELL	LATITUDE 5520	JMR8PG3	Unidad de Logística

COMPUTADORAS PORTÁTILES - SEDE AREQUIPA

N°	Año	N° LP	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad orgánica
1	2022	LP22-033	HP	6LOM3LA	CND24200YT	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
2	2022	LP22-041	LENOVO	THINKPAD P17	PF-3DMA9M	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
3	2021	LP21-038	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30YB3L	Órgano Desconcentrado de Arequipa

COMPUTADORAS PORTÁTILES - SEDE CUSCO

N°	Año	N° LP	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad orgánica
1	2021	LP21-042	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30XZSF	Órgano Desconcentrado de Cusco

COMPUTADORAS PORTÁTILES - SEDE HUANCAYO

N°	Año	N° LP	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad orgánica
1	2021	LP21-039	LENOVO	THINKPAD P15v GEN 1	PF30GE9A	Órgano Desconcentrado de Junín

COMPUTADORAS PORTÁTILES - SEDE PIURA

N°	Año	N° LP	Marca	Modelo	N° Serie	Unidad orgánica
1	2021	LP21-005	LENOVO	THINKBOOK 15-IML	LR0DY12B	Órgano Desconcentrado de Piura



ANEXO N° 5.- PANTALLAS INTERACTIVAS TÁCTILES

PANTALLAS INTERACTIVAS TÁCTILES - SEDE CANADÁ

No.	Año	Marca	Modelo	Serie	Unidad Orgánica
1	2022	LG	B6TR3DJ	201CV5F07726	Dirección de Catastro Minero
2	2013	SHARP	PN-C702B	34105241	Dirección de Laboratorios
3	2013	SHARP	PN-C702B	34000271	Oficina de Sistemas de Información
4	2013	SHARP	PN-C702B	34000311	Oficina de Sistemas de Información
5	2020	LG	B6TR3BF	001CVCI00723	Presidencia Ejecutiva
6	2013	SHARP	PN-C702B	34000291	Unidad de Relaciones Institucionales

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) coordinador:</u></p> <p>Profesional titulado o Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de Sistemas Computacionales o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Seguridad Informática o Licenciado en Administración o Bachiller Administración o Licenciatura en Administración de Empresas.</p> <p><u>Dos (02) especialistas Técnico para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO de Impresoras y Plotters, Escáneres y Pantalla Táctiles Interactivas:</u></p> <p>Profesional titulado o Bachiller o técnico titulado en las carreras de: Electrónica o Ingeniería eléctrica o Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática o Redes y Comunicaciones o Informática o Telecomunicaciones o Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación e Ingeniería Industrial.</p> <p><u>Dos (02) especialistas Técnico para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO de Computadoras de Escritorio y Portátiles- laptops:</u></p> <p>Profesional titulado o Bachiller o técnico titulado en las carreras de: Electrónica o Ingeniería eléctrica o Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática o Redes y Comunicaciones o Informática o Telecomunicaciones o Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación e Ingeniería Industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso el grado o título profesional 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.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) coordinador:</u></p>

Curso y/o capacitación en Gestión de Proyectos y/o administración de proyectos y/o Gerencia de proyectos con una duración mínima de 24 horas lectivas.

Dos (02) especialistas Técnico para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO de Impresoras y Plotters, Escáneres y Pantalla Táctiles Interactivas

Curso y/o capacitación en mantenimiento y/o reparación de impresoras y/o plotters y/o Escáneres. Con una duración mínima de 24 horas lectivas.

Dos (02) especialistas Técnico para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO de Computadoras de Escritorio y Portátiles- laptops

Curso y/o capacitación de reparación de computadoras de escritorio y/o portátiles o laptops como mínimo de 24 horas lectivas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancia, certificado, u otros documentos 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:

Un (01) coordinador:

Mínimo Dos (02) años de experiencia en coordinación y supervisión de los servicios solicitados y proyectos de supervisión relacionado a tecnologías de información. Dicha experiencia se contabilizará, desde la fecha de emisión de su certificado de formación académica.

Dos (02) especialistas Técnico para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO de Impresoras y Plotters, Escáneres y Pantalla Táctiles Interactivas

Mínimo Tres (03) años brindando servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de Impresoras y Plotters y Escáneres y/o Pantalla Táctiles. Dicha experiencia se contabilizará, desde la fecha de emisión de su certificado de formación académica.

Dos (02) especialistas Técnico para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO de Computadoras de Escritorio y Portátiles- laptops

Mínimo Tres (03) años brindando servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de computadoras de escritorio y/o Portátiles – Laptops. Dicha experiencia se contabilizará, desde la fecha de emisión de su certificado de formación académica.

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.*

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (ochocientos 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 95,000.00 (noventa y cinco mil con 00/100 soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>Servicio de mantenimiento de equipos Informáticos y/o mantenimiento de equipos de cómputo y/o equipos computacionales y/o equipos informáticos y/o computadoras y/o impresoras y/o escáneres y/o Servicio de mantenimiento preventivo de equipos informáticos y/o computadoras y/o impresoras y/o escáneres y/o Servicio de soporte de los equipos Informáticos y/o equipos de cómputo y/o equipos computacionales y/o mantenimiento de equipos informáticos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de</p>

¹³ 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".

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° 9**.

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1** para la contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el Servicio de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos.

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 PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pago único, 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 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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

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 accesorias 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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en 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 cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [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:

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

Donde:

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

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

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

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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁵ 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).

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1

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 ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁹ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1
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 Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos, 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 N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1

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 un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, contado desde el día siguiente de suscrito el contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1
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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[%] ²³
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] ²⁴
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% ²⁵

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1
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
Servicio de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos	
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

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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 período.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

INSTITUTO GEOLOGICO, MINERO Y METALURGICO - INGEMMET
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1 para la Contratación del "Servicio de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1
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 N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD
DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-INGEMMET/CS-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

