



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

CONTRATACIÓN DIRECTA N°DIRECTA-PROC-2-2024-RE-1

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE  
PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**

---



Ministerio de Relaciones Exteriores

**CONTRATACIÓN DIRECTA  
DIRECTA- PROC-2- 2024- RE- 1**

**BASES**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE  
IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE  
PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES  
ELECTRÓNICOS"**



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
RUC N° : 20131380101  
Domicilio legal : JR. LAMPA 545 – CERCADO DE LIMA  
Teléfono: : 2042400  
Correo electrónico: : [rlongaa@rree.gob.pe](mailto:rlongaa@rree.gob.pe)

### 1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de contratación directa tiene por objeto la **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**.

### 1.3 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato APROBEXPCD 3 de fecha 19 de febrero de 2024.

### 1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 1.5 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación será según el siguiente detalle es de dieciocho (18) meses, según el detalle establecido en el numeral 5.8 de los Términos de Referencia.

### 1.8 INVITACIÓN

La invitación se efectuará al proveedor con el que se estableció el valor estimado, y el mismo que cumple con los Términos de Referencia.

La invitación al participante se realizará vía correo electrónico, y su registro como participante lo realizará remitiendo el **Formato N° 01**, mediante mesa de parte de la oficina de logística o mesa de partes digital.

**1.9 BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024 – Ley N° 31953.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024 – Ley N° 31954.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2024 – Ley N° 31955.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado a través del Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directiva N° 001-2020/OGA-RE, "Disposiciones para las contrataciones de bienes y servicios".
- Decreto Supremo N° 167-2023-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones
- Directiva N° 005-2021-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- Resolución Ministerial N° 0841/RE, del 29 de diciembre de 2023, donde se delegan facultades a diversos funcionarios para el 2024.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

### 2.1 CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Etapa	Fecha, hora y lugar
Invitación	: 22 de febrero de 2024
Presentación de ofertas	: 29 de febrero de 2024 : Mesa de Partes de la Oficina de Logística Horario de 08.30 a 16:30 horas o mesa de partes digital ( <a href="https://www.gob.pe/rree">https://www.gob.pe/rree</a> )
Calificación de ofertas	: 1 de marzo de 2024
Adjudicación	: 4 de marzo de 2024 * A través del SEACE

### 2.2 PRESENTACION DE PROPUESTAS

La oferta se presenta en un (1) sobre cerrado en original, dirigido a la Oficina de Logística, conforme al siguiente detalle:

Señores

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

Jr. Lampa N° 545 – Cercado de Lima

Att.: Oficina de Logística

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° DIRECTA PROC-2-2024-RE-1**

Denominación de la convocatoria "**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS**"

OFERTA

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

La oferta contendrá, además de un índice de documentos, 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.

Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio. (Anexo N° 1)





**CONTRATACIÓN DIRECTA N°DIRECTA-PROC-2-2024-RE-1**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE**  
**PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**

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 – PIDE<sup>1</sup> 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.*

- b) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- c) Declaración jurada de cumplimiento de los Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- d) Declaración jurada de plazo de la prestación. **(Anexo N° 4)**
- e) 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)**
- f) El precio de la oferta. **(Anexo N° 6)**

El precio total de la oferta deberá ser expresado con dos decimales.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

- g) Copia de RUC.

## **2.3 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El Contratista debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento: Carta fianza por el 10% del monto adjudicado
- 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 y la entidad bancarias 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, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses de otorgada la buena pro, de ser el caso.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Declaración jurada de adecuada reserva de la seguridad y la confidencialidad.
- g) Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades

**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*

<sup>1</sup> 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/>

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE  
PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>2</sup> 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).*

- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado <sup>3</sup>.
- j) Estructura de costos
- k) Los documentos que acrediten el perfil del personal clave, establecido en el numeral 5.1 de los Términos de Referencia.

**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 Mesa de partes de la Oficina de Logística o Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores sito Jr. Lampa N° 545 – Sótano 1 – Cercado de Lima o en su defecto por mesa de partes digital (<https://www.gob.pe/rree>)

**2.5 FORMA DE PAGO**

El pago por la prestación de la prestación en **SOLES** y conforme lo establecido en el numeral 5.14 de los Términos de Referencia.

Asimismo, el pago se efectuará mediante abono directo en una cuenta bancaria en soles, mediante el uso del Código de Cuenta Interbancaria – CCI, indicado por el contratista, previa conformidad del servicio.

**2.6 PLAZO PARA EL PAGO**

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

**2.7 DISPOSICIÓN FINAL**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en la presente sección o en las bases se regirán por la ley de contrataciones del estado y su reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

<sup>2</sup> 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/>

<sup>3</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

00409

#### TÉRMINO DE REFERENCIA

#### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"

##### 1. ÁREA SOLICITANTE.

Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

##### 2. ANTECEDENTES.

En el año 2016 el Ministerio de Relaciones Exteriores realizó una contratación llave en mano del servicio de emisión de pasaportes, mediante el cual se incluyó (6) impresoras de marca DATA CARD, modelo PB500 y (6) laminadoras marca LAPIS, modelo PASSPORT LAMINATOR PL-RL, para la impresión y laminado de pasaportes electrónicos. Este proceso culminó y los bienes pasaron a ser propiedad de este Ministerio, en agosto del año 2021 formando parte del Inventario Patrimonial.

##### 3. OBJETIVO.

La presente contratación tiene por objetivo efectuar el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico de impresoras de pasaportes electrónicos, a fin de prevenir, corregir y/o subsanar defectos en el funcionamiento de los equipos.

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA.

El presente requerimiento tiene como finalidad la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y soporte técnico de los equipos de impresión del Centro de Personalización de Pasaportes Electrónicos de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores cumpliendo con los estándares OACI/ICAO Doc. 9303, donde se indica que los pasaportes electrónicos deberán ajustarse a las recomendaciones de la OACI/ICAO.

Asimismo, se busca mantener el óptimo servicio de administración, expedición y revalidación de Pasaportes electrónicos diplomáticos, especiales y comunes en el exterior, en el marco de la ley de organización de funciones de Ministerio de Relaciones Exteriores, Ley N 29357, y el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N 135-2010- RE, establecen en su artículo 6 y 3 respectivamente.

Este servicio cumple con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional:

CÓDIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004500248	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR

##### 5. CONSIDERACIONES GENERALES.

##### 5.1. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

##### 5.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

##### Requisitos:

Un (1) Service Manager

Un (1) Profesional titulado o bachiller en Ingeniería Industrial, o Ingeniería Electrónica, o

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**

Ingeniería de Sistemas, o en Tecnologías de la Información o en Ingeniería de Cómputo y Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Software o Ingeniería de TI y Sistemas, del personal clave requerido como Service Manager.

**Dos (2) Técnicos Especializados**

Dos (02) Técnicos titulados o bachilleres o egresados en Computación e Informática, Electrónica o Sistemas o Mecatrónica o en Tecnologías de la Información o en Cómputo y Sistemas o Informática o Sistemas de Información o Software o TI y Sistemas del personal clave requeridos como Técnicos Especializados.

**Acreditación:**

El título profesional, grado de bachiller o título técnico 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.

En caso el título profesional, grado de bachiller o título técnico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso de egresados, el postor debe presentar la copia simple de la constancia de egresado.

**5.1.2 CAPACITACIÓN**

**Requisitos:**

**Un (1) Service Manager**

- Curso de Capacitación en gestión de proyectos y/o soporte y mantenimiento de impresoras DATA CARD modelo PB 500.
- Curso de capacitación en ITIL.

**Dos (2) Técnicos Especializados**

- Curso de Capacitación en gestión de proyectos y/o soporte y mantenimiento de impresoras DATA CARD modelo PB500.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

**5.1.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

**Un (1) Service Manager**

Deberá contar con experiencia mínima de tres (3) años en trabajos o actividades relacionadas a servicios de Gestor o Coordinador o Supervisor de servicio relacionados a servicios de soporte de impresoras, del personal clave requerido como Service Manager.

**Dos (2) Técnicos Especializados**

Experiencia mínima de dos (2) años como técnico del servicio, del personal clave referido a:

- Servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de impresoras DATA CARD y/o en personalización de documentos de viaje o de identidad o emisión de tarjetas financieras de seguridad.





**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**



60408

- Soporte técnico de impresoras DATA CARD y/o en personalización de documentos de viaje o de identidad o emisión de tarjetas financieras de seguridad.
- Servicio de mesa de ayuda en soporte de impresoras DATA CARD y/o en personalización de documentos de viaje o de identidad o emisión de tarjetas financieras de seguridad.

**De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.**

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**5.1.4 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,000,000.00 (Tres Millones 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<sup>1</sup>, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios de mantenimiento correctivo o preventivo de impresoras de pasaportes.
- Soporte técnico de impresoras de pasaportes.
- Servicios de outsourcing de impresión.
- Servicio de mesa de ayuda en soporte de impresoras DATA CARD modelo PB500.
- Servicio de mesa de ayuda en soporte de soluciones de Tecnología de Información (TI).
- Se requiere que el proveedor debe acreditar ser Centro Autorizado de Servicio en Garantías de impresoras Datacard u otras marcas.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u

<sup>1</sup> 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".

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**↓ CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:**

El sustento para la Formación académica, Capacitación, Experiencia del personal clave y Experiencia del proveedor, será presentado a la firma del Contrato, mediante Declaraciones Juradas y/o Copia fiel de cada una de la documentación requerida en el presente numeral.



"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"

00407

5.2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

El Contratista deberá cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo y soporte técnico del equipamiento de las impresoras de marca DATA CARD, modelo PB500.

5.2.1. Prestación del Servicio:

5.2.1.1. Mantenimiento Preventivo (SUMA ALZADA)

- El Contratista deberá realizar tres (3) mantenimientos preventivos del equipamiento, que se realizarán cada seis meses de acuerdo con el siguiente detalle:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO	DIAS CALENDARIO
Primer mantenimiento preventivo	30 días calendario a partir de la firma del Acta de Inicio de Servicio
Segundo mantenimiento preventivo	210 días calendario a partir de la firma del Acta de Inicio de Servicio
Tercer mantenimiento preventivo	390 días calendario a partir de la firma del Acta de Inicio de Servicio

- El servicio de mantenimiento preventivo deberá comprender como mínimo lo siguiente:

N°	DESCRIPCIÓN
1	Se validará las condiciones eléctricas del ambiente donde se encuentra el equipo, la cual será incluida en el informe técnico.
2	Desmontaje de cubiertas, puertas y tapas para una evaluación general.
3	Revisar el contador de la impresora.
4	Limpieza interna y externa general.
5	Limpieza completa de los sensores.
6	Limpieza de los rodillos.
7	Limpieza de contactos de tarjetas controladores.
8	Limpieza de chasis en general.
9	Lubricación de eje y calibración.
10	Verificación del sistema eléctrico de las impresoras.
11	Cambio de repuesto de ser el caso.
12	Entre otras actividades que el fabricante recomienda.

- Asimismo; el Contratista deberá incluir como parte del mantenimiento preventivo la revisión y diagnóstico de los componentes del equipamiento de tal forma que se puedan identificar las piezas que, por el desgaste normal de uso deban ser reemplazados de los equipos de producción y back up de acuerdo con el siguiente detalle:

Impresoras: 4 producción y 2 back up.

- Posteriormente al servicio del mantenimiento preventivo, el Contratista debe asegurar el correcto funcionamiento de los equipos.
- Si durante las actividades de mantenimiento preventivo, el técnico del Contratista se realiza una mala manipulación, provocando el daño de un accesorio, parte, componente o equipo, este deberá ser repuesto por el Contratista, conteniendo las mismas o superiores características técnicas, no generando algún costo adicional para la Entidad.
- Los materiales, herramientas y mano de obra para realizar el mantenimiento preventivo deberán ser proveídos y asumidos por el Contratista, salvo las libretas de pasaporte especímenes que serán proporcionados por el MRE, siendo una impresión estimada de 300,000 libretas durante 18 meses.
- El Contratista deberá informar al área usuaria si algún repuesto, accesorio, componente, parte o pieza, los mismos que deberán ser nuevos y compatibles, de los equipos requieran de un cambio, indicando la posible causa de la falla o el motivo del cambio.
- El Contratista deberá corregir los defectos observados en el mantenimiento preventivo de las impresoras de pasaportes (Ver Anexo 2, los mismos que deben ser atendidos de manera presencial).
- En caso de que el proveedor requiera realizar un diagnóstico previo a la presentación de propuestas, se permitirá realizar una visita técnica, previa coordinación con la Oficina de Logística, para ello se requiere que el postor remita a la Oficina de Logística los datos del personal técnico.

#### 5.2.1.2. Mantenimiento Correctivo (PRECIOS UNITARIOS)

- En el mantenimiento correctivo el Contratista deberá corregir los defectos observados en el mantenimiento preventivo de las Impresoras de Pasaportes (Ver Anexo 2), los mismos que deberán ser atendidos de manera presencial.
- El mantenimiento correctivo será a solicitud en atención requerida por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares o generada por un evento casual que se necesite corregir un mal funcionamiento.
- Para el servicio de mantenimiento correctivo, se hace descripción de las fallas más comunes:

DESCRIPCIÓN	POSIBLES FALLAS
Impresora DATACARD, modelo PB500	Error de cabezales.
	Error en los sensores y lectores.
	Error de tintas.
	Error de lectura de Pasaporte biométrico.
	Sonido fuerte al imprimir.

- En caso de que, durante el mantenimiento correctivo se requiera algún repuesto, accesorio, componente, parte o pieza de los equipos, el Contratista deberá proveerlos, los mismos que deberán ser nuevos y compatibles, conteniendo una Declaración Jurada





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

CONTRATACIÓN DIRECTA N°DIRECTA-PROC-2-2024-RE-1

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**

PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

60406

donde se identifique la originalidad de los productos. Por cada cambio del repuesto, accesorio, componente, parte o pieza de los equipos que realice el Contratista, este deberá presentar una ficha o guía de producto, donde se detalle las características técnicas del componente reemplazado. Dicha Declaración Jurada debe ser presentada con la documentación con la que se firme el Contrato. En caso de requerirse piezas no contempladas el Contratista deberá asumir el costo total del cambio de piezas.

- Una vez sean cambiados los repuestos con fallas, éstos serán retirados y quedarán en poder del Contratista.
- Se permitirá la habilitación/reacondicionamiento de piezas con partes/piezas/componentes también originales de Fábrica.
- Posteriormente al servicio del mantenimiento correctivo, el Contratista debe asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento.
- En caso de que, el personal técnico del Contratista solicite el retiro de alguno de los equipos para ser trasladado a su taller, este deberá contar con el sustento técnico detallado del personal técnico del Contratista y la aprobación de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.
- Si durante las actividades propias del mantenimiento correctivo que realiza el Contratista, en cuanto a una mala manipulación o conexión técnica deficiente o cualquier percance técnico que provoque el daño de un accesorio, parte, componente o equipo, este deberá ser repuesto por el Contratista, conteniendo las mismas o superiores características técnicas, no generando algún costo adicional para la Entidad. Si el mantenimiento correctivo es realizado en las instalaciones de MRE, los casos de falla del fluido eléctrico serán de responsabilidad del MRE.
- Será responsabilidad del MRE la atención de incidentes debido a daños causados por manipulación indebida, agua, fallas de alimentación del fluido eléctrico y movimiento sísmico; siendo estos casos requeridos a solicitud expresa de la DGC para que el Contratista realice el diagnóstico y cotización, para aprobación y orden por parte de la Entidad, de corresponder.

**Importante:**

- ✓ **Todos los repuestos, accesorios, componentes, partes o piezas necesarios para el mantenimiento (preventivo y correctivo) deben ser provistos en su totalidad por el Contratista, no generando algún costo adicional para la Entidad (salvo las libretas de pasaporte especímenes).**

**5.2.1.3. Soporte Técnico (SUMA ALZADA)**

- El Contratista será responsable del soporte técnico contratado, por el periodo de dieciocho (18) meses.
- El servicio debe estar disponible y operativo de lunes a viernes en horario de oficina de 8:30 am a 04:00 pm.; durante los dieciocho meses (18) meses del plazo de ejecución del servicio de soporte técnico. De ser el caso, la existencia de eventos o situaciones excepcionales el área usuaria comunicará al Service Manager del Contratista, vía telefónica o correo electrónico, a fin de coordinar la solución al incidente que se pueda presentar.
- El Contratista deberá gestionar las incidencias; a través, de línea telefónica, correo electrónico, y de manera presencial cuando sea necesario o cuando sea solicitado por la Entidad.

El Contratista deberá proveer una lista de contactos que incluye el

Página 7 de 21

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**



número telefónico y una cuenta de correo electrónico para la atención de los incidentes.

- Para tal efecto el Contratista deberá cumplir con los siguientes niveles de atención:

**Niveles de Atención:**

**NIVEL 1 – VÍA TELEFÓNICA**

- El Contratista deberá coordinar vía telefónica con el personal de mesa de ayuda de pasaportes biométricos de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, a fin de brindar una solución rápida al incidente reportado. Para ello el MRE designará el personal responsable de las coordinaciones de acuerdo con el numeral 5.12. **RESPONSABLES DE LAS COORDINACIONES** de los Términos de Referencia.

- El tiempo de respuesta para un incidente, reportado por el MRE vía telefónica o por correo electrónico, no debe ser mayor a treinta (30) minutos, luego de haber sido reportado el evento o incidente al Contratista.

- El tiempo de solución del evento o incidente vía telefónica no debe ser mayor a una (01) hora, luego de haberse generado el ticket para el MRE. El tiempo de solución debe ser considerado desde reportado y recibido el incidente por los medios disponibles, informando para cada incidencia lo siguiente:

- ✓ Modelo
- ✓ Número de serie
- ✓ Falla
- ✓ imágenes de ser necesario

- Para el caso de ser satisfactorio esta solución, el Contratista deberá indicar a la mesa de ayuda la realización de pruebas adicionales que permitan dejar al equipo en estado operativo.

- El Contratista realizará un seguimiento telefónico con el objetivo de ver si la solución brindada se mantiene en estado correcto

- Si el personal técnico del Contratista no proporciona una solución vía telefónica, el incidente escalará al nivel 2 de atención, con la finalidad que pueda ser atendido por un técnico en sitio.

**NIVEL 2 – ATENCIÓN EN SITIO**

- El personal técnico del Contratista se identificará con el personal de la mesa de ayuda de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, para dar inicio el soporte requerido.

- El personal técnico del Contratista evaluará el incidente reportado por la mesa de ayuda del MRE a fin de dar solución, en un tiempo máximo de tres (03) horas en sitio.

- Una vez terminado la atención en sitio, el personal técnico del Contratista presentará su reporte de servicio técnico con la siguiente información:

**REPORTE DEL SERVICIO**

Datos del equipo	Falla encontrada
Hora de inicio	Solución brindada





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

CONTRATACIÓN DIRECTA N°DIRECTA-PROC-2-2024-RE-1

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**

PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

00405

Hora de fin	Observaciones
Falla reportada	Repuestos utilizados

- El reporte del servicio debe ser debidamente llenado y firmado por el personal técnico del Contratista y el personal de la mesa de ayuda de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, el mismo que deberá contar con una copia que será recepcionada por el personal de la mesa de ayuda de la Dirección General de Comunidades Peruanas.
- En el caso que, el servicio técnico se extienda por más de tres (03) horas en sitio, y no haya solución al evento o incidente del equipo, el Contratista comunicará, vía correo electrónico, a la Entidad el traslado del equipo a su taller para dar inicio al soporte de nivel 3.
- En caso de que, el personal técnico del Contratista solicite el traslado del equipo al local o taller de este, deberá contar con el sustento técnico detallado del personal técnico del Contratista y la aprobación de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

**NIVEL 3 – ATENCIÓN EN EL TALLER DEL CONTRATISTA**

- Para el traslado del equipo, el Contratista y el personal de la mesa de ayuda de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares deberán suscribir un Acta de Entrega, en donde se deje constancia del equipamiento entregado.
- El Contratista deberá asumir el costo de traslado del equipo a su taller; como también el costo del transporte de regreso del equipo al Centro de Personalización de Lima del MRE.
- El Contratista tiene un plazo máximo de 24 horas para informar el diagnóstico del equipo, después de su salida del MRE.
- El diagnóstico del equipo deberá ser remitida por correo electrónico a la mesa de ayuda con copia al Responsable de las coordinaciones de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.
- En caso de requerir la reparación del equipo, el Contratista tiene un plazo máximo de 48 horas. De ser el caso, se exceda de las 48 horas y requiera horas adicionales, el Contratista deberá informar con anticipación a la Entidad.
- Confirmada la reparación, los equipos no pueden permanecer más de 24 horas en el taller del Contratista.
- Al regreso del equipo, el personal de la mesa de ayuda de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares realizará la verificación de la solución brindada por el Contratista, antes de emitir la conformidad del equipo.
- El Contratista deberá entregar una copia del reporte de servicio técnico de la reparación realizada al equipo, el mismo que deberá ser remitida al personal de la mesa de ayuda de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.
- En caso de que el Contratista se exceda de las 72 horas, entre el diagnóstico y la reparación del equipo, el Contratista debe reemplazar el equipo por un backup u otro con características iguales o superiores, a fin asegurar la continuidad de las

Página 9 de 21

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"

actividades de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

5.2.1.4. Capacitación

- El Contratista se compromete a realizar una capacitación funcional, técnica y de soporte básico de las impresoras de pasaportes, al personal designado por el área usuaria.
- Para el inicio de la capacitación el Contratista deberá remitir, vía Mesa de Partes, un plan de capacitación, donde se detallan los cursos indicados en el siguiente cuadro, que se ejecutarán cada año, durante el tiempo de vigencia del contrato respectivo, y deberá ser coordinada con la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.
- El plan de capacitación deberá ser remitido, como máximo, a los 180 días calendario de firmado el Acta de inicio de servicio, en caso de incumplir con dicho envío se aplicará la penalidad correspondiente de acuerdo al ítem 6.2.
- La capacitación se realizará durante seis (06) horas cronológicas que se distribuirán en dos (02) periodos de tres (03) horas: 09:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs.
- La capacitación se deberá realizar a un (01) mes de haber presentado el plan de capacitación, y se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

N.º	CAPACITACIÓN	ASISTENTES	DESCRIPCIÓN
1	Reconocimiento de las partes de una Impresora DATA CARD PB500 y sus especificaciones técnicas.	10	La capacitación será realizada en 2 grupos con un mínimo de 5 personas.
2	Técnicas para mejorar la calidad de personalización de pasaportes biométricos (Impresión).	10	La capacitación será realizada en 2 grupos con un mínimo de 5 personas.
3	Herramientas necesarias para solucionar incidentes básicos en la etapa de personalización de pasaportes biométricos (Impresión)	10	La capacitación será realizada en 2 grupos con un mínimo de 5 personas.
4	Reconocimiento de errores de la Impresora DATA CARD PB500	10	La capacitación será realizada en 2 grupos con un mínimo de 5 personas.
5	Procedimiento de empaquetado de Impresoras DATA CARD PB500.	10	La capacitación será realizada en 2 grupos con un mínimo de 5 personas.

- El Contratista brindará la respectiva capacitación siguiendo la currícula y estructura temática oficial, el mismo que será dictado por instructores certificados por la marca, con experiencia internacional o nacional en la administración de Impresoras, en idioma español. El currículo de los instructores con sus respectivas certificaciones deberá ser incluidos en el Plan de Capacitación.
- La capacitación requerida se realizará en las instalaciones del Ministerio de relaciones Exteriores.



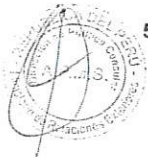


- Las fechas y el horario de la capacitación será previa coordinación con la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

**Importante:**

- ✓ El Contratista deberá entregar como material didáctico de la capacitación un manual impreso a colores anillado y digital en USB.
- ✓ El Contratista deberá entregar en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de culminada la capacitación, las constancias que acrediten la capacitación dictada, indicando el número de horas impartidas de cada capacitación, las mismas que serán remitidas a la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, por medio de Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 08:30am a 04:30pm; o de ser el caso Mesa de partes Digital (\*) del Ministerio de Relaciones Exteriores.

(\*) El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de: [www.gob.pe](http://www.gob.pe)



**5.3. PLAN DE TRABAJO**

El Contratista deberá presentar un Plan de Trabajo y cronograma de actividades que se desarrollarán durante la ejecución del servicio, según el siguiente detalle:

**5.3.1. Plan de Trabajo del Mantenimiento Preventivo**

El plan de mantenimiento preventivo deberá considerar lo siguiente:

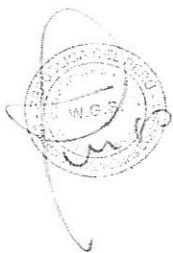
- Cronograma de mantenimiento preventivo, el mismo que realizará previa coordinación con la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, en su calidad de área usuaria.
- Detalles de las labores, actividades y procesos que realizará durante el servicio del mantenimiento preventivo, según lo detallado en el numeral 5.2.1.1 de los Términos de Referencia.
- Lista de equipos, herramientas o materiales a utilizar como parte del servicio de mantenimiento preventivo.
- Plan de contingencia.
- Matriz de riesgos.
- Plan de respuesta a los riesgos.



**5.3.2. Plan de Trabajo del Mantenimiento Correctivo**

El plan de mantenimiento correctivo deberá considerar lo siguiente:

- Detalles de las labores, actividades y procesos que realizará durante el servicio del mantenimiento correctivo, según lo detallado en el numeral 5.2.1.2 de los Términos de Referencia.
- Lista de equipos, herramientas o materiales a utilizar como parte del servicio de mantenimiento correctivo.
- Procedimientos en la atención de los incidentes y/o requerimientos.
- Canales de comunicación.
- Plan de contingencia.
- Matriz de riesgos.
- Plan de respuesta a los riesgos.



**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**



**Importante:**

- ✓ Ambos planes de trabajo deberán ser remitidos en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.
- ✓ El Plan de Trabajo será aprobado por la Dirección de General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares (DGC), previo informe técnico del Responsable de las Coordinaciones de la DGC en un plazo máximo de diez (10) días calendario, que será contabilizado a partir del día siguiente de haber sido recepcionado los planes de trabajo en mesa de partes.
- ✓ Una vez aprobado el Plan de Trabajo se realizará la suscripción del Acta de Inicio de Servicio entre un (1) representante propuesto por el Contratista y un (1) representante de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.
- ✓ Ambos planes de trabajo deberán incluir la relación del personal técnico o profesional autorizado, la misma que de ser el caso deberá ser actualizada cuando se produzcan cambios y comunicada a la Entidad.
- ✓ Ambos documentos deberán ser remitidos, de manera presencial y/o virtual, vía Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 08:30am a 04:30pm; o de ser el caso Mesa de partes Digital (\*) del Ministerio de Relaciones Exteriores.

(\*) El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de: [www.gob.pe](http://www.gob.pe)

**5.4. INFORMES TÉCNICOS**

**5.4.1. Prestación del Servicio**

**5.4.1.1. Informe Técnico del Mantenimiento Preventivo**

El Contratista deberá remitir, un (1) informe técnico, como máximo a los (5) días de haber culminado cada mantenimiento preventivo, a la mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido a la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

El informe técnico mencionado deberá contener el siguiente detalle:

- Detalle de los trabajos y actividades relacionadas al mantenimiento preventivo de los equipos.
- Evidencias de los trabajos realizados.
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Propuestas de mejora.

**5.4.1.2. Informe Técnico del Mantenimiento Correctivo**

El Contratista deberá remitir un (1) informe técnico mensual, como máximo a los cinco (5) días de haber concluido el mes inmediato anterior y luego de haber presentado el Informe Técnico de cada Mantenimiento Preventivo, a través de la mesa de partes del MRE, dirigido a la DGC.

El informe deberá contener el detalle de los trabajos y actividades relacionadas al mantenimiento correctivo ocurridos durante el mes inmediato anterior de los equipos que se encuentran descritos en el numeral 5.2.1.2 de los Términos de Referencia. Así como también, el informe deberá incluir las conclusiones y recomendaciones.

En caso no se haya realizado un mantenimiento correctivo en algún periodo (mes), el Contratista deberá remitir informe precisando que no se realizó el servicio de mantenimiento correctivo.





"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"



00403

5.4.1.3. Informe del Soporte Técnico

El Contratista deberá remitir un (1) informe técnico mensual, como máximo a los cinco (5) días de haber concluido el mes inmediato anterior de haber realizado el servicio de soporte técnico, a mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido a la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, el cual será contabilizado a partir del día en que se suscribe el Acta de Inicio del Servicio.

El informe del soporte técnico deber contener el consolidado de incidente, eventos, conclusiones y soluciones de los casos que se efectuaron durante las acciones del servicio de soporte.

El informe del soporte técnico deberá contener los reportes de incidencias y posibles fallas de la solución. Estos reportes deberán ser a nivel técnico y también a nivel ejecutivo.



✓ **Importante:** Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 08:30am a 04:30pm; o de ser el caso Mesa de partes Digital (\*) del Ministerio de Relaciones Exteriores, Asimismo, todos los Informes Técnicos deberán ser remitidos al correo electrónico designado por el área usuaria y otro en formato impreso a la mesa de partes.

(\*) El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de: [www.gob.pe](http://www.gob.pe)

5.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

5.6. LUGAR DE PRESTACIÓN.

La ejecución del servicio se realizará en las instalaciones del Centro de Personalización de Lima de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, que se encuentra en la sede del edificio Carlos García Bedoya, ubicado en el Jirón Lampa N° 545 – Sótano2, Cercado de Lima.

5.7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

La presente contratación se realizará por el sistema de ESQUEMA MIXTO: SUMA ALZADA y PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

5.8. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo total de ejecución del servicio será de dieciocho (18) meses, según el siguiente detalle:

5.8.1. Plan de Trabajo.

El plazo de la remisión del plan de trabajo por parte del Contratista será de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.3 del presente documento.

5.8.2. Prestación del Servicio: Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

El plazo de la prestación principal será por el periodo de dieciocho meses (18) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Contrato y aprobación del Plan de Trabajo, el mismo que será suscrito entre un (1)

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"



representante propuesto por el Contratista y un (1) representante de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

5.8.3. **Suporte Técnico y Capacitación.**

El plazo de la prestación será por el periodo de dieciocho meses (18) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Contrato y aprobación del Plan de Trabajo, el mismo que será suscrito entre un (1) representante propuesto por el Contratista y un (1) representante de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.



5.9. **VIGENCIA.**

Desde el día siguiente de la suscripción del contrato, hasta que el funcionario responsable emita la conformidad final del contrato y se efectué el pago correspondiente.



5.10. **GARANTÍA.**

El Contratista deberá ofrecer una garantía para la lista de repuestos y/o accesorios y/o componentes y/o partes y/o piezas descritas en el siguiente cuadro, de la siguiente manera:

N°	REPUESTOS	TIPO DE REPUESTO
1	CABLE FLAT DEL PANEL DE CONTROL DE IMPRESORA	Electrónico
2	REGLETA DE SENSORES DE BANDEJA DE IMPRESORA	Electrónico
3	SENSOR, OPTICAL PASSPORT INPUT PARA IMPRESORA	Electrónico
4	TARJETA MADRE HP PARA IMPRESORA	Electrónico
5	ESTACIÓN DE LIMPIEZA DE IMPRESORA	Mecánico
6	WIPER SERVICE STATION PARA IMPRESORA	Mecánico
7	LED BAR WHITE PARA IMPRESORA	Electrónico

- El Contratista deberá ofrecer una garantía de doce (12) meses como mínimo para los repuestos y/o accesorios y/o componentes y/o partes y/o piezas, del tipo **electrónico**, que serán utilizados para el cambio o reemplazo o reparación durante las actividades del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- El Contratista deberá ofrecer una garantía de tres (03) meses como mínimo para los repuestos y/o accesorios y/o componentes y/o partes y/o piezas, del tipo **mecánico**, que serán utilizados para el cambio o reemplazo o reparación durante las actividades del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

Cuando se requiera realizar el cambio de piezas y/o repuestos en las impresoras PB500, ya sea de tipo mecánico o electrónico, dependiendo del alcance de la garantía de estos repuestos, el Contratista deberá reemplazarlo sin ningún costo para la Entidad durante la vigencia del contrato.

Las garantías serán contabilizadas a partir del día siguiente de emitida la conformidad respectiva del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo en donde se haya realizado el cambio o reemplazo o reparación de la pieza y/o componente del equipo.

El postor deberá adjuntar la lista de garantías de las piezas/repuestos junto a su cotización, indicando los meses de garantía por **tipo de repuesto** con la denominación de la pieza/repuesto en idioma español, en adición al idioma con que es remitido por el fabricante.





"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"



00402

5.11. REPOSICION DEL BIEN DEFECTUOSO.

El Contratista se compromete a realizar el reemplazo, cambio y/o cualquier acción necesaria de los repuestos, accesorios, componentes, partes o piezas de los equipos, que fueron utilizados para el cambio o reemplazo o reparación durante las actividades del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, por defectos de fabricación o deteriorados en un plazo máximo de diez (10) días calendario, después de notificado, mediante correo electrónico o llamada telefónica, por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, mediante correo electrónico o llamada telefónica.

5.12. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES.

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será designado por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, en su calidad de área usuaria.

Para tal efecto, la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares nombrará un comité de profesionales que se encargarán de efectuar todas las coordinaciones para los accesos, así como también de las reuniones de coordinación, definiciones, seguimiento, y otros temas relacionados, a fin cumplir con la ejecución óptima del servicio requerido.

El comité se encargará de realizar la gestión operativa y de campo en el servicio, resolución de problemas del día a día, incertidumbres, dudas, observaciones, riesgos y problemas que se van generando a lo largo de la implementación y operación del servicio. Las reuniones de coordinación deberán de efectuarse mensualmente, en fechas y horas previamente coordinadas durante el tiempo de vigencia del contrato. Las reuniones de coordinación serán entre los representantes técnicos por parte del Contratista con los representantes del comité designado por parte del área usuaria.

5.13. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Dirección de General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo informe técnico del Responsable de las Coordinaciones designado por la Dirección de General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, y previo visto bueno de la Dirección de Política Consular y visto bueno de la Oficina de Tecnología de la Información en calidad de área técnica.

Para la conformidad, el Contratista deberá haber cumplido con remitir lo siguiente:

5.13.1. Prestación del Servicio: Mantenimiento Preventivo y Correctivo

Para la conformidad de la prestación del servicio, el Contratista deberá remitir el plan de trabajo, el informe técnico semestral del mantenimiento preventivo, el informe técnico mensual del mantenimiento correctivo, siempre que, se hubiera realizado el mantenimiento correctivo, en los plazos establecidos en el numeral 5.8.2 de los Términos de Referencia.

El Contratista deberá remitir el plan de trabajo y los informes técnicos de la prestación del servicio a mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido a la Dirección de General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Para la conformidad para el pago de la primera armada del mantenimiento correctivo se deberá incluir el plan de trabajo aprobado.



**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**



**5.13.2. Soporte Técnico y Capacitación**

Para la conformidad, el Contratista deberá remitir las constancias de la capacitación impartida al personal designado por la Dirección de General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores y el informe mensual del soporte técnico, en el plazo establecido en los numerales 5.8.3 de los Términos de Referencia.

El Contratista deberá remitir informe mensual del soporte técnico a mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido a la Dirección de General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Importante:**

- ✓ La conformidad al servicio se realizará en un plazo máximo de 7 días de producida la recepción de los informes presentados por el Contratista.
- ✓ La conformidad para el pago de la primera armada del soporte técnico deberá incluir el plan de trabajo aprobado.
- ✓ La documentación para la conformidad se debe presentar por Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 08:30am a 04:30pm; o de ser el caso Mesa de partes Digital (\*) del Ministerio de Relaciones Exteriores.  
(\*) El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de: [www.gob.pe](http://www.gob.pe)
- ✓ De haber observaciones a su informe, se seguirá de acuerdo a, lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias respectivas.

**5.14. FORMA DE PAGO**

La forma de pago para la presente contratación se realizará según el siguiente detalle:

**5.14.1. Prestación del Servicio:**

**5.14.1.1. Mantenimiento Preventivo**

La forma de pago se efectuará en tres (3) armadas semestrales iguales, previa presentación del comprobante de pago por parte del Contratista y conformidad emitida por la Dirección de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo informe técnico del Responsable de las Coordinaciones designado por la DGC, visto bueno de la Dirección de Política Consular y visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información.

**5.14.1.2. Mantenimiento Correctivo**

La forma de pago se efectuará en cada vez que se realice el servicio de mantenimiento correctivo, previa presentación del comprobante de pago por parte del Contratista y conformidad emitida por la Dirección de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo informe técnico del Responsable de las Coordinaciones designado por la DGC, visto bueno de la Dirección de Política Consular y visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información.

**5.14.1.3. Soporte Técnico**

La forma de pago se efectuará en dieciocho (18) armadas mensuales iguales, previa presentación del comprobante de pago por parte del Contratista y conformidad emitida por la Dirección de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo informe técnico del Responsable de las Coordinaciones designado por la DGC, visto bueno de





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

CONTRATACIÓN DIRECTA N°DIRECTA-PROC-2-2024-RE-1

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**

PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

00401

la Dirección de Política Consular y visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información.

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

- ✓ **Informe Técnico del Responsable de las Coordinaciones designado por la DGC dirigido a la Dirección de Política Consular de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares quien emitirá la conformidad de la prestación efectuada, previo visto bueno de la OTI.**
- ✓ **Comprobante de pago.**
- ✓ **Contar con las conformidades de acuerdo con lo detallado en el numeral 5.13.**

**5.15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD****5.15.1. Seguridad de la Información**

- El Ministerio de Relaciones Exteriores previo requerimiento, evaluación y conformidad autorizará los accesos a los recursos y herramientas de la Entidad, que serán requeridas por El Contratista y su personal para la ejecución del servicio, finalizado la vigencia del contrato, todos los accesos otorgados serán retirados.
- El Contratista y su personal deben tomar las medidas de protección de la información del Ministerio de Relaciones Exteriores, las que pueden estar almacenadas en cualquier componente, y que requiera mantenimiento o atención fuera de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- El Contratista y su personal deben reportar oportunamente eventos, incidentes u otro riesgo potencial que afecte la Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de que la Entidad realice la investigación que corresponda.
- El Contratista y su personal se comprometen a brindar las facilidades necesarias para que el Ministerio de Relaciones Exteriores audite y/o monitoree los aspectos relacionados a la seguridad de la información, en el que esté involucrado las actividades o trabajos que tengan que ver con la ejecución del servicio contratado.
- El Ministerio de Relaciones Exteriores, sus empleados y funcionarios en cualquier modalidad contractual, se exime de toda responsabilidad por las acciones legales, litigios, procedimientos administrativos, reclamaciones o demanda que pudiera derivarse de trasgresiones o supuestas trasgresiones que corresponda a cualquier patente, marca registrada, uso de modelo, diseño registrado, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato, debido a la instalación, mantenimiento o reparación del componente por parte de El Contratista o su personal o el uso de los mismos por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, siendo esto responsabilidad del Contratista.
- El Contratista y su personal garantiza al Ministerio de Relaciones Exteriores que, durante la ejecución del servicio, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, sus modificatorias y complementarias, por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneren ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patente, legalidad o propiedad de terceros referidos en el dispositivo legal en mención.



PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

CONTRATACIÓN DIRECTA N°DIRECTA-PROC-2-2024-RE-1

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE  
PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**

PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores**5.15.2. Confidencialidad**

- El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de presente contratación. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, el Contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.
- El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Los datos de carácter personal entregados por el Ministerio de Relaciones Exteriores al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución del requerimiento, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.
- El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución del contrato, 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 adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.

**Importante:** El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la seguridad de la información y la confidencialidad. La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.

**5.16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.**

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N.° 30225, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1444 y el Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N.° 344-2018-EF y sus modificatorias respectivas.

**5.17. PENALIDADES.**

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones 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.° 344-2018-EF y sus modificatorias respectivas.





"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"



00400

6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEL PERSONAL.

El Personal clave requerido para conducir y liderar las principales actividades relacionadas con el servicio solicitado, así como, participar en las reuniones de coordinación con el área usuaria sobre el funcionamiento, mantenimiento e incidencias de las impresoras para la ejecución del servicio es el siguiente:

6.1.1. Un (1) Service Manager.

Perfil:

La formación académica, experiencia y capacitación del personal clave requerido como Service Manager, se encuentran detallados en el numeral 5.1 del presente documento, el cual forma parte del presente requerimiento.

El Service Manager deberá ser profesional titulado o bachiller.

Actividades por desarrollar: Encargado de liderar, planificar, dirigir y realizar un seguimiento integral de los trabajos y actividades relacionadas al servicio. Service Manager deberá representar al Contratista durante las coordinaciones correspondientes y en la firma de las actas que conformen parte del servicio. Asimismo; es el responsable y el encargado de la elaboración del Plan de Trabajo y del Informe Técnico correspondiente.

6.1.2. Dos (2) Técnicos Especializados

Perfil:

La formación académica, capacitación y experiencia del personal clave requerido como Técnicos Especializados, se encuentran detallados en el numeral 5.1 del presente documento, el cual forma parte del presente requerimiento.

Actividades por desarrollar: Encargados de evaluar, diagnosticar, solucionar y realizar un seguimiento integral de los trabajos y actividades relacionadas al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

6.2. DE LAS OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades:

ITEM	PROCESO	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Gestión de implementación	Retraso en la presentación del Plan de Mantenimiento Preventivo.	Diez por ciento (10%) UIT* por cada día de atraso.	Medir el tiempo de presentación del plan de mantenimiento preventivo por parte del proveedor, después de firmada el contrato.
2	Gestión de implementación	Retraso en la presentación del Plan de Mantenimiento Correctivo.	Diez por ciento (10%) UIT* por cada día de atraso.	Medir el tiempo de presentación del plan de mantenimiento correctivo por parte del proveedor, después de firmada el contrato.
3	Gestión de implementación	Retraso en la presentación del Plan de Capacitación.	Diez por ciento (10%) UIT* por cada día de atraso.	Medir el tiempo de presentación del plan de capacitación por parte del proveedor, después de firmada el acta de inicio de servicio.
4	Gestión de Implementación	Retraso en la entrega de Constancias de Capacitación	Cinco por ciento (5%) UIT* por cada día de atraso.	Medir el tiempo de entrega de constancias de capacitación por parte del proveedor, después de culminada las capacitaciones.





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

CONTRATACIÓN DIRECTA N°DIRECTA-PROC-2-2024-RE-1

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**

PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

5	Gestión de implementación	Incumplimiento del cronograma de los mantenimientos preventivos.	El 10% de una (01) UIT* por cada día de incumplimiento.	Medir el tiempo de implemento del cronograma de mantenimiento preventivo por parte del proveedor, después de firmada el acta de inicio del servicio de la prestación principal.
6	Gestión de implementación	Incumplimiento del cronograma de capacitaciones.	El 10% de una (01) UIT* por cada día de incumplimiento.	Medir el tiempo de incumplimiento del cronograma de capacitaciones por parte del proveedor, después de firmada el acta de inicio del servicio de la prestación principal.
7	Gestión de Solicitud	Tiempo de demora en minutos para registrar un ticket por el Contratista al MRE a través del Nivel 1 del proveedor.	P > 30 min; El 10% de una (01) UIT* por Equipo	Medir el tiempo de respuesta por parte del proveedor, después de enviado el correo o llamada telefónica, no puede exceder de 30 minutos.
8	Disponibilidad del Servicio	Tiempo de demora en solucionar un incidente por Nivel 1 del proveedor.	P > 01 hrs; el 10% de una (01) UIT* por Equipo	Medir el tiempo de solución del incidente resuelto por el Nivel 1, no puede exceder de 01 hora.
9	Disponibilidad del Servicio	Tiempo de demora en solucionar un incidente por Nivel 2 del proveedor.	P > 03 hrs; el 20% de una (01) UIT* por Equipo	Medir el tiempo de solución del incidente resuelto por el Nivel 2, no puede exceder de 03 horas a partir de su adecuado escalamiento.
10	Gestión de Solicitud	Tiempo de demora en informar el diagnóstico del equipo por parte del Nivel 3 del proveedor.	P > 24 hrs; el 20% de una (01) UIT* por Equipo	Medir el tiempo de respuesta por parte del proveedor del diagnóstico del equipo, después de haberse llevado el equipo al taller y no puede exceder de 24 horas.
11	Disponibilidad del Servicio	Tiempo de demora en solucionar un incidente a partir del diagnóstico del equipo por Nivel 3 del proveedor.	P > 48 hrs; 50% UIT* por Equipo	Medir el tiempo de solución del incidente resuelto por el Nivel 3 y no puede exceder de 48 horas a partir de su adecuado escalamiento por el nivel 2 del proveedor y diagnóstico.







PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

CONTRATACIÓN DIRECTA N°DIRECTA-PROC-2-2024-RE-1

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**

PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

00309

## Anexo 01

Tabla de costos de las actividades a realizar durante los dieciocho (18) meses de contrato.

DESCRIPCIÓN	TIEMPO A EJECUTAR	COSTO
Mantenimiento preventivo	3 semestres	
Mantenimiento correctivo	18 meses	
Soporte Técnico	18 meses	

## Anexo 02

Tabla de repuestos/piezas de impresora Datacard PB500

IT	REPUESTOS	CANTIDAD A REEMPLAZAR	CANTIDAD MANTENIMIENTO A REALIZAR	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	CABLE FLAT DEL PANEL DE CONTROL DE IMPRESORA	4	3		
2	REGLETA DE SENSORES DE BANDEJA DE IMPRESORA	4	3		
3	SENSOR, OPTICAL PASSPORT INPUT PARA IMPRESORA	6	3		
4	TARJETA MADRE HP PARA IMPRESORA	4	3		
5	ESTACIÓN DE LIMPIEZA DE IMPRESORA	4	3		
6	WIPER SERVICE STATION PARA IMPRESORA	2	3		
7	LED BAR WHITE PARA IMPRESORA	2	3		

## Anexo 03

Tabla de Impresoras de pasaportes

## IMPRESORAS DE PASAPORTES

IT	IMPRESORA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	UBICACIÓN
1	DATACARD	PB500	1612053010035860	Centro de Personalización de Lima
2	DATACARD	PB500	1612053010035810	Centro de Personalización de Lima
3	DATACARD	PB500	1612053010035841	Centro de Personalización de Lima
4	DATACARD	PB500	1612053010035889	Centro de Personalización de Lima
5	DATACARD	PB500	1612053010035872	Centro de Personalización de Lima
6	DATACARD	PB500	1612053010035827	Centro de Personalización de Lima



Página 21 de 21



## 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 SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS**, que celebra de una parte **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el Órgano Encargado de las Contrataciones adjudicó la buena pro de la **CONTRATACION DIRECTA N° DIRECTA-PROC-2-2024-RE-1**, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS**, 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 SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS**.

### 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 de la prestación, 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 PAGO<sup>4</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES], 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, y conforme lo establecido en el numeral 5.14 de los Términos de Referencia.

Para efectos del pago por las prestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo informe técnico del Responsable de las Coordinaciones designado por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos

<sup>4</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**

Consulares, y previo visto bueno de la Dirección de Política Consular y visto bueno de la Oficina de Tecnología de la Información en calidad de área técnica.

- Comprobante de pago.

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 la prestación, 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 EJECUCIÓN**

El plazo total de ejecución del servicio será de dieciocho (18) meses, según el siguiente detalle:

**Plan de Trabajo**

El plazo de la remisión del plan de trabajo por parte del contratista será de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.3 de los Términos de Referencia.

**Prestación del servicio: Mantenimiento preventivo y correctivo**

El plazo de la prestación principal será por el periodo de dieciocho (18) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la firma de contrato y aprobación del Plan de trabajo, el mismo que será suscrito entre un (1) representante propuesto por el contratista y un (1) representante de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

**Soporte Técnico y Capacitación**

El plazo de la prestación será por el periodo de dieciocho (18) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato y aprobación del plan de trabajo, el mismo que será suscrito entre (1) representante propuesto por el contratista y un (1) representante de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

**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.

La misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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



**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE  
PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"****CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo informe técnico del responsable de las Coordinaciones designadas por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, y previo visto bueno de la Dirección de Política Consular y visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información, en calidad de área técnica, 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 la prestación manifiestamente no cumpla 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 DÉCIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad de la prestación 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 un año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: 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**

**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**





**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**

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.

**OTRAS PENALIDADES**

ITEM	PROCESO	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Gestión de implementación	Retraso en la presentación del Plan de Mantenimiento Preventivo.	Diez por ciento (10%) UIT* por cada día de atraso.	Medir el tiempo de presentación del plan de mantenimiento preventivo por parte del proveedor, después de firmada el contrato.
2	Gestión de implementación	Retraso en la presentación del Plan de Mantenimiento Correctivo.	Diez por ciento (10%) UIT* por cada día de atraso.	Medir el tiempo de presentación del plan de mantenimiento correctivo por parte del proveedor, después de firmada el contrato.
3	Gestión de implementación	Retraso en la presentación del Plan de Capacitación.	Diez por ciento (10%) UIT* por cada día de atraso.	Medir el tiempo de presentación del plan de capacitación por parte del proveedor, después de firmada el acta de inicio de servicio.
4	Gestión de Implementación	Retraso en la entrega de Constancias de Capacitación	Cinco por ciento (5%) UIT* por cada día de atraso.	Medir el tiempo de entrega de constancias de capacitación por parte del proveedor, después de culminada las capacitaciones.

5	Gestión de implementación	Incumplimiento del cronograma de los mantenimientos preventivos.	El 10% de una (01) UIT* por cada día de incumplimiento.	Medir el tiempo de implemento del cronograma de mantenimiento preventivo por parte del proveedor, después de firmada el acta de inicio del servicio de la prestación principal.
6	Gestión de implementación	Incumplimiento del cronograma de capacitaciones.	El 10% de una (01) UIT* por cada día de incumplimiento.	Medir el tiempo de incumplimiento del cronograma de capacitaciones por parte del proveedor, después de firmada el acta de inicio del servicio de la prestación principal.
7	Gestión de Solicitud	Tiempo de demora en minutos para registrar un ticket por el Contratista al MRE a través del Nivel 1 del proveedor.	P > 30 min; El 10% de una (01) UIT* por Equipo	Medir el tiempo de respuesta por parte del proveedor, después de enviado el correo o llamada telefónica, no puede exceder de 30 minutos.
8	Disponibilidad del Servicio	Tiempo de demora en solucionar un incidente por Nivel 1 del proveedor.	P > 01 hrs; el 10% de una (01) UIT* por Equipo	Medir el tiempo de solución del incidente resuelto por el Nivel 1, no puede exceder de 01 hora.
9	Disponibilidad del Servicio	Tiempo de demora en solucionar un incidente por Nivel 2 del proveedor.	P > 03 hrs; el 20% de una (01) UIT* por Equipo	Medir el tiempo de solución del incidente resuelto por el Nivel 2, no puede exceder de 03 horas a partir de su adecuado escalamiento.
10	Gestión de Solicitud	Tiempo de demora en informar el diagnóstico del equipo por parte del Nivel 3 del proveedor.	P > 24 hrs; el 20% de una (01) UIT* por Equipo	Medir el tiempo de respuesta por parte del proveedor del diagnóstico del equipo, después de haberse llevado el equipo al taller y no puede exceder de 24 horas
11	Disponibilidad del Servicio	Tiempo de demora en solucionar un incidente a partir del diagnóstico del equipo por Nivel 3 del proveedor.	P > 48 hrs; 50% UIT* por Equipo	Medir el tiempo de solución del incidente resuelto por el Nivel 3 y no puede exceder de 48 horas a partir de su adecuado escalamiento por el nivel 2 del proveedor y diagnóstico.

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.



**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**

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 CONTROVERSIAS<sup>5</sup>**

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.

<sup>5</sup> 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).





**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**

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"



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

CONTRATACIÓN DIRECTA N°DIRECTA-PROC-2-2024-RE-1

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE  
PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**

---

## FORMATO Y ANEXOS

h

22

3



**FORMATO N° 01**

**REGISTRO DEL PARTICIPANTE**

Señores  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA –PROC-2-2024-RE-1**  
**Jr. Lampa N° 545 – Cercado de Lima**

Presente.-

Referencia : **CONTRATACIÓN DIRECTA – PROC-2-2024-RE-1**

Por medio de la presente, ..... (nombre Persona Jurídica o Persona Natural), con RUC N° ....., con domicilio legal en ....., debidamente representado por ....., identificado con DNI N° .....

( ) Autorizo a la Unidad Orgánica de Logística, que me notifique al correo electrónico que señalo.

Mi correo electrónico es: .....

( ) Autorizo a la Unidad Orgánica de Logística, que me notifique personalmente en sus oficinas.

Lugar y fecha: .....

Nombres y apellidos

DNI

FIRMA



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
CONTRATACIÓN DIRECTA – PROC-2-2024-RE-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 <sup>6</sup>	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. Citación para la aplicación del criterio de desempate.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>7</sup>

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.*

<sup>6</sup> 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

<sup>7</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA – PROC-2-2024-RE-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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA – PROC-2-2024-RE-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 la prestación para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 ENTREGA**

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA – PROC-2-2024-RE-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 cumplir con la prestación objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

CONTRATACIÓN DIRECTA N°DIRECTA-PROC-2-2024-RE-1

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE  
PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
CONTRATACIÓN DIRECTA – PROC-2-2024-RE-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **Contratación Directa N° 02-2024-RE-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] [%]<sup>8</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>9</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>10</sup>

<sup>8</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>9</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>10</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

CONTRATACIÓN DIRECTA N°DIRECTA-PROC-2-2024-RE-1

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE  
PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
CONTRATACIÓN DIRECTA – PROC-2-2024-RE-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE IMPRESORAS DE LOS CENTROS DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS"	
Son:	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- 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].