



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

000030

REQUERIMIENTO PARA SERVICIOS

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN (TINTA, LASER, MATRIZ, TÉRMICAS), PLOTTERS, ESCÁNER, DUPLICADORES Y COPIADORAS MULTIFUNCIONALES"

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

1. **ÁREA SOLICITANTE.**

Oficina de Tecnologías de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. **ANTECEDENTE.**

- Resolución Jefatural N° 0008/RE, del 12 de enero de 2022; Plan anual de contrataciones del Ministerio de Relaciones Exteriores para el año 2022.
- Resolución de Estandarización RSG N° 0369/RE, de fecha 16 de junio de 2020, emitido por el Despacho de Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores que aprueba la estandarización para el uso de bienes complementarios para el mantenimiento y/o reparación de computadoras, impresoras, escáneres y equipos multifuncionales.

3. **OBJETO.**

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de impresión y copia, asignados a las diferentes Oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de subsanar y/o prevenir defectos de funcionamiento.

4. **FINALIDAD PÚBLICA.**

El presente requerimiento, tiene por finalidad, contar con equipos de impresión y copia en buen estado de funcionamiento, para el normal desarrollo de las actividades propias de las diferentes Oficinas de este Ministerio, mediante la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo con cambio de componentes defectuosos y/o averiados.

Este servicio se encuentra alineado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional:

CÓDIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004500019	Gestión de las tecnologías digitales

5. **PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES**

N° PAC 2022
CMN

45
SI

6. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se realizará a los equipos detallados en el **Anexo1**

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	UND	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copadoras multifuncionales.



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

6.1. Condiciones Generales.

Para la presentación de la cotización, la empresa deberá tomar en consideración el cambio de las partes y piezas de cada equipo que se detalla en el anexo 1.

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- a. Limpieza general del equipo.
- b. Reemplazo de partes y piezas desgastadas y/o componentes electrónicos averiados, los mismos que deberán ser originales, nuevos y que correspondan a la marca y modelo del equipo.
- c. Calibración y lubricación de mecanismos.
- d. Configuración.
- e. Actualización de firmware (de corresponder), previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

6.1.1. Plan de trabajo.

El contratista, presentará por mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, una propuesta del Plan de Trabajo en un plazo máximo de tres (3) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, el mismo que deberá incluir los siguientes aspectos:

- Objetivos y alcance del servicio.
- Periodo de ejecución.
- Cuadro de actividades.
- Cronograma de Ejecución.
- Lista de personal técnico.

El plan estará sujeto a validación y aprobación por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, en un plazo de cinco (5) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su presentación vía mesa de partes.

Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicada en el Jirón Lampa N° 545, sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm; o de ser el caso las constancias serán remitidos en formato digital vía Mesa de Partes Digital del Ministerio.

El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/rree

6.1.2. Recursos para proveer por el contratista.

Todos los equipos, herramientas, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de sus servicios serán cubiertos por el contratista, sin que ello amerite costo alguno para la entidad.

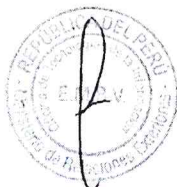
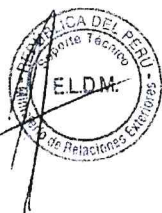
6.1.3. Recursos para proveer por la entidad.

Accesorios que formen parte de los equipos propiedad de la entidad, previa coordinación del Responsable de Soporte técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información.

La entidad proporcionará los accesos y espacio físico para que el personal del contratista pueda realizar las actividades solicitadas en el servicio.

6.1.4. Seguros.

El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

000000

6.2. Condiciones Específicas.

6.2.1. Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar:

Para la ejecución del servicio al que se refiere el presente documento se considerarán las siguientes definiciones:

MANTENIMIENTO. - Se entiende por mantenimiento como el conjunto de acciones realizadas sobre los equipos de impresión que forman parte del Ministerio de Relaciones Exteriores con la finalidad de mantener su operatividad en niveles óptimos o en caso de desperfecto, restaurarlas a un nivel de funcionamiento que le permita operar a la altura requerida por el área a la que se encuentran asignadas.

Se consideran dos tipos de mantenimiento:

- **Mantenimiento Preventivo:** Es aquel destinado a la conservación de los equipos en condiciones idóneas de acuerdo con las necesidades requeridas por el personal que hacen uso de estas, mediante revisiones y reparaciones periódicas que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. Este mantenimiento se realiza sobre equipos que se encuentran en funcionamiento al momento de la realización de este.

El objetivo principal de este mantenimiento es el de evitar o mitigar las consecuencias de fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.

Las tareas incluidas en este tipo de mantenimiento incluyen, por lo general, acciones como cambio de piezas desgastadas, reparación de las piezas que presentan fallas de funcionamiento (aunque estas no afecten mayormente la operatividad del equipo) y la detección de componentes que estén llegando al final de su vida útil a fin de realizar las acciones de cambio de estos con la premura suficiente para evitar que el equipo deje de funcionar.

Las acciones realizadas durante el mantenimiento preventivo están enmarcadas en las recomendaciones establecidas por los fabricantes de las distintas marcas de los equipos de impresión.

- **Mantenimiento Correctivo:** Se denomina así a aquel mantenimiento que corrige los defectos o averías que dejan inoperativo al equipo o que no permiten que este funcione en los niveles de operatividad requeridos por el personal que hace uso de este.

Este mantenimiento se realiza luego de ocurrida la falla del equipo y suele ser provocado por fallas no detectadas durante la ejecución del mantenimiento preventivo.

- ✓ El detalle de Equipos para el servicio de mantenimiento correctivo se encuentra en el **Anexo 1**.

COMPONENTE. - Son aquellas piezas que forman parte del equipo y que tienen injerencia en el funcionamiento de este. Están sujetos a desgastes por el uso o a averías imprevistas y son sujetos de cambio.

Se definen dos tipos de componentes:

- **Consumibles:** Son aquellas piezas que forman parte del equipo y cuya vida útil o tiempo de funcionamiento es establecido por indicaciones del fabricante.

Para la ejecución del presente servicio se entiende que todo lo que se define



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

como CONSUMIBLE será proveído por la Entidad.

Para la ejecución del presente servicio se considerará como consumible:

- a) Tóner.
 - b) Tintas para el caso de equipos de impresión que usen este tipo de insumo.
- **Repuestos:** Toda parte no definida como CONSUMIBLE será considerada como repuestos, en esta definición se incluye el kit de mantenimiento. Para la ejecución del presente servicio se entiende que todo lo que se define como REPUESTOS será proveído a todo costo por el contratista del servicio.

6.2.2. Requisitos del Contratista.

Los requisitos de calificación del personal clave (Capacitación y Experiencia) y la Experiencia del Postor en la Especialidad, se encuentran detallados en el formato de Requisitos de Calificación, que forman parte integrante del presente documento.

6.3. Condiciones Adicionales.

- I. Juntamente con la propuesta del Plan de Trabajo el contratista deberá enviar la lista del personal técnico del que dispondrá para la atención de incidencias durante el desarrollo de este y deberá adjuntar la documentación que acredite lo especificado en el numeral 6.1.1.
- II. Si durante la ejecución del servicio el contratista estima por conveniente agregar personal técnico a su listado, esto deberá ser comunicado a la Oficina de Tecnologías de la Información mediante una carta, sin que ello afecte el monto contratado.
- III. Durante la ejecución del servicio, el mantenimiento, el cambio de partes y piezas deberá realizarse en presencia del personal técnico de la Oficina de Tecnologías de la información asignado al caso.
- IV. El contratista deberá proveer de ser el caso, equipos de respaldo con sus respectivos consumibles, mientras duren los procedimientos que corresponden al mantenimiento correctivo, a fin de no afectar las actividades de los diferentes funcionarios.
- V. Todo componente remitido por el contratista como parte de la atención del servicio deberá ser nuevo, encontrarse en su caja original y sellada y sólo podrá ser abierta para ser instalada en presencia de un personal de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- VI. El personal técnico destacado por el contratista para atender deberá presentarse a las Oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores debidamente uniformado con vestimenta y fotochecks en la que destaque el logo del contratista. Asimismo, todos los beneficios y atenciones que demande su personal deberán ser cubierto por el contratista, eximiendo a la entidad de cualquier responsabilidad para con dicho personal.
- VII. El personal técnico destacado por el contratista deberá observar las normas de conducta que rigen en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su proceder deberá estar acorde con estas. El Ministerio de Relaciones Exteriores se reserva el derecho de solicitar al contratista el cambio de un técnico tras observar algún acto no acorde con las normas establecidas o reñidos con la moral o buenas costumbres. Esta solicitud no requiere sustento alguno.
- VIII. El formato de los reportes de servicios emitidos por el técnico destacado por el contratista deberá ser numerados correlativamente y serán emitidos con copia.
- IX. Para que un reporte técnico sea considerado válido para la emisión de conformidad deberá contener la siguiente información mínima:
 - a. Fecha del día que se realiza la atención.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

000003

- b. Datos completos del técnico que realizó el servicio. (nombre, DNI, firma).
- c. Datos completos del equipo sobre el que se realiza la atención.
- d. Marca y modelo.
- e. N° de serie y Código Patrimonial.
- f. Área donde se encuentra asignado el equipo.
- g. Componente requerido.
- h. Nombre completo y firma del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información con el que se realiza la coordinación para la atención del servicio.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El Contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la ejecución total de las prestaciones.

7.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO A LOS PROTOCOLOS DE SANIDAD EN EL MARCO DEL COVID-19.

PROTOCOLO DE SANIDAD.

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

EL CONTRATISTA debe entregar a la ENTIDAD, un protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollarán en la institución durante la vigencia del contrato, el cumplimiento de este será supervisado durante la ejecución del servicio y/o entrega de bienes a la institución.

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:

Asimismo, en la etapa de PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO el postor ganador de la buena pro presentará su protocolo sanitario vigente en contra de la propagación del COVID-19, que guarde relación con el objeto de contratación.

8. SUBCONTRATACIÓN.

Se encuentra prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El servicio requerido será ejecutado en el Taller de Hardware y Electrónica de la Oficina de Tecnologías de la información, ubicado en Jr. Lampa 545, sótano 1. En el horario de lunes a viernes de 09:00 h a 17:00 h.

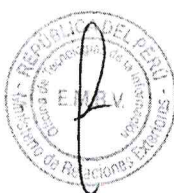
De requerirse, que el servicio se realice los sábados, domingos y/o feriados, este será coordinado con el Responsable de las coordinaciones; y realizado en el horario de 09:00 h a 17:00 h.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

Suma alzada.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio materia de la presente contratación será ejecutado como máximo en el plazo de treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del "Plan de trabajo", previa suscripción del Contrato.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

12. ENTREGABLES.

- 12.1. El contratista deberá remitir el "Plan de trabajo" por mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información. Descrito en el numeral 6.1.1.
- 12.2. El contratista deberá remitir a la Oficina de Tecnologías de la Información un (1) "Informe semanal" de los avances realizados de acuerdo con el plan de trabajo. El cómputo de estas entregas semanales se realizará a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
- 12.3. Al finalizar el servicio y en un plazo máximo de 3 días calendario, el contratista emitirá un (1) "Informe técnico final", con el detalle del trabajo realizado, la relación de componentes reemplazados y las incidencias reportadas.

Importante: Los entregables detallados en el presente numeral, serán remitidos vía Mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, que se encuentra ubicada en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm, o de ser el caso, los entregables serán remitidos vía Mesa de Partes Digital del Ministerio.

El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/rree

13. VIGENCIA.

Desde el día siguiente de la suscripción del contrato y hasta que el funcionario responsable emita la conformidad de recepción de la prestación del servicio y se efectúe el pago.

14. GARANTÍA.

La garantía del servicio realizado será por un periodo de un (1) año por el mantenimiento correctivo y por el cambio de piezas y partes, que se contabilizará a partir del día de entrega del equipo en buen estado de funcionamiento. Los reclamos de garantías podrán presentarse de manera verbal o vía medios electrónicos. La empresa de servicios deberá comprometerse a presentarse en el Ministerio en un plazo máximo de dos horas.

15. REPOSICIÓN DEL BIEN DEFECTUOSO.

El contratista se compromete a realizar los cambios necesarios por productos con defectos de fabricación o deteriorados en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, después de notificado por la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante correo electrónico o llamada telefónica.

16. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES.

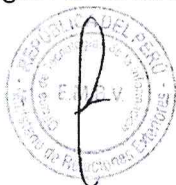
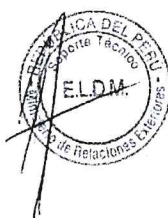
Personal designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

17. CONFORMIDAD.

La conformidad para el presente servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N.º 344-2018-EF y sus modificatorias y será emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores, previo informe del Responsable de Soporte Técnico, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

18. FORMA DE PAGO.

La forma de pago será de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 171 del Reglamento de Contrataciones del estado aprobado por el Decreto Supremo N.º 344-2018-EF y sus modificatorias, en una (01) sola armada, previa conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe del Responsable de Soporte Técnico.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

000007

El pago se efectuará en moneda nacional (Soles) y a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista. El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria, dentro de los diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto El Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

La conformidad por parte de La Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el numeral 40.2 del Artículo 40 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y en el numeral 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

20. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

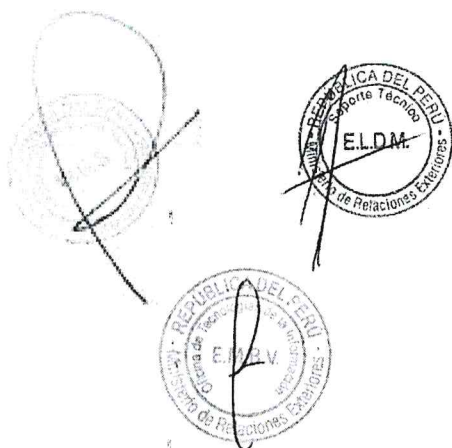
En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución del servicio objeto del Contrato, el Ministerio de Relaciones Exteriores aplicará penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N.º 344-2018-EF y sus modificatorias.

21. CONFIDENCIALIDAD.

El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución del servicio, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo; el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada.

Importante: La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.





II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

A.	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Dos (2) Especialistas Técnicos</u> <u>Requisitos:</u></p> <p>Ocho (8) horas lectivas en mantenimiento preventivo y correctivo o reparación de equipos de impresión y multifuncionales del personal clave requerido como especialistas técnicos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias o Certificados o Diplomas o Certificado o constancia del centro autorizado de servicios Kyocera.</p> <p><u>Importante</u></p> <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>
B.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Dos (2) Especialistas Técnicos</u> <u>Requisitos:</u></p> <p>Deberán contar con experiencia mínima de dos (2) años, en mantenimientos preventivos y correctivos o reparación de equipos de impresión copia y multifuncionales de las marcas Sharp y/o Zebra y/o Konica Minolta y/o Hewlett Packard y/o Kyocera, del personal clave requerido como Especialistas Técnicos.</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> <p><u>Importante</u></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 adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <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>



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

000006

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 285,000.00 (Doscientos ochenta y cinco mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de mantenimientos preventivos y/o correctivos de equipos informáticos, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 35,747.50 (Treinta y cinco mil setecientos cuarenta y siete con 50/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Reparación de equipos Informáticos y Reparación de dispositivos periféricos informáticos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se

¹ 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."



PERÚ

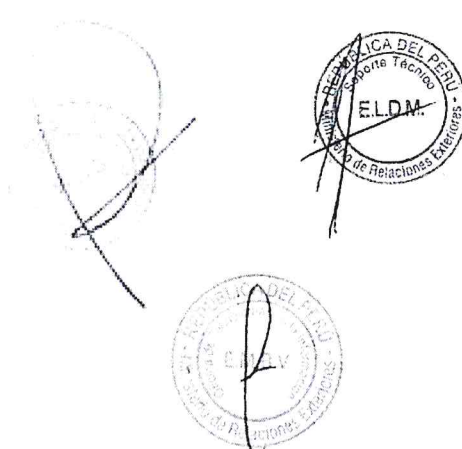
Ministerio de
Relaciones Exteriores

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

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

Importante

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



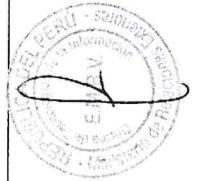


PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

ANEXO 1

ITEM	OFICINA	PISO	MARCA Y MODELO	SERIE	C.PAT.	PARTES MÍNIMAS POR REEMPLAZAR	
						Cant X Unidad	DESCRIPCIÓN
1	LOGISTICA- PROGRAMACION	CGB-P2	KYOCERA - TASKALFA 6002i	VFT9302029	074963	1	Kit de mantenimiento.
						1	Kit de Mantenimiento de ADF
						1	Mantenimiento Integral.
2	LOGISTICA- ADQUISICIONES	CGB-P2	KYOCERA - TASKALFA 6002i	VFT9301990	074970	1	Kit de mantenimiento.
						1	Kit de Mantenimiento de ADF
						1	Mantenimiento Integral.
3	Gabinete de Coordinación del Despacho Viceministerial	PTT - P2	KYOCERA - TASKALFA 6002i	VFT9302095	074965	1	Kit de mantenimiento.
						1	Kit de Mantenimiento de ADF
						1	Mantenimiento integral.
4	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CGB - P2	KYOCERA - TASKALFA 5053Ci	RMV9900092	075006	1	Juego de repuestos de imagen (Cilindros y reveladores)
						1	Kit de Mantenimiento de ADF
						1	Juego de repuestos para mantenimiento
						1	Mantenimiento Integral.
5	SECRETARIA - COORDINACION	CGB - P2	HP - COLOR M651	JPCCGGBD193	063081	1	Kit de mantenimiento.
						1	Banda de transferencia de imagen
						1	Mantenimiento integral
						1	Kit de rodillos de alimentación de casete
						1	Kit de Mantenimiento de ADF
						1	Faja de transferencia
						1	Kit fusor 220v
						1	Kit de filtro DV
						1	Kit de carga principal
						1	Rodillo de separación
						1	Rodillo de alimentación manual
						1	Rodillo de alimentación de papel
6	PROTOCOLO	TT P1	SHARP - MX7500	65001496	068302	1	Mantenimiento integral. Reparación módulo de alta capacidad modelo MX-LC13 (Bandeja de alimentación de alta capacidad).



0000025



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

7	Gabinete de Coordinación del Despacho Viceministerial	TT P2	SHARP - MX M565N	6500686500	071999	1	Kit de mantenimiento de transferencia
						1	Kit de mantenimiento de carga principal
						4	Rodillo de alimentación/separación
						2	Rodillo recogedor de papel
						1	Tambor (Drum)
						1	Revelador negro (polvo)
						1	Rodillo recogedor (DSPF)
						1	Rodillo de separación (DSPF)
						1	Rodillo de alimentación (DSPF)
						1	POD Sensor (PWB)
						1	Sección de control Programa principal ROM (tarjeta SD)
						1	Hard Disk 2.5" - 320Gb (Sección de control)
						1	Kit fusor 220v
						1	Unidad de revelado
						1	Tarjeta principal MFPC
8	TRAMITES CONSULARES	CASA CAVALI P1	SHARP - MX M565N	55004397	071996	1	Mantenimiento Integral.
						1	Kit de mantenimiento de transferencia
						1	Kit de mantenimiento de carga principal
						4	Rodillo de alimentación/separación
						2	Rodillo recogedor de papel
						1	Tambor (Drum)
						1	Revelador negro (polvo)
						1	Rodillo recogedor (DSPF)
						1	Rodillo de separación (DSPF)
						1	Rodillo de alimentación (DSPF)
						1	POD Sensor (PWB)
						1	Sección de control Programa principal ROM (tarjeta SD)
						1	Hard Disk 2.5" - 320Gb (Sección de control)
						1	Kit fusor 220v
						1	Unidad de revelado
9	Academia Diplomática del Perú	SAN ISIDRO - P1	KOKICA MINOLTA - BIZHUB C454e	A5C0041001734	056718	1	Tarjeta principal MFPC
						1	Mantenimiento Integral.
						1	Banda de transferencia de imagen
						1	Tambor negro (Drum)
						3	Tambor colores (C / M / Y)



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

						1	Rodillo de recojo (bandeja 1)
						1	Rodillo de alimentación (bandeja 1)
						1	Rodillo de separación (bandeja 1)
						1	Rodillo de recojo (bandeja 2)
						1	Rodillo de alimentación (bandeja 2)
						1	Rodillo de separación (bandeja 2)
						1	Rodillo de alimentación (Bandeja multipropósito)
						1	Rodillo de separación (Bandeja multipropósito)
						1	Rodillo de transferencia de imagen
						1	Drive Roller
						1	Kit fusor 220v
						1	Clutch
						1	Mantenimiento Integral.
						1	Reparación modulo ADF
						1	Conjunto de correa con tensor
						1	Kit de mantenimiento
						1	Correa de transporte de 36 pulgadas
						1	Porta cabezal
						1	Cabezal
						1	Actualización de firmware 2021
						1	Calibración de cabezal
						1	Mantenimiento Integral
						1	Juego de rodillos Rib Laminare
						1	Fusor de unidad laminadora
						2	Lámparas de fusor de unidad laminadora (Qty 2)
						1	Unidad de transferencia 600 DPI only
						2	Lámparas unidad de transferencia (Qty 2)
						1	Mantenimiento integral (fusores, calibración y limpieza de rodillos)
						1	Juego de rodillos Rib Laminare
						1	Fusor de unidad laminadora
						2	Lámparas de fusor de unidad laminadora (Qty 2)
						1	unidad de transferencia 600 DPI only
						2	Lámparas unidad de transferencia (Qty 2)
						1	Mantenimiento integral (fusores, calibración y limpieza de rodillos)
						1	Juego de rodillos Rib Laminare
						1	Fusor de unidad laminadora
						2	Lámparas de fusor de unidad laminadora (Qty 2)
						1	unidad de transferencia 600 DPI only
						2	Lámparas unidad de transferencia (Qty 2)
						1	Mantenimiento integral (fusores, calibración y limpieza de rodillos)
						1	Juego de rodillos Rib Laminare
10	Dirección de Desarrollo e Integración Fronteriza	CGB P5	HP - PLOTTER DESIGNJET T2500	CN47BB7H00H	063457		
11	TALLER	CGB S1	ZEBRA - ZXP SERIES 9 IMPRESORA DE TARJETA PVC	Z9J174000010	073105		
12	CONSULARES - PASAPORTES	CGB S1	ZEBRA - ZXP SERIES 9 IMPRESORA DE TARJETA PVC	Z93171400070	072889		
13	EVENTOS	CGB P2		Z9J174000005	073104		

000004



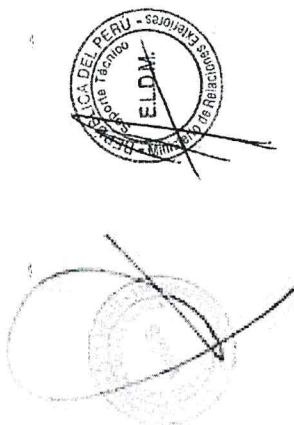
PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

14	TALLER	CGB S1	HP - COLOR LASERJET MFP M680	JPDVH3V0Y1	066995	1	Fusor de unidad laminadora
						2	Lámparas de fusor de unidad laminadora (Qty 2)
						1	unidad de transferencia 600 DPI only
						2	lámparas unidad de transferencia (Qty 2)
						1	Mantenimiento integral (fusores, calibración y limpieza de rodillos)
						1	Banda de transferencia intermedia (ITB)
						1	Rodillo de transferencia secundario
						8	Rodillo alimentador y separador
						1	Rodillo de recojo de Bandeja multipropósito
						1	Rodillo alimentador ADF
15	TALLER	CGB S1	HP - COLOR LASERJET MFP M680	JPDVH3V147	066992	1	Kit fusor 220v
						2	Almohadilla de separación de bandeja 1
						1	Actualizar firmware
						1	Mantenimiento Integral.
						1	Reparación modulo ADF
						1	Banda de transferencia intermedia (ITB)
						1	Rodillo de transferencia secundario
						8	Rodillo alimentador y separador
						1	Rodillo de recojo de Bandeja multipropósito
						1	Rodillo alimentador ADF
16	ASISTENCIA AL NACIONAL	CGB S1	HP - COLOR LASERJET MFP M680	JPDVH3V13B	066994	1	Kit fusor 220v
						2	Almohadilla de separación de bandeja 1
						1	Actualizar firmware
						1	Mantenimiento Integral.
						1	Reparación modulo ADF
						1	Banda de transferencia intermedia (ITB)
						1	Rodillo de transferencia secundario
						8	Rodillo alimentador y separador
						1	Rodillo de recojo de Bandeja multipropósito
						1	Rodillo alimentador ADF
17	TALLER	CGB S1		JPDCK8F0ZM	073115	1	Kit fusor 220v
						1	Mantenimiento Integral.
						1	Reparación modulo ADF
						1	Kit fusor 220v



Ministerio de Relaciones Exteriores

[illegible]

000033