

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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

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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

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 sombrear.
- 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**



CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-INGEMMET/CS-1
PRIMERA CONVOCATORIA

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO –
INGEMMET
RUC N° : 20112919377
Domicilio legal : Av. CANADA Nro 1470 – SAN BORJA
Teléfono: : 6189800 anexo 427
Correo electrónico: : contratacionesul07@ingemmet.gob.pe;
hcasas@ingemmet.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del [Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos](#).

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	Servicio de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos	Servicio
2	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Equipos Informáticos	Servicio

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 040-2021 de fecha 15 de octubre del 2021](#).

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

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 [ESQUEMA MIXTO](#), de acuerdo al siguiente detalle:

- Para el Ítem N° 01: Servicio de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos se registrará por el sistema de [SUMA ALZADA](#).
- Para el Ítem N° 02: Servicio de Mantenimiento Correctivo de Equipos Informáticos se registrará por el sistema de [PRECIO UNITARIO](#).

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**, contados 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/ 6.10 (Seis con 10/100 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

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.

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 documentos¹, 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 – PIDE² 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**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

Importante

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

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:

No se ha establecido

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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 los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios de los **accesorios o dispositivos** que contempla el mantenimiento correctivo de los equipos informáticos.

Importante

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el horario establecido en la página web del INGEMMET, por correo electrónico (mesavirtual@ingemmet.gob.pe) o presencialmente mesa de partes del INGEMMET ubicado en la Av. Canadá N° 1470, San Borja, Lima.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIODICOS en dos (02) armadas de manera semestral, previo trabajo efectuado.**

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 mesa de partes del INGEMMET, Sito, Av. Canadá N° 1470, San Borja, Lima.

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 Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mantenimiento preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El INGENMET 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 y correctivo para garantizar la operatividad de estos equipos.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Mantener la operatividad de los equipos informáticos, a fin prevenir 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
2	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Equipos Informáticos	servicio

4.1 ÍTEM N° 1- SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

El servicio contempla los siguientes anexos:

- Anexo N° 1.- Mantenimiento Preventivo de Servidores de Red Cómputo
- Anexo N° 2.- Mantenimiento Preventivo de Impresoras y Plotters
- Anexo N° 3.- Mantenimiento Preventivo de Escáneres
- Anexo N° 4.- Mantenimiento Preventivo de Equipos Networking - Switches
- Anexo N° 5.- Mantenimiento Preventivo de Computadoras de Escritorio
- Anexo N° 6.- Mantenimiento Preventivo de Computadoras Portátiles - Laptops
- Anexo N° 7.- 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 Servidores de Red Cómputo	<ul style="list-style-type: none">a) Limpieza externa e interna, debe de incluir limpieza de todas las tarjetas electrónicas, fuentes de alimentación, ventiladores, unidades lectoras de medio magnético y óptico, medios de almacenamiento magnéticos, unidades de control y panel de visualización, Teclado, Mouse y Monitor.b) Medición de los parámetros de voltaje de fuente de poder, medición del voltaje de batería de chip CMOS. Cambiar la batería, de ser necesario.c) Actualización del BIOS de ser necesario y verificación de



N°	Servicio	Descripción del Servicio de mantenimiento preventivo
		<p>operatividad. Pruebas de funcionamiento de los discos duros.</p> <p>e) Prueba de funcionamiento para las fuentes de alimentación.</p> <p>f) Prueba de funcionamiento de Interfaces electrónicas del servidor.</p> <p>g) Verificación y prueba de operatividad del Sistema Operativo del Servidor.</p> <p>h) Desconexión y conexión de equipos en sus gabinetes respectivos.</p>
2	Mantenimiento Preventivo de Impresoras y Plotters	<p>a) Limpieza externa e interna de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarjetas electrónicas. ▪ Fuente de alimentación. ▪ Dispositivos mecánicos y ópticos ▪ Unidades de control. ▪ Ventiladores. ▪ Panel de visualización. ▪ Cabezales (En caso de Impresoras a Inyección de Tinta) ▪ Inyectores (En caso de Impresoras a Inyección de Tinta) <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: fusores, rodillos de arrastre de papel, rodillos de transferencia, engranajes, separadores de papel, teflón, rodillos de presión, pickup roller, tornillos, tanto para impresoras como para plotters.</p> <p>f) Cambio e instalación del KIT de mantenimiento y KIT de transferencia, a ser realizado en uno de los mantenimientos, tanto para impresoras como para plotters. En caso no sea necesaria la instalación del Kit de mantenimiento y KIT de transferencia, hacer entrega del mismo. Dichos Kits debe ser original del fabricante.</p> <p>g) Actualización del BIOS, firmware y verificación de operatividad.</p> <p>h) Pruebas de Operatividad que certifique su funcionamiento luego del mantenimiento preventivo.</p>
3	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
4	Mantenimiento Preventivo de Equipos Networking - Switches	<ul style="list-style-type: none"> a) Limpieza externa e interna, debe incluir limpieza de las tarjetas electrónicas, fuente de alimentación, ventiladores, puertos de conectividad externos, conectores internos, panel de visualización. b) Pruebas de funcionamiento de todos los puertos de conectividad RJ45, Ópticos y Seriales. c) Pruebas de funcionamiento de la fuente de poder y ventiladores internos. d) Backup de Información de BIOS por contingencias. e) Actualización de BIOS y verificación de operatividad. f) Actualización de firmware g) Desconexión y conexión en su gabinete respectivo. h) Prueba de Operatividad que certifique su funcionamiento luego del mantenimiento preventivo. i) Realizar el ordenamiento del cableado del gabinete de comunicaciones, así como el rotulado con etiquetas imprimibles en impresora láser de inyección de tinta, previamente en coordinación y disponibilidad con la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET. j) Conectar los cables de aterramiento entre los switches con las barras de cobre ya existentes instaladas en cada gabinete, y deberá incluir sin costo alguno los accesorios (cables, pin ojales doble), previamente en coordinación y disponibilidad con la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET.
5	Mantenimiento Preventivo de Computadoras de Escritorio	<ul style="list-style-type: none"> 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) Actualización del BIOS, firmware y verificación de operatividad e) Pruebas de operatividad
6	Mantenimiento Preventivo de Computadoras Portátiles - Laptops	<ul style="list-style-type: none"> 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) Actualización del BIOS, firmware y verificación de operatividad e) Pruebas de operatividad
7	Mantenimiento Preventivo Pantallas Interactivas Táctiles	<ul style="list-style-type: none"> 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) Actualización del Firmware y verificación de la operatividad



4.1.1 Frecuencias y fechas de mantenimiento preventivo

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

N°	Mantenimiento preventivo	Primer Mantenimiento		Segundo Mantenimiento	
		Inicio	Fin	Inicio	Fin
1	Servidores de Red Cómputo	Mes 2	Mes 4	Mes 10	Mes 12
2	Impresoras y Plotters	Mes 2	Mes 5	Mes 9	Mes 12
3	Escáneres	Mes 2	Mes 5	Mes 9	Mes 12
4	Equipos Networking – Switches	Mes 2	Mes 5	Mes 9	Mes 12
5	Equipos de cómputo	Mes 1	Mes 4	Mes 8	Mes 11
6	Computadoras portátiles-laptops	Mes 1	Mes 4	Mes 8	Mes 11
7	Pantallas táctiles interactiva.	Mes 5	Mes 6	Mes 11	Mes 12



4.1.2 Procedimiento para la atención del servicio preventivo

- La empresa brindara el apoyo del diagnóstico de los equipos indicados cuando se presente algún inconveniente con unos de los equipos, previa coordinación la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET, esto puede ser antes y después de la programación del servicio solicitado.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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)
- 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 Servidores de Red Cómputo	48 horas
2	Mantenimiento Preventivo de Impresoras y Plotters	24 horas
3	Mantenimiento Preventivo de Escáneres	96 horas
4	Mantenimiento Preventivo de Equipos Networking - Switches	48 horas
5	Mantenimiento Preventivo de Computadoras de Escritorio	48 horas
6	Mantenimiento Preventivo de Computadoras Portátiles - Laptops	48 horas
7	Mantenimiento Preventivo Pantallas Interactivas Táctiles	96 horas

- g) 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.



4.2 ÍTEM N° 2- SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

El servicio contempla los siguientes anexos:

- Anexo N° 1.- Mantenimiento Correctivo de Computadoras de Escritorio
- Anexo N° 2.- Mantenimiento Correctivo de Computadoras Portátiles - Laptops
- Anexo N° 3.- Mantenimiento Correctivo de Impresoras y Plotters
- Anexo N° 4.- Mantenimiento Correctivo de Escáneres

El servicio de mantenimiento correctivo es a todo costo, es decir incluye: mano de obra, accesorios, materiales para la ejecución del mismo, equipos de backup o respaldo con todos sus accesorios y sus consumibles, así mismo incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.



El horario para la presentación y atención de los requerimientos del servicio será de lunes a viernes, en el horario de 08:30 a 17:00 horas, excepto los días feriados.

4.2.1 Detalle de los servicios solicitados para el mantenimiento correctivo

- a) Tiene por objetivo reparar averías, fallas funcionales, cambio de repuestos, partes, piezas y/o componentes que requieren los equipos para su óptimo funcionamiento, el mismo que será brindado a todo costo y será solicitado cada vez que sea requerido por cada unidad orgánica donde se encuentran ubicadas los equipos, a través de la Oficina de Sistemas de Información.
- b) Si la avería o falla persiste, el contratista tendrá la obligación de realizar el cambio del repuesto o insumo que el equipo requiera.
- c) El contratista deberá de contar con un equipo de trabajo, el mismo que realizará garantizar el desarrollo del servicio solicitado en el plazo y horarios establecidos.
- d) De presentarse el caso de cambio de repuestos o insumos por falla funcional o avería el proveedor deberá adjuntar la guía de remisión correspondiente con la información detallada del repuesto o insumo cambiado, dicha guía deberá



- contener la firma y sello de la unidad orgánica correspondiente, así como la firma y sello del técnico responsable del contratista.
- e) Los repuestos cambiados quedarán en poder de las unidades orgánicas correspondientes, lo cual quedara consignado en el reporte técnico respectivo.
 - f) Todos los repuestos, partes, piezas y componentes deberán ser nuevos y originales a excepción de ciertos equipos que tienen una antigüedad de mayor a 06 años en la cual será evaluada por la Oficina de Sistemas de Información para ejecución del respectivo servicio, la garantía de los repuestos suministrados no deberá ser menor a tres (03) meses sin excepción, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos.
 - g) El requerimiento del servicio incluirá la siguiente información, como mínimo:
 - Marca, modelo y número de serie
 - Unidad Orgánica y local o sede del INGEMMET, donde se prestará el servicio.
 - Breve descripción de la falla o problema del equipo.
 - Persona de contacto en la dependencia del INGEMMET
 - h) Al finalizar el servicio de mantenimiento correctivo el contratista deberá de alcanzar un reporte técnico con la siguiente información como mínimo por cada mantenimiento correctivo en formato impreso y digital:
 - i) Marca, modelo y número de serie del equipo.
 - Descripción detallada del problema, causa y solución propuesta.
 - Detalle de observaciones y recomendaciones
 - Detalle de repuestos, partes, piezas y componentes cambiados.
 - Fecha y hora de inicio, y de solución del problema.

4.2.2 Detalle de los servicios solicitados y que contempla el mantenimiento correctivo



ANEXO	EQUIPOS	ACCESORIOS O DISPOSITIVOS	CANTIDAD
1	Computadoras de Escritorio	Tarjeta de Video Extendida	5
		Ventiladores	10
		Fuente Poder	10
		Disco duro	40
		Procesador	5
		Mainboard	10
		Memoria RAM	5
2	Computadoras Portátiles – Laptops	Tarjeta de Video Extendida	3
		Ventiladores	4
		Adaptador de Corriente	10
		Disco duro	15
		Memoria Ram	3
		Batería	8
		Procesador	3
		Teclado	3
		Mainboard	5
		Pantalla	5
3	Impresoras y Plotters	Disco Duro	3
		correas para los plotters	4
		módulo de copiado para impresoras multifuncionales	6
		kit de recolector de residuos	10
		Kit rodillos del ADF	6



ANEXO	EQUIPOS	ACCESORIOS O DISPOSITIVOS	CANTIDAD
4		Mainboard	3
		Tarjeta DC Controller	4
		Panel táctil	3
	Escáneres	Rodillos de alimentación (ADF)	5
		Kit Feed Roller	5
		Pick Roller	5
		Brake Roller	5
		cambio de juegos de rodillos	5

Los dispositivos o accesorios indicados en el cuadro contemplan el mantenimiento correctivo, sin embargo, al agotarse algunos de ellos, la entidad podría solicitar al contratista canjear las piezas o accesorios que a la fecha no se hayan usado por otras que se necesiten y que se hayan agotado, considerando que el precio sea igual o similar, para lo cual el contratista enviara los precios unitarios de cada uno de ellos para la admisibilidad de la oferta.

4.2.3 Procedimiento para la atención del servicio de mantenimiento correctivo



- El INGENMET en un plazo de tres días posterior a la firma del contrato comunicara al contratista mediante carta o correo electrónico, la relación de personas autorizadas para solicitar la atención de los servicios. El contratista solo deberá atender los servicios requeridos por el personal autorizado, los servicios solicitados por personal no autorizado o terceros no serán pagados. De producirse algún cambio de personal autorizada, se comunicará al contratista la nueva relación.
- Para la recepción de los requerimientos de mantenimiento, el contratista deberá contar con una línea telefónica fija y correo electrónico, los cuales deberá estar activas durante el plazo de ejecución del contrato.
- Para la atención del servicio, el encargado de soporte realizara el internamiento del bien firmando el acta de entrega u otro documento que emita el contratista donde se detalle el inventario del bien, como la marca, serie y el motivo por lo que esta internándolo.
- El contratista en un plazo de dos (02) días calendario computados a partir del día siguiente de internado el equipo, presentara por correo electrónico un informe del diagnóstico del bien objeto de mantenimiento. En el informe se consignará el o los servicios que sean necesarios para la operatividad del equipo y los precios unitarios.
- Los precios unitarios consignados en el informe técnico corresponden a los precios ofertados y adjudicados al contratista en el procedimiento de selección.
- El encargado de soporte realizara la comparación de los servicios y los precios unitarios consignados en el informe técnico del contratista, quien de estar conforme y en un plazo no menor a un día posterior a la recepción del informe técnico autorizara por correo electrónico el inicio de la ejecución del servicio.
- En el caso que el costo de mantenimiento correctivo resulte ser oneroso (mayor del 50% de valor actual de equipo), será potestad de la entidad decidir que se realice la ejecución del servicio o no.
- El cómputo del plazo de ejecución del servicio se realizará a partir del día siguiente de la comunicación de aceptación del informe técnico por parte de la entidad.
- Después de realizado cada mantenimiento correctivo, el contratista comunicara por correo electrónico al encargado de soporte para coordinar la entrega del bien.
- El contratista deberá entregar al encargado de soporte todos los repuestos que han sido cambiados a fin de llevar un control.



4.2.4 Características mínimas que se debe considerar en el Servicio de Mantenimiento Correctivo.

- a) Si el equipo no puede ser reparado en un lapso de tiempo de seis (06) horas máximo, el contratista deberá dejar instalado y operativo un equipo de respaldo (backup) de similares o superiores características técnicas del equipo reportado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de efectuada la evaluación y determinando que es necesario el traslado del equipo a las instalaciones del contratista.
- b) El equipo (backup) será devuelto después de que el equipo reportado sea reintegrado en las instalaciones del INGEMMET en óptimo funcionamiento e instalado por el contratista, para ello tendrá quince (15) días calendarios como máximo (No se considera sábado, domingo ni feriados establecidos), para la reparación en sus instalaciones o talleres del contratista.
- c) En el caso que se observe que el equipo se encuentre en una situación de irreparable, el contratista deberá presentar un informe técnico detallando las razones que generan tal situación para lo cual tendrá un plazo máximo de tres (03) días calendarios (no se considera sábados, domingos ni feriados establecidos). Presentando el respectivo informe y devuelto el equipo irreparable se procederá con la devolución del equipo (backup) al proveedor. El equipo en situación irreparable no será considerado como parte del pago en la facturación del servicio, a partir de la fecha de presentación del informe.
- d) Los gastos por el traslado de los técnicos del contratista, así como por el traslado de equipos a los talleres del contratista o hacia los locales o Sedes del INGEMMET, serán asumidos por el contratista, todas las veces que resulte necesario.
- e) Cualquier otro gasto que implique mantener operativo el equipo, será asumido por el contratista.



4.2.5 Tiempos de respuesta y atención de los requerimientos:

a) Tiempo de Respuesta: 03 Horas como máximo

Se computa desde la fecha y hora de generada la solicitud de servicio por la unidad orgánica o por la Oficina de Sistemas de Información hasta la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista al local del INGEMMET que corresponda.



b) Tiempo de Reparación In Situ: 06 Horas como máximo

Se considera al tiempo total de solución del problema. Se computa desde la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista al local del INGEMMET que corresponde hasta la fecha y hora de reparación del equipo.

c) Tiempo de Reparación en Talleres del Contratista: 15 Días como máximo

Se considera el tiempo máximo que tiene el contratista para reparar un equipo en sus talleres. Este tiempo se computa a partir del día siguiente hábil de retirado el equipo y efectuada la instalación del equipo de respaldo (backup) de propiedad del contratista, hasta que el equipo ingrese nuevamente al local del INGEMMET que corresponda, con la solución del problema presentado y la confirmación de la Unidad Orgánica del INGEMMET, en la que se indique que el equipo se encuentra operativo y en perfectas condiciones (Reporte Técnico).



5. GARANTÍA COMERCIAL:

Tanto para el ítem N° 1 y el N° 2, el servicio de mantenimiento correctivo y servicio de mantenimiento preventivo de equipos informáticos, la garantía será de seis (06) meses luego de realizado el servicio respectivo.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Para los ítems N° 1 y 2, el contratista debe ejecutar el servicio de mantenimiento correctivo en sus instalaciones, debe tener en cuenta que la entidad tiene los siguientes locales donde se encuentran los equipos que pueden necesitar un mantenimiento correctivo.



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. Barrio Magisterial Nro. 2 B-16 Umacollo – Yanahuara; Distrito: Yanahuara; Provincia: Arequipa; Distrito: Arequipa.
4	Cajamarca	Av. Atahualpa 821, Urb. Villa Universitaria (Frente a la Empresa de Transportes Cruz del Sur); Cajamarca.
5	Cusco	Jr. Brasil N° E-1A, Urb. Quispicanchis (Pasando la Oficina del Jurado Nacional de Elecciones); Distrito: Cusco; Provincia: Cusco; Región: Cusco
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.

Para el ítem N° 1, 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.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1 Requisitos del proveedor

El contratista deberá contar con un taller de reparación de equipos informáticos con equipamiento que le permita efectuar los servicios solicitados, cabe precisar que el



contratista deberá poder atender los requerimientos de todas las sedes de la institución.

7.2 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 de badana o guantes de nitrilo, careta o protectores faciales, mascarillas y lentes de seguridad.

7.3 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.

ÍTEM N° 01- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS



Un (01) Coordinador:	
Funciones	Personal que se encargará de las coordinaciones y supervisar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de equipo informáticos, en coordinación con el personal de la Oficina de Sistemas de Información de la Institución.
Dos (02) Especialistas Técnico para el Mantenimiento Preventivo Servidores de Red de Cómputo y Equipos Networking – Switches	
Funciones	Responsables de realizar el Servicio de Mantenimiento Preventivo de Servidores de Red Cómputo y Mantenimiento Preventivo de Equipos Networking – Switches
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.

ÍTEM N° 02- MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS

Un (01) Coordinador:	
Funciones	Personal que se encargará de las coordinaciones y supervisar el servicio de mantenimiento correctivo y 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 Correctivo de Computadoras de Escritorio y Portátiles- laptops	
Funciones	Encargado de realizar el Servicio de Mantenimiento Correctivo de



	Computadoras de Escritorio y Portátiles – Laptops
Dos (02) Especialistas Técnico para el Mantenimiento de Impresoras y Plotters y Escáneres	
Funciones	Encargado de realizar el Servicio de Mantenimiento Correctivo de Impresoras y Plotters y Escáneres

En el caso de un proveedor se presente para el ítem N° 1 y N° 2, en el caso de personal propuesto para el mantenimiento correctivo, puede ser el mismo que el propuesto para el preventivo, siempre y cuando cumplan con la formación académica, capacitación y experiencia solicitada.

8. ENTREGABLES

8.1 Mantenimiento preventivo:

Dentro de los cinco (05) días como máximo de culminado el semestre, el Contratista deberá presentar su entregable semestral, 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.

8.2 Mantenimiento correctivo:

Dentro de los primeros cinco (05) días como máximo de culminado el semestre, el Contratista deberá presentar su entregable semestral, de los mantenimientos correctivos realizados adjuntando lo siguiente:



- Copia del informe técnico aprobado (la aprobación puede ser por correo electrónico o el visto bueno del encargado de soporte técnico) el cual fue presentado antes de iniciar el servicio.
- Copia del documento del internamiento del equipo.
- Copia del acta de entrega del equipo, donde se describa de manera detallada los servicios realizados acorde al informe técnico de diagnóstico.
- Factura por los servicios de mantenimiento en el semestre.

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

- Por correo electrónico: mesavirtual@ingemmet.gob.pe
- 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 y del servicio correctivo 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, 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 ítem N° 01- Servicio de mantenimiento preventivo de equipos informáticos, se realizará en dos armadas de manera semestral, previo trabajo efectuado y con la conformidad correspondiente.

El ítem N° 02- Servicio de mantenimiento correctivo de equipos informáticos, se realizará en dos armadas de manera semestral, previo trabajo efectuado y con la conformidad correspondiente.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es mixto. El ítem N° 1- Servicio de Mantenimiento preventivo de equipos es suma alzada y el ítem N° 2- Servicio de Mantenimiento correctivo de equipos es precios unitarios.



13. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

El personal del contratista deberá contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, alcohol, otros de acuerdo a las disposiciones del sector salud), bajo costo y responsabilidad del contratista, implementos que deberán ser continuamente reemplazados, garantizándose el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.

El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2; así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores de INGEMMET y público en general que asiste a nuestra Entidad.



14. 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.

15. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS:

La conformidad del mantenimiento correctivo 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 40° 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>Para el ítem N° 01:</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 Licenciatura en Administración de Empresas.</p> <p>02 especialistas Técnico para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO Servidores de Red de Cómputo y Equipos Networking – Switches 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.</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.</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.</p> <p>Para el ítem N° 02:</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 Licenciatura en Administración de Empresas.</p> <p>02 especialista Técnico para el MANTENIMIENTO CORRECTIVO 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.</p> <p>02 especialista Técnico para el MANTENIMIENTO CORRECTIVO de Impresoras y Plotters y escáneres</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.</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	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el ítem N° 1:</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 Servidores de Red de Cómputo y Equipos Networking – Switches Curso y/o capacitación en mantenimiento y/o reparación de switches y/o solución de Networking y/o solución de Fibra Óptica y/o mantenimiento y/o reparación solución de servidores y/o solución de almacenamiento. 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 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>Para el ítem N° 2</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 especialista Técnico para el MANTENIMIENTO CORRECTIVO de Computadoras de Escritorio y Portátiles - Laptops Curso y/o capacitación de reparación de computadoras de escritorio y/o portátiles o laptops, con una duración mínima de 24 horas.</p>



	<p>02 especialista Técnico para el MANTENIMIENTO CORRECTIVO de Impresoras y Plotters y Escáneres Curso y/o capacitación en mantenimiento y/o reparación de impresoras y/o plotters y/o Escáneres, 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>Para el ítem N° 1:</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 Servidores de Red de Cómputo y Equipos Networking – Switches Mínimo Tres (03) años brindando servicios de Instalación y/o Administración y/o Mantenimiento y Soporte en Solución de servidores y/o Solución de almacenamiento y/o Mantenimiento preventivo de Switches y/o Solución de Networking y/o Solución de Fibra Óptica. 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>Para el ítem N° 2:</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 especialista Técnico para el MANTENIMIENTO CORRECTIVO 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>02 especialista Técnico para el MANTENIMIENTO CORRECTIVO de Impresoras y Plotters y Escáneres</p> <p>Mínimo Tres (03) años brindando servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras y Plotters y Escáneres. Dicha experiencia se contabilizará, desde la fecha de emisión de su certificado de formación académica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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>
<p>B</p>	<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 en la actividad 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>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio de mantenimiento de equipos Informáticos y/o mantenimiento de equipos de cómputo y/o equipos computacionales y/o mantenimiento correctivo de equipos informáticos y/o computadoras y/o impresoras y/o escáneres. ▪ 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 plataforma de servidores y switches y/o mantenimiento de equipos informáticos <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, 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</p>



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


Ing/ MIRIAM ARAYA CARRASCO
DIRECTORA (e)
Oficina de Sistemas de Información
INGEMMET

ANEXOS

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

ANEXO N° 1. RELACIÓN DE SERVIDORES DE RED CÓMPUTO - SEDE CANADÁ

SERVIDORES DE RED CÓMPUTO DEL CENTRO DE DATOS			
No.	MARCA	MODELO	SERIE
1	HUAWEI	CH121 v3	210305756810H6000589
2	HUAWEI	CH121 v3	210305756810H6000590
3	HUAWEI	CH121 v3	210305756810H6000591
4	HUAWEI	CH121 v3	210305756810H6000592
5	HUAWEI	CH121 v3	210305756810K3000051
6	HUAWEI	CH121 v5	210305769910K3001756
7	HUAWEI	CH121 v5	210305769910K3001755
8	HUAWEI	CH121 v5	210305769910K3001757
9	HUAWEI	CH121 v5	210305769910K3001758



ANEXO N° 2.- 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	JPDCH4Q00N	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
3	2016	HP	LASERJET COLOR M855 DN	JPDCH3D16T	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
4	2019	HP	LASERJET COLOR ENTERPRICE M652	JPBCLCG1FS	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
5	2016	HP	LASERJET M527 DN	MXBCJ4G0SL	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
6	2019	HP	LASERJET COLOR MFP M681	MXBCL2L024	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
7	2019	HP	LASERJET COLOR ENTERPRICE M652	JPBCLCG1G1	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
8	2017	HP	LASERJET ENTERPRISE M577DN	MXBCK2Q0HX	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
9	2019	XEROX	ALTOLINK C8070 MFP	3712967152	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
10	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227000774	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
11	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002726	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
12	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002378	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
13	2014	HP	LASERJET COLOR CP4525 DN	JPDCFBK0GR	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
14	2016	HP	LASERJET ENTERPRISE M577DN	MXBCJ3P15M	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
15	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227001703	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
16	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002629	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
17	2019	HP	LASERJET COLOR ENTERPRICE M652	JPBCLCG1F8	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
18	2015	HP	LASERJET 500 M525DN MFP	MXFCGBP2N6	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS





NO.	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
19	2016	HP	LASERJET COLOR M855 DN	JPDCJ381TW	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS
20	2016	HP	LASERJET COLOR M651	JPCCHC31PT	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS
21	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3226999409	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS
22	2015	HP	LASERJET 600 M603 DN	BRDSGD48LS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
23	2018	HP	LASERJET ENTERPRISE M577DN	MXCCL2C0PN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
24	2014	HP	LASERJET 600 M603 DN	BRBSG3WNT3	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
25	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002823	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
26	2016	HP	LASERJET M527 DN	MXBCJ4G0SJ	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
27	2014	HP	LASERJET 500 M525DN MFP	MXECG49133	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
28	2014	HP	LASERJET 600 M603 DN	BRBSF8XYF2	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
29	2018	HP	LASERJET M527 DN	MXBCKGH144	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
30	2018	HP	LASERJET COLOR M477fdw	VNBKL45CBH	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
31	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227000740	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
32	2014	HP	LASERJET 500 M525DN MFP	MXECG4912T	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
33	2019	HP	LASERJET COLOR ENTERPRISE M652	JPBCKCH1PF	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
34	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227000480	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
35	2018	HP	LASERJET COLOR M477fdw	VNBKL8LHPB	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
36	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002440	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
37	2014	HP	DESIGNJET T7100	MY3AL8900Q	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
38	2017	HP	DESIGNJET Z6800	NY79599014	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
39	2017	HP	DESIGNJET T7200	MY7839901G	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
40	2014	HP	PHOTO DESIGNJET Z6200	MY42B9900J	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
41	2015	HP	LASERJET PRO 400 COLOR M451DW	CNFF504772	PRESIDENCIA EJECUTIVA
42	2014	HP	LASERJET PRO 400M 425DN MFP	CNB6D4S03Q	PRESIDENCIA EJECUTIVA
43	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227001657	PRESIDENCIA EJECUTIVA
44	2018	HP	LASERJET COLOR M477fdw	VNBKL45CHM	PRESIDENCIA EJECUTIVA
45	2014	HP	LASERJET COLOR 500 M575 MFP	MXDCG1F10Y	PRESIDENCIA EJECUTIVA
46	2019	HP	LASERJET PRO M426FDW	BRBSL741CY	PRESIDENCIA EJECUTIVA
47	2019	HP	LASERJET COLOR MFP M681	MXDCL670YK	PRESIDENCIA EJECUTIVA
48	2018	HP	LASERJET COLOR M477fdw	VNBKL6269T	GERENCIA GENERAL
49	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002459	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
50	2015	HP	LASERJET 600 M603 DN	BRDSGD48LN	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
51	2015	HP	LASERJET 600 M603 DN	BRDSG7K8M1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
52	2014	HP	LASERJET COLOR 500 M575 MFP	MXDCFGBG1TT	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
53	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227000715	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO



NO.	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
54	2018	EPSON	FX-890 II	X3YF001059	UNIDAD FINANCIERA
55	2018	EPSON	FX-890 II	X3YF001203	UNIDAD FINANCIERA
56	2014	HP	LASERJET 500 M525DN MFP	MXECG491GJ	UNIDAD FINANCIERA
57	2014	HP	LASERJET 500 M525DN MFP	MXDCG2V1GN	UNIDAD FINANCIERA
58	2014	HP	LASERJET 600 M603 DN	BRBSG5JNVN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
59	2016	HP	LASERJET M527 DN	MXBCJ4G0ST	UNIDAD FINANCIERA
60	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002831	UNIDAD DE LOGÍSTICA
61	2014	HP	LASERJET 500 M525DN MFP	MXDCFCF047	UNIDAD DE LOGÍSTICA
62	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227001614	UNIDAD DE LOGÍSTICA
63	2014	HP	LASERJET 600 M603 DN	BRBSF1YYCN	UNIDAD DE LOGÍSTICA
64	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002149	UNIDAD DE LOGÍSTICA
65	2018	HP	LASERJET ENTERPRISE M855XH	JPECXCF1CT	UNIDAD DE LOGÍSTICA
66	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227000804	UNIDAD DE PERSONAL
67	2014	HP	LASERJET COLOR 500 M575 MFP	MXDCG1D1DN	UNIDAD DE PERSONAL
68	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002297	UNIDAD DE PERSONAL
69	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227000600	UNIDAD DE PERSONAL
70	2016	ZEBRA	ZXP SERIE 7 - 272	12J162600047	UNIDAD DE PERSONAL
71	2014	HP	LASERJET COLOR M855 DN	JPDCG690J4	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
72	2019	HP	LASERJET COLOR MFP M681	MXFCM4Y12T	GERENCIA GENERAL
73	2016	HP	LASERJET M527 DN	MXBCJ4G0SY	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
74	2019	HP	LASERJET COLOR ENTERPRICE M652	JPBCLCG1F6	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
75	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227001290	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
76	2018	HP	LASERJET COLOR M477fdw	VNBKL5V0RZ	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
77	2018	HP	LASERJET COLOR M477fdw	VNBKL8S241	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

IMPRESORAS Y PLOTTERS - SEDE LENGUAJE

No.	AÑO	Marca	Modelo	Serie	UNIDAD ORGÁNICA
1	2015	HP	LASERJET COLOR 500 M575 MFP	MXFCH3C12G	DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO
2	2014	HP	LASERJET 600 M603 DN	BRBSF8XYDH	DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO
3	2014	HP	LASERJET COLOR CP4525 DN	JPDCFBK0GZ	DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO
4	2014	HP	LASERJET COLOR CP4525 DN	JPDCG1Z0F8	DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO
5	2015	HP	DESIGNJET T7100	MY3BT8901S	DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO
6	2018	HP	DESIGNJET T7200	MY81P99019	DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO
7	2019	RICOH	LASER COLOR C842DN	Y248M420004	DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO
8	2014	HP	LASERJET 600 M602 DN	BRBSFBTXNW	DIRECCIÓN DE CONCESIONES MINERAS
9	2014	HP	LASERJET COLOR 500 M575 MFP	MXDCG3V1RD	DIRECCIÓN DE CONCESIONES MINERAS
10	2014	HP	LASERJET 600 M603 DN	BRBSF1YYCF	DIRECCIÓN DE CONCESIONES MINERAS
11	2019	HP	LASERJET COLOR ENTERPRICE M652	JPBCLCG1FJ	DIRECCIÓN DE CONCESIONES MINERAS
12	2014	HP	LASERJET COLOR 500 M575	MXDCG1D188	DIRECCIÓN DE CONCESIONES MINERAS



NO.	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
			MFP		
13	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002165	DIRECCIÓN DERECHO DE VIGENCIA
14	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227002572	PRESIDENCIA EJECUTIVA
15	2018	XEROX	XEROX PHASER 4622	3227001720	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

IMPRESORAS - SEDE HORACIO CACHAY

NO.	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	2014	HP	LASERJET COLOR CP4525 DN	JPDCFBK0GQ	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS
2	2018	XEROX	WORKCENTRE3655i MFP	3354296798	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS
3	2019	RICOH	LASER COLOR C842DN	Y248M120006	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS



IMPRESORAS - SEDE BARTON

NO.	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	2014	HP	LASERJET 500 M525DN MFP	MXFCH6X20N	UNIDAD DE LOGÍSTICA
2	2014	HP	LASERJET 600 M603 DN	BRBSF1YYCC	UNIDAD DE LOGÍSTICA
3	2014	HP	LASERJET COLOR 500 M575 MFP	MXDCG1D1DX	UNIDAD DE PERSONAL

IMPRESORAS - SEDE HUARAZ

NO.	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	2015	HP	LASERJET COLOR PRO M476DW MFP	CNB7G9T9SW	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE ANCASH
2	2015	EPSON	FX-890	NZCY038446	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	2017	HP	LASERJET PRO M426FDW	BRB5K8T91M	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
3	2015	HP	LASERJET PRO 400 COLOR M451DW	CNFF603909	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE AREQUIPA
4	2018	XEROX	WORKCENTRE3655i MFP	3354297930	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE AREQUIPA
5	2018	EPSON	FX-890 II	X3YF000753	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE AREQUIPA



IMPRESORAS - SEDE CAJAMARCA

NO.	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	2015	EPSON	FX-890	NZCY038309	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE CAJAMARCA
2	2018	HP	LASERJET COLOR M477fdw	VNBKLSV0RF	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE CAJAMARCA



NO.	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
-----	-----	-------	--------	-------	-----------------

IMPRESORAS - SEDE CUSCO

NO.	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	2014	HP	LASERJET PRO 400 COLOR M451DW	CNFF504943	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE CUSCO
2	2018	HP	LASERJET PRO M426FDW	BRBSL6N39Q	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE CUSCO
3	2018	EPSON	FX-890 II	X3YF001218	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE CUSCO

IMPRESORAS - SEDE HUANCAYO

NO.	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	2015	EPSON	FX-890	NZCY038447	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE JUNÍN
2	2015	HP	LASERJET COLOR PRO M476DW MFP	CNB7G9TB1D	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE JUNÍN

IMPRESORAS - SEDE TRUJILLO

NO.	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	2015	HP	LASERJET COLOR PRO M476DW MFP	CNB7GBS08L	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA LIBERTAD
2	2018	XEROX	WORKCENTRE3655i MFP	3354297760	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA LIBERTAD
3	2018	EPSON	FX-890 II	X3YF013195	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA LIBERTAD



IMPRESORAS - SEDE PUERTO MALDONADO

NO.	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	2015	HP	LASERJET PRO 400 COLOR M451DW	CNFF604493	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE MADRE DE DIOS
2	2018	XEROX	WORKCENTRE3655i MFP	3354297972	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE MADRE DE DIOS
3	2018	EPSON	FX-890 II	X3YF001222	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE MADRE DE DIOS

IMPRESORAS - SEDE PIURA

NO.	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	2015	HP	LASERJET COLOR PRO M476DW MFP	CNB7G9TB2N	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE PIURA

IMPRESORAS - SEDE PUNO

NO.	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	2015	HP	LASERJET PRO 400 COLOR M451DW	CNFF504758	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE PUNO
2	2018	EPSON	FX-890 II	X3YF001165	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE PUNO



ANEXO N° 3.- RELACIÓN DE ESCÁNERES

ESCÁNERES – SEDE CANADÁ

NO	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	2011	FUJITSU	FI-6770C	6062	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
2	2011	FUJITSU	FI-6240	12254	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
3	2015	FUJITSU	FI-6770	AAFDA02959	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
4	2017	FUJITSU	FI-7280	A2FAC02581	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	2019	FUJITSU	FI-7280	A2FAC14850	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
9	2013	CANON	DR-3010	EG323410	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
10	2013	CANON	DR-3010	EG323405	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
11	2011	FUJITSU	fi-6240	11550	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
12	2019	FUJITSU	FI-7280	A2FAC04646	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
13	2014	FUJITSU	FI-6240Z	602452	GERENCIA GENERAL
14	2018	FUJITSU	FI-7280	A2FAC04270	UNIDAD FINANCIERA
15	2017	FUJITSU	FI-7280	A2FAC02217	UNIDAD FINANCIERA
16	2013	FUJITSU	FI-6230Z	601631	UNIDAD DE LOGÍSTICA
17	2018	FUJITSU	FI-7280	A2FAC04407	UNIDAD DE LOGÍSTICA
18	2019	FUJITSU	FI-6770	AACAC03384	UNIDAD FINANCIERA
19	2017	FUJITSU	FI-7280	A2FAC02574	UNIDAD DE PERSONAL
20	2013	EPSON	DS-60000	PW7Z000064	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
21	2018	FUJITSU	FI-6770	AACAC02438	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES



ESCÁNERES - SEDE LENGUAJE

NO	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	OFICINA
1	2011	FUJITSU	FI-6770C	6202	DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO
2	2012	CONTEX	SD 4490-ME52D	ME52A26017J	DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO
3	2014	EPSON	GT-S85	RVYZ002895	DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO
4	2015	EPSON	GT-S85	RVYZ005205	DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO
5	2015	EPSON	GT-S85	RVYZ005182	DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO
6	2015	FUJITSU	FI-7280	A2JD001875	DIRECCIÓN DERECHO DE VIGENCIA
7	2015	FUJITSU	FI-7280	A2JD000850	DIRECCIÓN DERECHO DE VIGENCIA
8	2019	FUJITSU	fi-7280	A2FAC04646	DIRECCIÓN DERECHO DE VIGENCIA



ESCÁNER - SEDE HORACIO CACHAY

NO	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	OFICINA
1	2019	FUJITSU	FI-7280	A2FAC14840	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS



ESCÁNER - SEDE AREQUIPA

NO	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	OFICINA
1	2013	EPSON	DS 70000	PWEZ000012	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO

ESCÁNER - SEDE CAJAMARCA

NO	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	OFICINA
1	2015	FUJITSU	FI-7260	A3RD003786	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE CAJAMARCA

ESCÁNER - SEDE HUANCAYO

NO	AÑO	MARCA	MODELO	SERIE	OFICINA
1	2015	FUJITSU	FI-7260	A3RD003532	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE JUNÍN



ANEXO N° 4.- RELACIÓN DE EQUIPOS NETWORKING - SWITCHES

N°	UBICACIÓN	SEDE	MARCA	MODELO	SERIE
1	1er. Piso	Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0211330304
2		Canadá	Juniper	EX-4200-48PX	FP0214471185
3		Canadá	Juniper	EX-4200-48PX	FP0213098232
4		Canadá	Juniper	EX-4200-48PX	FP0213098207
5		Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0213131599
6	2do. Piso	Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0211330310
7		Canadá	Juniper	EX-4200-48PX	FP0214220030
8		Canadá	Juniper	EX-4200-48PX	FP0213098180
9		Canadá	Juniper	EX-4200-48PX	FP0213098189
10		Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0213131712
11	3er. Piso	Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0211330258
12		Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0211330300
13		Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0211330299
14		Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0211330381
15		Canadá	Juniper	EX-4200-48PX	FP0213098100
16		Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0211330346
17		Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FP0218514059
18		Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0212018354
19		Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0215522823
20		Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0215361864
21		Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0216323289
22		Canadá	Juniper	EX-4200-24T	BM0212458963
23		Canadá	Juniper	EX-4200-24T	BM0210515545
24		Canadá	Juniper	EX-4550-32T	LY0213341262
25		Canadá	Juniper	EX-4550-32T	LY0214412957
26		Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0211291444
27		Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0211330313
28	4to. Piso	Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0211330388
29		Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0211330267
30		Canadá	Juniper	EX-4200-48PX	FP0217470288
31		Canadá	Juniper	EX-4200-48PX	FP0213097742
32	Cachay	Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0211330309
33		Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0211330268
34		Canadá	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0211330424





N°		UBICACIÓN	SEDE	MARCA	MODELO	SERIE
35	OD's	Barton	Barton	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0213131454
36			Barton	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0213131536
37		Lenguaje	Lenguaje	Juniper	EX-4200-48PX	FP0213098268
38			Lenguaje	Juniper	EX-4200-48PX	FP0213098236
39			Lenguaje	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0213131596
40			Lenguaje	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0213131373
41			Lenguaje	Juniper	EX-4200-48PX	FP0213108905
42		Trujillo	Trujillo	Juniper	EX-4200-24PX	FG0214075470
43			Trujillo	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0214188604
44		M. de Dios	Madre de Dios	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0214188565
45			Madre de Dios	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0214085965
46		Cuzco	Cuzco	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0214085663
47			Cuzco	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0213202077
48		Puno	Puno	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0213282304
49			Puno	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0214188544
50	OD's	Arequipa	Cayma	Juniper	EX-4200-48T	BP0211452343
51			Cayma	Juniper	EX-4200-48PX	FQ0211330286
52			Arequipa	Juniper	EX-4200-48PX	FP0214240274
53			Arequipa	Juniper	EX-4200-48PX	FP0214220334
54		Piura	Piura	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0214501081
55			Piura	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0214501008
56		Cajamarca	Cajamarca	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0214501077
57			Cajamarca	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0214501016
58		Ancash	Ancash	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0213131379
59			Ancash	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0211330265
60		Junín	Junín	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0213131375
61			Junín	Juniper	EX-4200-24PX	FQ0213131371



ANEXO N° 5.- RELACIÓN DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO

COMPUTADORAS DE ESCRITORIO - SEDE CANADÁ

NO.	N° PC	AÑO	MARCA	MODELO	N° SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	PC15-002	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL4460Z5H	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
2	PC15-004	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL4460Z5F	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
3	PC15-006	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL45126YD	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
4	PC15-016	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL45126Y4	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
5	PC15-017	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QP2	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
6	PC15-018	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QQ0	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
7	PC15-019	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QPX	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
8	PC15-020	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QP3	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
9	PC15-021	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QQF	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
10	PC15-022	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QPH	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
11	PC15-023	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QR9	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
12	PC15-024	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QRB	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
13	PC15-025	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QPM	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
14	PC15-027	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QPV	UNIDAD FINANCIERA
15	PC15-028	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QP4	UNIDAD FINANCIERA
16	PC15-030	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QQN	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENÉRGÉTICOS
17	PC15-033	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QQ1	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENÉRGÉTICOS
18	PC15-037	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QQ3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
19	PC15-038	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QQW	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
20	PC15-040	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QPZ	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
21	PC15-045	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QRG	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
22	PC15-053	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QQP	UNIDAD DE PERSONAL
23	PC15-054	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QPD	UNIDAD DE PERSONAL





NO.	Nº PC	AÑO	MARCA	MODELO	Nº SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
24	PC15-058	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QP1	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
25	PC15-060	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QPT	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
26	PC15-061	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QPR	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
27	PC15-062	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QR1	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
28	PC15-063	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QQ5	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
29	PC15-065	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QQL	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
30	PC15-067	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QPY	UNIDAD DE PERSONAL
31	PC15-071	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QPK	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
32	PC15-087	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QQ7	DIRECCIÓN CONCESIONES MINERAS
33	PC15-101	2015	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	MXL5101QP7	ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL
34	PC16-002	2016	HP	ELITEDESK G1 SFF	MXL60218F5	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENÉRGÉTICOS
35	PC16-003	2016	HP	ELITEDESK G1 SFF	MXL60218DY	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENÉRGÉTICOS
36	PC16-004	2016	HP	ELITEDESK G1 SFF	MXL5512QD8	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
37	PC16-006	2016	HP	ELITEDESK G1 SFF	MXL5512QDV	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
38	PC16-008	2016	HP	ELITEDESK G1 SFF	MXL5521L9P	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENÉRGÉTICOS
39	PC16-009	2016	HP	ELITEDESK G1 SFF	MXL5521L9Q	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
40	PC16-011	2016	HP	ELITEDESK G1 SFF	MXL5521L95	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
41	PC16-015	2016	HP	ELITEDESK G1 SFF	MXL5521L9W	UNIDAD FINANCIERA
42	PC16-016	2016	HP	ELITEDESK G1 SFF	MXL5512QFD	UNIDAD FINANCIERA
43	PC16-017	2016	HP	ELITEDESK G1 SFF	MXL5521L9S	UNIDAD FINANCIERA
44	PC16-022	2016	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL63716QD	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
45	PC16-023	2016	HP	ELITEDESK G2 SFF	MXL63716QR	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
46	PC16-025	2016	HP	ELITEDESK G2 SFF	MXL63716QQ	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
47	PC16-029	2016	HP	ELITEDESK G2 SFF	MXL63716NR	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
48	PC16-030	2016	HP	ELITEDESK G2 SFF	MXL63716Q0	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
49	PC16-033	2016	HP	ELITEDESK G2 SFF	MXL63716QK	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENÉRGÉTICOS



NO.	N° PC	AÑO	MARCA	MODELO	N° SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
50	PC16-035	2016	HP	ELITEDESK G2 SFF	MXL63716PV	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
51	PC16-036	2016	HP	ELITEDESK G2 SFF	MXL63716QH	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
52	PC16-037	2016	HP	ELITEDESK G2 SFF	MXL63716QL	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
53	PC16-038	2016	HP	ELITEDESK G2 SFF	MXL63716QV	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
54	PC16-039	2016	HP	ELITEDESK G2 SFF	MXL63716PT	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
55	PC16-040	2016	HP	ELITEDESK G2 SFF	MXL63716QS	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
56	PC16-041	2016	HP	ELITEDESK G2 SFF	MXL63716QJ	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
57	PC16-042	2016	HP	ELITEDESK G2 SFF	MXL63716QB	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
58	PC16-043	2016	HP	ELITEDESK G2 SFF	MXL63716QW	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
59	PC16-044	2016	HP	ELITEDESK G2 SFF	MXL6371TPB	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
60	PC16-045	2016	HP	ELITEDESK G2 SFF	MXL63716QM	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
61	PC16-051	2016	HP	ELITEDESK G2 SFF	MXL63716R5	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
62	PC16-052	2016	LENOVO	THINKCENTRE	1S10B4A10600MMJ2ZEV8	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
63	PC16-053	2016	DELL	OPTIPLEX 3040	4PT9DH2	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
64	PC16-054	2016	ZEISS	COMPATIBLE	S/S	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
65	PC16-055	2016	HP	ELITEDESK 800 G1 TWR	CZC5360RXH	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
66	PC16-056	2016	THERMALTAKE	COMPATIBLE	S/S	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
67	PC17-001	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WQ8	PRESIDENCIA EJECUTIVA
68	PC17-012	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WT1	UNIDAD FINANCIERA
69	PC17-013	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WTT	UNIDAD FINANCIERA
70	PC17-014	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WPF	UNIDAD FINANCIERA



NO.	N° PC	AÑO	MARCA	MODELO	N° SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
71	PC17-015	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WTS	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
72	PC17-016	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411Y95	UNIDAD FINANCIERA
73	PC17-017	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WSQ	UNIDAD FINANCIERA
74	PC17-018	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WNM	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
75	PC17-019	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411X1B	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
76	PC17-020	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WN8	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
77	PC17-021	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WQT	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
78	PC17-022	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WBT	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
79	PC17-023	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WZN	UNIDAD DE PERSONAL
80	PC17-025	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WP0	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
81	PC17-026	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WDM	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
82	PC17-027	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WT3	ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL
83	PC17-028	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411YH2	ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL
84	PC17-029	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411YGY	ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL
85	PC17-030	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WBQ	ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL
86	PC17-031	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411Y9C	ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL
87	PC17-032	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WS2	ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL
88	PC17-033	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WRX	ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL
89	PC17-036	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WB5	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
90	PC17-041	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WDQ	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
91	PC17-043	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411YDM	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
92	PC17-044	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411YDH	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
93	PC17-046	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WW9	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
94	PC17-057	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WXR	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
95	PC17-058	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411YDP	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
96	PC17-059	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WZY	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
97	PC17-	2017	HP	ELITEDESK 800	MXL6411WRK	DIRECCIÓN DE



NO.	N° PC	AÑO	MARCA	MODELO	N° SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
	060			G2 SFF		LABORATORIOS
98	PC17-061	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WTR	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
99	PC17-062	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WP4	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
100	PC17-063	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411Y97	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
101	PC17-064	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411Y6L	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
102	PC17-065	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411X0N	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
103	PC17-066	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411YGZ	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
104	PC17-067	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WTW	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
105	PC17-068	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411X18	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
106	PC17-069	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WFP	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
107	PC17-070	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411Y93	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
108	PC17-071	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WQ5	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
109	PC17-072	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411X1Q	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
110	PC17-073	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WTB	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
111	PC17-074	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WMW	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
112	PC17-075	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WVY	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
113	PC17-076	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WXQ	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
114	PC17-077	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WDT	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
115	PC17-078	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WB9	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
116	PC17-079	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WVP	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
117	PC17-080	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WTP	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
118	PC17-081	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411Y46	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
119	PC17-	2017	HP	ELITEDESK 800	MXL6411Y43	UNIDAD DE RELACIONES



NO.	Nº PC	AÑO	MARCA	MODELO	Nº SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
	082			G2 SFF		INSTITUCIONALES
120	PC17-083	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411Y9L	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
121	PC17-084	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411YH3	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
122	PC17-085	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411Y9M	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
123	PC17-086	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WTH	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
124	PC17-087	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WNQ	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
125	PC17-088	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411Y47	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
126	PC17-089	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WC5	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
127	PC17-090	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411Y89	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
128	PC17-091	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411X07	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
129	PC17-092	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411X13	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
130	PC17-093	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WBX	UNIDAD DE PERSONAL
131	PC17-094	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411YH1	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
132	PC17-095	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WF1	UNIDAD DE PERSONAL
133	PC17-096	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411YGX	UNIDAD DE PERSONAL
134	PC17-097	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WC0	UNIDAD DE PERSONAL
135	PC17-099	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411Y2Z	PRESIDENCIA EJECUTIVA
136	PC17-100	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WPD	UNIDAD DE PERSONAL
137	PC17-102	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WP0	GERENCIA GENERAL
138	PC17-114	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411YH0	UNIDAD DE LOGÍSTICA
139	PC17-116	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WVS	UNIDAD DE LOGÍSTICA
140	PC17-117	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411YCZ	UNIDAD DE LOGÍSTICA



NO.	N° PC	AÑO	MARCA	MODELO	N° SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
141	PC17-118	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411YCC	UNIDAD DE LOGÍSTICA
142	PC17-119	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WMF	UNIDAD DE LOGÍSTICA
143	PC17-120	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411XOL	UNIDAD DE LOGÍSTICA
144	PC17-121	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411X02	UNIDAD DE LOGÍSTICA
145	PC17-122	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WXJ	UNIDAD DE LOGÍSTICA
146	PC17-123	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WV6	UNIDAD DE LOGÍSTICA
147	PC17-124	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411Y9J	UNIDAD DE LOGÍSTICA
148	PC17-125	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WT6	UNIDAD DE LOGÍSTICA
149	PC17-126	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WQQ	UNIDAD DE LOGÍSTICA
150	PC17-127	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WRL	UNIDAD DE LOGÍSTICA
151	PC17-128	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WYL	UNIDAD DE LOGÍSTICA
152	PC17-131	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411Y6K	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
153	PC17-132	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WF0	UNIDAD DE LOGÍSTICA
154	PC17-133	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WB2	UNIDAD DE LOGÍSTICA
155	PC17-134	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411Y65	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
156	PC17-135	2017	HP	ELITEDESK 800 G2 SFF	MXL6411WQP	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
157	PC17-136	2017	THERMALTAKE	COMPATIBLE	S/S	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
158	PC18-001	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QMJ	ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL
159	PC18-002	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QNX	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
160	PC18-005	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QN0	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
161	PC18-007	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QMR	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
162	PC18-008	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QMP	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
163	PC18-010	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QNT	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
164	PC18-011	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QMY	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
165	PC18-012	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QNN	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
166	PC18-013	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QNB	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS



NO.	N° PC	AÑO	MARCA	MODELO	N° SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
167	PC18-017	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QNL	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
168	PC18-018	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QP2	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
169	PC18-019	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QNM	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
170	PC18-020	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QNY	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
171	PC18-023	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QNZ	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
172	PC18-024	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QMK	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENÉRGÉTICOS
173	PC18-027	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QMT	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
174	PC18-028	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QNW	GERENCIA GENERAL
175	PC18-029	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QN1	GERENCIA GENERAL
176	PC18-030	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QMZ	PRESIDENCIA EJECUTIVA
177	PC18-031	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QMV	GERENCIA GENERAL
178	PC18-032	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QP3	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
179	PC18-033	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QNJ	GERENCIA GENERAL
180	PC18-034	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QP1	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENÉRGÉTICOS
181	PC18-035	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QNG	UNIDAD FINANCIERA
182	PC18-037	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QN6	UNIDAD FINANCIERA
183	PC18-038	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QMS	UNIDAD FINANCIERA
184	PC18-039	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QN7	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
185	PC18-040	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QNR	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENÉRGÉTICOS
186	PC18-041	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QN2	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
187	PC18-042	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QMH	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
188	PC18-043	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QNF	ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL
189	PC18-045	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QMD	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
190	PC18-046	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QMN	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
191	PC18-047	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QP0	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
192	PC18-	2018	HP	PRODESK 600	MXL8391QMQ	OFICINA DE ASESORÍA



NO.	N° PC	AÑO	MARCA	MODELO	N° SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
	048			G3 SFF		JURÍDICA
193	PC18-049	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QN5	PRESIDENCIA EJECUTIVA
194	PC18-050	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QN8	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
195	PC18-051	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QNH	PRESIDENCIA EJECUTIVA
196	PC18-052	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QMF	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
197	PC18-053	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QMM	PRESIDENCIA EJECUTIVA
198	PC18-054	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXL8391QN9	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
199	PC18-060	2018	HP	PRODESK 600 G3 SFF	MXLG411YMR	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
200	PC19-001	2019	COMPATIBLE	COMPATIBLE	S/S	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
201	PC19-002	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N9S	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
202	PC19-003	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N9Y	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
203	PC19-004	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N92	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
204	PC19-005	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N8H	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
205	PC19-006	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N8V	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
206	PC19-007	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N9D	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
207	PC19-008	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262NB3	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
208	PC19-009	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N8X	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
209	PC19-010	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N99	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
210	PC19-015	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N82	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENÉRGÉTICOS
211	PC19-016	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262NB1	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENÉRGÉTICOS
212	PC19-017	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N84	ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL
213	PC19-018	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262NB0	OFICINA DE ASesorÍA JURÍDICA
214	PC19-019	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N87	UNIDAD FINANCIERA
215	PC19-020	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N95	UNIDAD FINANCIERA
216	PC19-021	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N9T	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
217	PC19-022	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N9K	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS



NO.	Nº PC	AÑO	MARCA	MODELO	Nº SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
218	PC19-023	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N8M	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
219	PC19-024	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N8D	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
220	PC19-025	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N9L	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
221	PC19-026	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N9F	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
222	PC19-028	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N90	UNIDAD DE PERSONAL
223	PC19-046	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N8N	UNIDAD FINANCIERA
224	PC19-047	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N8L	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
225	PC19-052	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N8B	UNIDAD DE LOGÍSTICA
226	PC19-054	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N8P	UNIDAD DE LOGÍSTICA
227	PC19-055	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N8Y	UNIDAD DE LOGÍSTICA
228	PC19-056	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N8K	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
229	PC19-057	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N9H	UNIDAD DE LOGÍSTICA
230	PC19-058	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N9P	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
231	PC19-059	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N94	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
232	PC19-060	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N9X	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
233	PC19-061	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N9J	UNIDAD DE LOGÍSTICA
234	PC19-062	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N83	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
235	PC19-063	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N86	UNIDAD DE LOGÍSTICA
236	PC19-064	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N8F	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
237	PC19-065	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N89	UNIDAD DE LOGÍSTICA
238	PC19-068	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N85	UNIDAD DE LOGÍSTICA
239	PC19-070	2019	HP	ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL9262N9W	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
240	WS15-003	2015	HP	Z840 WORKSTATION	2UA5102DDD	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
241	WS16-001	2016	HP	Z840 WORKSTATION	2UA6373M57	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL



NO.	N° PC	AÑO	MARCA	MODELO	N° SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
242	WS16-002	2016	HP	Z840 WORKSTATION	2UA6373M55	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
243	WS16-003	2016	HP	Z840 WORKSTATION	2UA6373M56	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
244	WS16-005	2016	VASTEC	SYS-7048GR-TR	300381	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
245	WS16-006	2016	VASTEC	SYS-7048GR-TR	300380	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
246	WS18-002	2018	VASTEC	SYS-7048A - T	S15695518705751	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
247	WS18-003	2018	VASTEC	SYS-7048A - T	S15695518705750	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
248	WS18-004	2018	HP	Z8 G4 WORK STATION	2UA8351F2S	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
249	WS18-005	2018	HP	Z8 G4 WORK STATION	2UA8351F2H	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
250	WS18-006	2018	HP	Z8 G4 WORK STATION	2UA8351F2Q	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
251	WS18-008	2018	HP	Z8 G4 WORK STATION	2UA8351F2M	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENÉRGICOS
252	WS18-009	2018	HP	Z8 G4 WORK STATION	2UA8351F2T	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
253	WS18-010	2018	HP	Z8 G4 WORK STATION	2UA8351F2R	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
254	WS18-011	2018	HP	Z8 G4 WORK STATION	2UA8351F2W	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
255	WS18-012	2018	HP	Z8 G4 WORK STATION	2UA8351F2L	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
256	WS18-013	2018	HP	Z8 G4 WORK STATION	2UA8351F2J	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
257	WS18-014	2018	HP	Z8 G4 WORK STATION	2UA8351F2Z	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
258	WS18-015	2018	HP	Z8 G4 WORK STATION	2UA8351F2K	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
259	WS18-016	2018	HP	Z8 G4 WORK STATION	2UA8351F2V	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
260	WS18-017	2018	HP	Z8 G4 WORK STATION	2UA8351F2P	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
261	WS18-018	2018	HP	Z8 G4 WORK STATION	2UA8351F2G	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
262	WS18-019	2018	HP	Z8 G4 WORK STATION	2UA8351F2Y	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
263	WS18-020	2018	HP	Z8 G4 WORK STATION	2UA8351F2X	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
264	WS19-001	2019	LENOVO	ThinkStation P720	MJ08XJJX	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
265	WS19-002	2019	LENOVO	ThinkStation P720	MJ08XJJT	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
266	WS19-003	2019	LENOVO	ThinkStation P720	MJ08XJJW	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
267	WS19-	2019	LENOVO	ThinkStation	MJ08XJJY	UNIDAD DE RELACIONES



NO.	N° PC	AÑO	MARCA	MODELO	N° SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
	004			P720		INSTITUCIONALES
268	WS19-006	2019	LENOVO	ThinkStation P720	MJ08XJK0	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
269	WS19-007	2019	LENOVO	ThinkStation P720	MJ08XJVV	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
270	WS19-008	2019	LENOVO	ThinkStation P720	MJ08XJZZ	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS

ANEXO N° 6.- RELACIÓN DE COMPUTADORAS PORTÁTILES - LAPTOPS

COMPUTADORAS PORTÁTILES - SEDE CANADÁ

NO.	N° LP	AÑO	MARCA	MODELO	N° SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	LP19-034	2019	DELL	PRECISION 7740	3H9RYY2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
2	LP19-033	2019	DELL	PRECISION 7740	1V3MYY2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
3	LP19-032	2019	DELL	PRECISION 7740	7T3MYY2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
4	LP19-031	2019	DELL	PRECISION 7740	86XLYY2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
5	LP19-029	2019	DELL	PRECISION 3541	32M42Z2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
6	LP19-013	2019	DELL	PRECISION 7730	CQG1VT2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
7	LP19-012	2019	DELL	PRECISION 7730	8PG1VT2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
8	LP19-011	2019	DELL	PRECISION 7730	6DN1VT2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
9	LP19-010	2019	DELL	PRECISION 7730	8TG1VT2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
10	LP19-009	2019	DELL	PRECISION 7730	8XJ2VT2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
11	LP19-008	2019	DELL	PRECISION 7730	1362VT2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
12	LP19-007	2019	DELL	PRECISION 7730	3D91VT2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
13	LP19-006	2019	DELL	PRECISION 7730	36N1VT2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
14	LP19-005	2019	DELL	PRECISION 7730	CQT1VT2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
15	LP19-004	2019	DELL	PRECISION 7520	D0H8NF2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
16	LP19-003	2019	DELL	PRECISION 7520	8VM7NF2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
17	LP19-002	2019	DELL	PRECISION 7530	D2YPTT2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
18	LP19-001	2019	DELL	PRECISION 7530	19DPTT2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
19	LP16-002	2016	APPLE	MACBOOK PRO RETINA	SC02S2ANH8WP	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
20	LP16-	2016	MSI	GS72-6QE	9S7177514407ZG4000004	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y





NO.	Nº LP	AÑO	MARCA	MODELO	Nº SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
	001					RIESGO GEOLÓGICO
21	LP15-034	2015	HP	ZBOOK 15 G2	CND5107TFP	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
22	LP15-030	2015	HP	ZBOOK 15 G2	CND5111JFZ	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
23	LP15-027	2015	HP	ZBOOK 15 G2	CND5107TF1	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
24	LP15-026	2015	HP	ZBOOK 15 G2	CND5107TFY	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
25	LP15-025	2015	HP	ZBOOK 15 G2	CND5107TFB	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
26	LP15-024	2015	HP	ZBOOK 15 G2	CND5107TF4	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
27	LP15-023	2015	HP	ZBOOK 15 G2	CND5107TFK	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
28	LP15-022	2015	HP	ZBOOK 15 G2	CND5107TF2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
29	LP19-023	2019	HP	ZBOOK 15 G5	5CD9209PH6	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
30	LP19-022	2019	HP	ZBOOK 15 G5	5CD9209PHH	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
31	LP19-021	2019	HP	ZBOOK 15 G5	5CD9209PHG	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
32	LP19-020	2019	HP	ZBOOK 15 G5	5CD9209PH9	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
33	LP19-019	2019	HP	ZBOOK 15 G5	5CD9209PHC	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
34	LP19-018	2019	HP	ZBOOK 15 G5	5CD9209PH8	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
35	LP19-017	2019	HP	ZBOOK 15 G5	5CD9209PHD	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
36	LP18-014	2018	HP	HP ZBook 15 G4	CND8344LX3	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
37	LP18-013	2018	HP	HP ZBook 15 G4	CND8344LX9	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
38	LP18-012	2018	HP	HP ZBook 15 G4	CND8344LX5	DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL
39	LP19-024	2019	HP	ZBOOK 15 G5	5CD9209PHJ	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
40	LP19-016	2019	HP	ZBOOK 15 G5	5CD9209PHM	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS
41	LP19-015	2019	HP	ZBOOK 15 G5	5CD9209PHK	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS
42	LP19-014	2019	HP	ZBOOK 15 G5	5CD9209PHB	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS
43	LP18-016	2018	HP	ZBook 15 G4	CND8344LXJ	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS
44	LP18-010	2018	HP	ZBook 15 G4	CND8344LXF	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS
45	LP18-009	2018	HP	ZBook 15 G4	CND8344LXD	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS
46	LP18-	2018	HP	ZBook 15 G4	CND8344LX7	DIRECCIÓN DE RECURSOS



NO.	Nº LP	AÑO	MARCA	MODELO	Nº SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
	007					MINERALES Y ENERGÉTICOS
47	LP18-011	2018	HP	ZBook 15 G4	CND8344LX4	GERENCIA GENERAL
48	LP15-037	2015	HP	PROBOOK 650 G1	5CG5L227DT	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
49	LP18-005	2018	HP	HP ZBook 15 G4	CND8344LXB	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
50	LP16-004	2016	LENOVO	THINKPAD X1 CARBON	SR90LM9L3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
51	LP16-003	2016	LENOVO	THINKPAD X1 CARBON	SR90LM9LA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
52	LP19-027	2019	HP	ZBOOK 15 G5	5CD9209PHF	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
53	LP19-026	2019	HP	ZBOOK 15 G5	5CD9209PHL	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
54	LP18-017	2018	HP	HP ZBook 15 G4	CND8344LXC	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
55	LP18-015	2018	HP	HP ZBook 15 G4	CND8344LXG	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
56	LP18-001	2018	HP	HP ZBook 15 G4	CND7518HGQ	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
57	LP18-004	2018	HP	HP ZBook 15 G4	CND8344LX8	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES

COMPUTADORAS PORTÁTILES - SEDE LENGUAJE

NO.	Nº LP	AÑO	MARCA	MODELO	Nº SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	LP18-002	2018	HP	HP ZBook 15 G4	CND7518HGP	DIRECCIÓN DE CONCESIONES MINERAS
2	LP19-025	2019	HP	ZBOOK 15 G5	5CD9209PH7	DIRECCIÓN DERECHO DE VIGENCIA
3	LP18-006	2018	HP	HP ZBook 15 G4	CND8344LX6	DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO



COMPUTADORAS PORTÁTILES - SEDE HORACIO CACHAY

NO.	Nº LP	AÑO	MARCA	MODELO	Nº SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	LP18-003	2018	HP	HP ZBook 17 G4	CND8282PLD	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS
2	LP18-008	2018	HP	HP ZBook 15 G4	CND8344LXH	DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS

COMPUTADORAS PORTÁTILES - SEDE HUARAZ

NO.	Nº LP	AÑO	MARCA	MODELO	Nº SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	LP15-003	2015	HP	PROBOOK 650 G1	5CG505382K	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE ANCASH



NO.	N° LP	AÑO	MARCA	MODELO	N° SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
-----	-------	-----	-------	--------	----------	-----------------

COMPUTADORAS PORTÁTILES - SEDE AREQUIPA

NO.	N° LP	AÑO	MARCA	MODELO	N° SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	LP19-028	2019	DELL	PRECISION 3541	2BZ42Z2	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
2	LP15-036	2015	HP	ZBOOK 15 G2	CND5107TFG	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
3	LP15-035	2015	HP	ZBOOK 15 G2	CND5111JFT	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
4	LP15-033	2015	HP	ZBOOK 15 G2	CND5107TFR	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO
5	LP15-032	2015	HP	ZBOOK 15 G2	CND5107TF9	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO

COMPUTADORAS PORTÁTILES - SEDE CAJAMARCA

NO.	N° LP	AÑO	MARCA	MODELO	N° SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	LP15-043	2015	HP	PROBOOK 650 G1	5CG51227D2	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE CAJAMARCA
2	LP15-010	2015	HP	PROBOOK 650 G1/ZBOOK 15 G2	CND5107TFW	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE CAJAMARCA

COMPUTADORAS PORTÁTILES - SEDE TRUJILLO

NO.	N° LP	AÑO	MARCA	MODELO	N° SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	LP15-007	2015	HP	PROBOOK 650 G1	5CG51227DP	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA LIBERTAD

COMPUTADORAS PORTÁTILES - SEDE PIURA

NO.	N° LP	AÑO	MARCA	MODELO	N° SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	LP15-004	2015	HP	PROBOOK 650 G1	5CG505382L	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE PIURA



ANEXO N° 7.- PANTALLAS INTERACTIVAS TÁCTILES

PANTALLAS INTERACTIVAS TÁCTILES - SEDE CANADÁ

NO.	MARCA	MODELO	SERIE	UNIDAD ORGÁNICA
1	SHARP	PN-C702B	34105191	DIRECCIÓN GEOLOGÍA AMBIENTAL RIESGO GEOLÓGICO
2	SHARP	PN-C702B	34105231	DIRECCIÓN GEOLOGÍA REGIONAL
3	SHARP	PN-C702B	34107214	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
4	SHARP	PN-C702B	34000311	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
5	SHARP	PN-C702B	34000271	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
6	SHARP	PN-C702B	34000291	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
7	SHARP	PN-C702B	34105241	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES

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>Para el Ítem N° 1 “Servicio de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos”</u></p> <p>Un (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 Licenciatura en Administración de Empresas.</p> <p>Dos (02) Especialistas Técnico para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO Servidores de Red de Cómputo y Equipos Networking – Switches 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.</p> <p>Dos (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.</p> <p>Dos (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.</p> <p><u>Para el Ítem N° 2 “Servicio de Mantenimiento Correctivo de Equipos Informáticos”</u></p> <p>Un (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 Licenciatura en Administración de Empresas.</p> <p>Dos (02) Especialista Técnico para el MANTENIMIENTO CORRECTIVO 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.</p> <p>Dos (02) Especialista Técnico para el MANTENIMIENTO CORRECTIVO de Impresoras y Plotters y escáneres 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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>

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Importante para la Entidad </div> <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> <p>En caso el grado o título profesional 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>Para el Ítem N° 1 “Servicio de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos”</u></p> <p>Un (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>Dos (02) Especialistas Técnico para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO Servidores de Red de Cómputo y Equipos Networking – Switches Curso y/o capacitación en mantenimiento y/o reparación de switches y/o solución de Networking y/o solución de Fibra Óptica y/o mantenimiento y/o reparación solución de servidores y/o solución de almacenamiento. Con una duración mínima de 24 horas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><u>Para el Ítem N° 2 “Servicio de Mantenimiento Correctivo de Equipos Informáticos”</u></p> <p>Un (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>Dos (02) Especialista Técnico para el MANTENIMIENTO CORRECTIVO de Computadoras de Escritorio y Portátiles - Laptops Curso y/o capacitación de reparación de computadoras de escritorio y/o portátiles o laptops, con una duración mínima de 24 horas.</p> <p>Dos (02) Especialista Técnico para el MANTENIMIENTO CORRECTIVO de Impresoras y Plotters y Escáneres Curso y/o capacitación en mantenimiento y/o reparación de impresoras y/o plotters y/o Escáneres, como mínimo de 24 horas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda de las capacitaciones solicitadas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Importante </div> <p><i>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.</i></p>

A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Para el Ítem N° 1 “Servicio de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos”</u></p> <p>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.</p> <p>Dos (02) Especialistas Técnico para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO Servidores de Red de Cómputo y Equipos Networking – Switches Mínimo Tres (03) años brindando servicios de Instalación y/o Administración y/o Mantenimiento y Soporte en Solución de servidores y/o Solución de almacenamiento y/o Mantenimiento preventivo de Switches y/o Solución de Networking y/o Solución de Fibra Óptica. Dicha experiencia se contabilizará, desde la fecha de emisión de su certificado de formación académica.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><u>Para el Ítem N° 2 “Servicio de Mantenimiento Correctivo de Equipos Informáticos”</u></p> <p>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.</p> <p>Dos (02) Especialista Técnico para el MANTENIMIENTO CORRECTIVO 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>Dos (02) Especialista Técnico para el MANTENIMIENTO CORRECTIVO de Impresoras y Plotters y Escáneres Mínimo Tres (03) años brindando servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras y Plotters y Escáneres. Dicha experiencia se contabilizará, desde la fecha de emisión de su certificado de formación académica.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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> <div data-bbox="319 1899 1393 2123" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia</i> </div>

	<p><i>adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>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.</i>
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 (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>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio de mantenimiento de equipos Informáticos y/o mantenimiento de equipos de cómputo y/o equipos computacionales y/o mantenimiento correctivo de equipos informáticos y/o computadoras y/o impresoras y/o escáneres. 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 plataforma de servidores y switches y/o mantenimiento de equipos informáticos. <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 pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia</p>

⁶ 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”.

	<p>proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de 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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div>Importante<ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i></div>
--	---

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p>
		100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-INGEMMET/CS-1** para la contratación del **Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo 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 la contratación del **Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo 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 PAGO⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el 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

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de

contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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.

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 CONTROVERSIAS⁸

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”

⁸ 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).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-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 ⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁰

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.

⁹ 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.

¹⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-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 ¹¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹² Ibídem.

¹³ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-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

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-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 y Correctivo 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

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-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 el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-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] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA (Ítem N° 01)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-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:

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 **Soles** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA (Ítem N° 02)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-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	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
COMPUTADORAS DE ESCRITORIO			
Tarjeta de Video Extendida	05		
Ventiladores	10		
Fuente Poder	10		
Disco duro	40		
Procesador	05		
Mainboard	10		
Memoria RAM	05		
COMPUTADORAS PORTATILES – LAPTOPS			
Tarjeta de Video Extendida	03		
Ventiladores	04		
Adaptador de Corriente	10		
Disco duro	15		
Memoria Ram	03		
Batería	08		
Procesador	03		
Teclado	03		
Mainboard	05		
Pantalla	05		
IMPRESORAS Y PLOTTERS			
Disco Duro	03		
Correas para los plotters	04		
Módulo de copiado para impresoras multifuncionales	06		
kit de recolector de residuos	10		
Kit rodillos del ADF	06		
Mainboard	03		
Tarjeta DC Controller	04		
Panel táctil	03		
ESCANERES			
Rodillos de alimentación (ADF)	05		
Kit Feed Roller	05		
Pick Roller	05		
Brake Roller	05		

Cambio de juegos de rodillos	05		
TOTAL S/			

El precio de la oferta **Soles** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-INGEMMET/CS-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
1										
2										
3										
4										

¹⁸ 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.

¹⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁰ 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".

²¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²² 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.

²³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-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.