



**BASES PARA LA CONTRATACION DIRECTA**  
(Literal e) del numeral 27.1 del artículo 27° de la ley de  
contrataciones del estado)

**CONTRATACIÓN DIRECTA**  
**N° 08-2024-RENIEC**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS MATICA  
FINTEC O EQUIVALENTE**



## CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil  
RUC N° : 20295613620  
Domicilio legal : Jr. Bolivia N° 109 Cercado de Lima (Centro Cívico)  
Teléfono: : 315-2700

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS MATICA FINTEC O EQUIVALENTE"**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°000987-2024/OAF/RENIEC, de fecha 23 de agosto de 2024.

### 1.1 CONFIGURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Bajo el supuesto referido a proveedor único, literal e) del numeral 27.1 del Artículo 27° de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 1.4. DOCUMENTO QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN

RESOLUCIÓN DE OFICINA N° 000324-2024/OAF/RENIEC de fecha 05 de setiembre de 2024.

### 1.5. PROVEEDOR A INVITAR

LUMENS PERU S.R.L.

### 1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO).

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.8. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplica.

### 1.10. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO





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

#### 1.11. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

#### 1.12. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

El costo de reproducción es gratuito y se pueden solicitar al correo electrónico: [gnunezc@reniec.gob.pe](mailto:gnunezc@reniec.gob.pe) y/o [eaalejandro@reniec.gob.pe](mailto:eaalejandro@reniec.gob.pe).

#### 1.13. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N. ° 007-2024-JUS: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias (En adelante el reglamento).

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

El participante presentará su oferta dirigida a la Unidad del Logística del RENIEC, órgano encargado de la contratación, según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE; adjuntando el archivo digitalizado en formato PDF que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases, debiendo ser remitida al correo electrónico: [cnunezc@reniec.gob.pe](mailto:cnunezc@reniec.gob.pe) y/o [salejandro@reniec.gob.pe](mailto:salejandro@reniec.gob.pe).

El participante presentará su oferta teniendo en consideración lo siguiente:

- ✓ Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.
- ✓ La documentación presentada no tendrá borrones, enmendaduras o correcciones. Todas las hojas de la oferta que contengan información, deberán estar debidamente foliadas correlativamente empezando por el número uno, firmadas y selladas
- ✓ Los documentos que acompañan a la oferta se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original.
- ✓ El postor invitado es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos que conforman su oferta, siendo que la oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación obligatoria:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.



- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**
- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5**.  
  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.
- g) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Requisitos de Calificación"** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**Importante**

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

### 2.3. ADJUDICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La adjudicación del procedimiento de selección se publicará en la plataforma del SEACE.

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>2</sup>. **(Anexo N° 6)**.

**Importante**

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición



<sup>2</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>3</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto, dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE la adjudicación de la buena pro, el postor adjudicado de la buena pro debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los dos (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad debe suscribir el contrato, u otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los dos (2) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.

Dicha documentación podrá ser presentada de forma presencial o virtual en las siguientes direcciones:

- Mesa de Partes de Lima: Av. Javier Prado N° 990 - San Isidro, Lima, Lima
- Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>

## 2.6. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en cuatro (04) armadas, según el siguiente detalle:

- Primer pago: 25% del monto contractual.
- Segundo pago: 25% del monto contractual.
- Tercer pago: 25% del monto contractual.
- Cuarto pago: 25% del monto contractual.

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

El pago del servicio se realizará en un plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 171° del Reglamento de

<sup>3</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Entregables del servicio.
- Conformidad de la prestación (previo informe del área técnica).
- Comprobante de pago (Factura).

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad sitio en Av. Javier Prado Este N° 990 - San Isidro - Lima o mesa de partes virtual al link:  
<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

IVAN ENRIQUE CASTILLEJO LEGTIO  
Sub Director de Procesamiento de  
Identificación de la Dirección de Registros  
de Identificación  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por  
CASTILLEJO LEGTIO Ivan  
Enrique FAU 20205810320 soft  
llevivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/07/2024 10:10:32:0500

#### Anexo N° 01

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 0024-2024-RENEC/DRI/SDPI

Área Usaria:	Sub Dirección de Procesamiento de Identificación
Actividad POI:	Atención de requerimientos informáticos de las Unidades Orgánicas
Meta presupuestaria:	043

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento preventivo de impresora de tarjetas Matica Fintec o equivalente

#### II. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública garantizar y optimizar la demanda de trámites y entrega del DNle, preservando y manteniendo la continuidad operativa del equipo de personalización del sistema de emisión de tarjetas del DNI electrónico.

#### III. ANTECEDENTES

Como parte de la infraestructura preexistente, el RENIEC cuenta con el Centro de personalización para el DNI electrónico, en el que está instalado, entre otros, el equipo de personalización (impresora de tarjetas) que se detalla en el Anexo A.

En el marco del proyecto de masificación de la emisión del DNle, el presente proceso tiene por objeto garantizar y optimizar la demanda de trámites y entrega del DNle, preservando y manteniendo la continuidad operativa del equipo de personalización del sistema de emisión de tarjetas del DNI electrónico, ubicado en la Sede Operativa de la ciudad de Lima.

Resolución Secretarial N° 000012-2023/SGEN/RENEC (09FEB2023) Estandarización del servicio de mantenimiento de las impresoras de tarjeta de la marca Datacard, Matica Fintec e Ixla para el Documento Nacional de Identidad Electrónico - DNle.

Adicionalmente a efectos de realizar adquisición de suministros de procesamiento de datos (tóner, tinta y cinta), consumibles y repuestos para fotocopadoras, equipos multifuncionales, Plotter e impresoras tipo laser, de tinta y matriciales, se gestionó la estandarización de la misma que, fue aprobada mediante RESOLUCION DE OFICINA 000072-2024/OAF/RENEC (27MAR2024).

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El RENIEC requiere contratar una empresa natural o jurídica que realice el servicio de mantenimiento preventivo de la impresora de tarjetas y demás equipos que conforman el sistema de personalización del DNle, que opera en las Oficinas Registrales.

Mantenimiento preventivo, conducente a prolongar la vida útil del sistema de personalización del DNle. Debiendo incluir el soporte técnico para la atención y solución de incidentes de los componentes físicos y/o lógicos que forman parte del sistema de personalización del DNI electrónico, con una cobertura de hasta 200 horas, para los equipos detallados en el Anexo A.

#### V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN



#### 5.1. Descripción de la contratación

En virtud del objetivo del contrato, para garantizar la continuidad operativa del equipamiento consignado en el Anexo A del Sistema de Personalización del DNle, el proveedor debe brindar el mantenimiento preventivo en periodos trimestrales incluyendo soporte técnico con una bolsa de hasta 200 horas durante la vigencia del contrato para la atención de casos de incidentes o solicitudes referidas al equipamiento descrito en el Anexo A.

El contratista debe proveer todos los materiales, herramientas, equipos, instrumentos y demás elementos necesarios para la ejecución del servicio.

Presentar informes de los mantenimientos preventivos al término del servicio realizado, así mismo debe presentar información detallada de los requerimientos de soporte técnico.

#### 5.2 Actividades

Las actividades, que el proveedor del servicio debe ejecutar se detalla a continuación:

##### 5.2.1 Mantenimiento Preventivo

El contratista debe brindar mantenimiento preventivo para mantener la correcta operatividad de todos los equipos que conforman el sistema de personalización de DNle descrita en el anexo A.

El contratista deberá entregar, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios un cronograma y plan de trabajo para la ejecución de los mantenimientos preventivos, los que se ejecutarán dentro de periodos trimestrales, previa aprobación de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico. El plazo se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Los horarios de ejecución de los mantenimientos preventivos deben ser sábados a partir de las 13:00 horas, o en días y horarios que serán coordinados y aprobados previamente por la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico en coordinación con la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación.

Como parte del servicio, el proveedor debe efectuar el diagnóstico integral del equipamiento que conforma el sistema de personalización del DNI electrónico, debe realizarse dentro de los primeros 30 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Para la ejecución del diagnóstico integral, el contratista debe considerar las actividades siguientes:

- La revisión y diagnóstico se realizará en las Oficinas Registrales donde se ubican los equipos.
- El tiempo máximo para la revisión y diagnóstico debe ser de 6 horas en cada Oficina Registral.
- Al iniciar la revisión, el contratista debe validar el funcionamiento y correcta impresión de tarjetas juntamente con el operador de impresión del RENIEC.
- Revisión integral de hardware y software de la impresora de tarjetas y demás equipos que conforman el sistema de personalización del DNle.
- Identificar los componentes o repuestos que sufrieron desgaste en cada uno de los módulos de la impresora de tarjetas y demás equipos que conforman el sistema de personalización del DNle.
- Identificar los componentes o repuestos que requieren cambio debido a volumen de producción y las recomendaciones del fabricante.
- De ser necesario para el diagnóstico el contratista debe realizar el desarmado o despiece de los módulos.
- Revisión de Log de errores de la impresora de tarjetas.
- Identificar actualizaciones pendientes de parches de seguridad y/o fixes y/o firmware correspondiente al software de la impresora de tarjetas, las actualizaciones deben ser ejecutadas en la ejecución del primer mantenimiento preventivo.
- Al término de la revisión y diagnóstico, el contratista debe validar la correcta operatividad de la impresora de tarjetas, con las pruebas de impresión respectivas, juntamente con el operador de impresión del RENIEC.
- En cada mantenimiento preventivo debe actualizarse la copia de seguridad en el disco duro de respaldo y comprobar su funcionamiento.
- Si como resultado del diagnóstico se requiera el cambio de otros componentes, repuestos o accesorios adicionales a los componentes previstos como parte del mantenimiento preventivo, deberá adjuntar la cotización correspondiente.



Una vez concluido el diagnóstico integral, el contratista debe entregar un informe con los resultados, en un plazo no mayor a 10 días calendario de realizado el diagnóstico integral.

La ejecución del mantenimiento preventivo no deberá interrumpir la operatividad y el proceso de emisión del DNIe y debe ser realizado en la Oficina Registral donde se ubica los equipos. Cualquier actividad de mantenimiento preventivo cuya ejecución pueda afectar la continuidad operativa del sistema de personalización, debe ser coordinada con la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico a fin de determinar el tiempo de ejecución, de tal forma que no impacte la operación del servicio.

Las actividades mínimas que se debe ejecutar como parte de la actividad del mantenimiento preventivo en el sistema de personalización del DNIe, son las siguientes:

- a) Evaluación general, desmontaje de cubiertas, puertas y tapas.
- b) Limpieza general, partes internas y externas del equipo y accesorios o periféricos.
- c) Limpieza de rodillos y sensores, limpieza y lubricación de ejes.
- d) Verificación de los sistemas de transporte (cables, fajas, rodajes, engranajes, entre otros).
- e) Calibración y/o regulación de todos los módulos que forman parte del equipo.
- f) Revisión de log de errores en el software de personalización.
- g) Pruebas y análisis de impresión láser.
- h) Pruebas finales de impresión de DNIe.
- i) Realizar copia de respaldo del software de la controladora de la impresora.
- j) Cambio de filtros de extractor de aire, en caso de desgaste o haber superado el tiempo de vida establecido por el fabricante.
- k) Durante la vigencia del servicio en caso de desgaste o fin de vida útil el contratista debe realizar el reemplazo de Rodillos de goma (máximo 12 unidades por equipo). Los repuestos deben ser entregados como parte del primer entregable.
- l) El contratista puede realizar actividades adicionales recomendadas por el fabricante.

Registrar todas las actividades realizadas en el mantenimiento preventivo en el reporte o informe de servicio.

El mantenimiento preventivo contempla a todo el equipamiento y accesorios correspondientes al sistema de personalización

#### 5.2.2 Soporte Técnico

El mantenimiento preventivo contempla a todo el equipamiento correspondiente al Equipo de personalización – Sistema de emisión de tarjetas descrito en el anexo A y que forman parte del Centro de Personalización del DNI electrónico.

Durante la vigencia del contrato el personal del RENIEC realizará requerimientos de soporte técnico ante la ocurrencia de cualquier incidente o problema que afecte la operatividad física o lógica de la impresora de tarjetas o equipo de personalización del DNIe y servidores.

El contratista debe brindar el soporte técnico de lunes a viernes en horario de 07:00 a 17:00 horas (no incluye feriados), para ello debe brindar una bolsa de hasta 200 horas para actividades de soporte técnico en los siguientes casos:

- a) Optimización.
- b) Consultas sobre la configuración.
- c) Mensajes de eventos.
- d) Mensajes de errores.
- e) Consultas sobre funcionamiento.
- f) Cambios en la configuración hardware y/o software
- g) Reconfiguración.
- h) Ejecución de actualización.
- i) Instalación de repuestos adquiridos por el RENIEC durante la vigencia del contrato.



- j) Cambios en proceso de personalización de DNle, el contratista deberá brindar asistencia necesaria respecto a modificaciones o cambios de configuración del software de personalización del DNle.
- k) Instalación, reinstalación o modificación de configuración del software de personalización del DNle.
- l) Para realizar la instalación de parches de seguridad, Actualización de firmware o Upgrades.

Las atenciones se realizarán en la Oficina Registral donde se ubique los equipos y deberá ser brindado cumpliendo los tiempos establecidos en el presente documento.

En caso de requerir algún cambio de repuestos o componentes adicionales a lo previsto para el mantenimiento preventivo, el contratista debe comunicarlo en el reporte e informe mensual adjuntando la respectiva cotización y las características técnicas mínimas del repuesto o componente, a fin de que la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación realice la adquisición. El plazo para presentar la cotización con las características técnicas mínimas del repuesto o componente no debe exceder los diez (10) días calendario de finalizado el diagnóstico o atención de soporte técnico.

En caso de requerir el reinicio, apagado, cambio, modificación del equipo, dispositivo, se debe coordinar con el personal autorizado de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC.

### 5.3 Gestión del servicio.

Al inicio del servicio el contratista deberá proporcionar como mínimo los siguientes medios de contacto para que el RENIEC haga uso del servicio:

- Correo electrónico de la Mesa de Ayuda para el reporte de los requerimientos de soporte técnico por parte del RENIEC.
- Número telefónico del área o personal que brindará la asistencia telefónica y/o remota y/o presencial.
- Datos de contacto con el personal del contratista (jefe de proyecto).

Estos medios de contacto deben estar disponibles en el horario de atención y el tiempo de duración del servicio contratado.

Personal de Soporte Técnico de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico es responsable de la supervisión de las actividades de diagnóstico, mantenimiento preventivo y soporte técnico que realice la empresa contratista.

### 5.4 Niveles del servicio

La empresa contratista debe garantizar la correcta operatividad de la impresora de tarjetas del DNle, debe atender y solucionar los requerimientos de soporte técnico de acuerdo con el siguiente nivel de servicio.

Los tiempos máximos de respuesta, atención y resolución por parte del contratista según su criticidad y contabilizados desde el reporte, son los que se detallan a continuación:

TIEMPO MÁXIMO PARA ATENCIONES DE SOPORTE TÉCNICO		
PRIORIDAD	TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN
ALTA: Inoperatividad del equipo de personalización del DNI electrónico.	3 horas	5 horas
MEDIA: El equipo de personalización del DNI electrónico muestra un mensaje o alerta de avería, pero permite imprimir DNle.	6 horas	8 horas
BAJO: El equipo de personalización de DNI electrónico imprime con normalidad, se solicitará el servicio cuando se presente otros requerimientos de soporte técnico	12 horas	24 horas

Nota: Los niveles de servicio será computados en días y horarios requeridos para el servicio.

No se contabilizará dentro del tiempo de solución el tiempo que pudiera producirse por causas imputables al RENIEC o ajenas al proveedor, tales como sismos, actos vandálicos, incendio y desastres naturales. El tiempo máximo de atención se contabilizará desde la hora del reporte considerando el horario del servicio contratado (lunes a viernes de 07:00 a 17:00 horas).

El tiempo de resolución se contabilizará desde la hora del reporte, hasta la hora de solución (restablecimiento de la operatividad del sistema de impresión o reporte con el diagnóstico final), se contabilizará los días y horarios requeridos para el servicio contratado.

En caso de requerimientos complejos que demanden mayor tiempo para su atención y resolución, deben sustentarse en el reporte de atención, indicando los repuestos o actividades a desarrollar. En estos casos no aplicará los tiempos establecidos.

## VI. ENTREGABLES:

### 6.1 Entregable N° 01:

- Cronograma y plan de trabajo para la ejecución de los mantenimientos preventivos, en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Informe de diagnóstico integral de los equipos, dentro de los diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el diagnóstico integral.
- Informe de primer mantenimiento preventivo, dentro de los diez (10) días calendarios de finalizado el mantenimiento preventivo, de acuerdo con el plan de trabajo presentado.

En el informe se deben detallar las actividades desarrolladas, estado del equipo, lista de repuestos que requieran cambios y de ser el caso las recomendaciones u observaciones para una óptima operatividad de los equipos.

Detalle de los requerimientos de soporte, en caso de partes averiadas o con desgaste debe presentar las cotizaciones con las características técnicas mínimas del repuesto o componente, detalle del consumo de horas.

### 6.2 Entregable N° 02:

Informe de mantenimiento preventivo que deberá presentarse por mesa de partes virtual del RENIEC, dentro de los diez (10) días calendarios de finalizado el segundo mantenimiento preventivo, de acuerdo con el plan de trabajo presentado.

En el informe se deben detallar las actividades desarrolladas, estado del equipo, lista de repuestos que requieran cambios y de ser el caso las recomendaciones u observaciones para una óptima operatividad de los equipos.

Detalle de los requerimientos de soporte, en caso de partes averiadas o con desgaste debe presentar las cotizaciones con las características técnicas mínimas del repuesto o componente, detalle del consumo de horas.

### 6.3 Entregable N° 03:

Informe de mantenimiento preventivo que deberá presentarse por mesa de partes virtual del RENIEC, dentro de los diez (10) días calendarios de finalizado el tercer mantenimiento preventivo, de acuerdo con el plan de trabajo presentado.

En el informe se deben detallar las actividades desarrolladas, estado del equipo, lista de repuestos que requieran cambios y de ser el caso las recomendaciones u observaciones para una óptima operatividad de los equipos.

Detalle de los requerimientos de soporte, en caso de partes averiadas o con desgaste debe presentar las cotizaciones con las características técnicas mínimas del repuesto o componente, detalle del consumo de horas.

### 6.4 Entregable N° 04:

Informe de mantenimiento preventivo que deberá presentarse por mesa de partes virtual del RENIEC, dentro de los diez (10) días calendarios de finalizado el cuarto mantenimiento preventivo, de acuerdo con el plan de trabajo presentado.

En el informe se deben detallar las actividades desarrolladas, estado del equipo, lista de repuestos que requieran cambios y de ser el caso las recomendaciones u observaciones para una óptima operatividad de los equipos.





Detalle de los requerimientos de soporte, en caso de partes averiadas o con desgaste debe presentar las cotizaciones con las características técnicas mínimas del repuesto o componente, detalle del consumo de horas.

## VII. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 7.1 Requisitos del proveedor

7.1.1 Registro Nacional de Proveedores vigente

7.1.2 No contar con impedimento para contratar con el Estado, según Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.1.3 El proveedor debe acreditar ser una empresa representante y autorizada por el fabricante de la impresora de tarjetas para brindar soporte técnico y/o mantenimiento a la impresora de tarjetas de la marca Matica Fintec.

La acreditación debe ser con una carta del fabricante y será presentado en la presentación de la oferta.

### 7.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

7.2.1 Personal Clave

#### 01 JEFE DE PROYECTO

#### FUNCIONES O ACTIVIDADES:

- a) Planificar y programar la ejecución de mantenimientos preventivos y/o correctivos.
- b) Recibir, coordinar y/o atender los requerimientos de mantenimiento correctivo.
- c) Coordinación y/o Ejecución de las actividades de mantenimientos correctivo.
- d) Coordinación y/o Ejecución de las actividades de soporte técnico.
- e) Supervisión de la ejecución del servicio.



## OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 8.1 Confidencialidad:

El proveedor o contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

### 8.2 Clausula Anticorrupción

El proveedor o 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 RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor o 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 RLCE.

Además, el proveedor o contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.



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

### 8.3 Clausula Antisoborno

El contratista rechaza y denuncia todo acto y/o tentativa de soborno, el cual se define como una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. Asimismo, declara y garantiza el cumplimiento de las pautas Antisoborno, la cual forma parte del Sistema de Gestión Antisoborno de la RENIEC, debidamente certificado (ISO 37001:2016).

### 8.4 Responsabilidad por vicios ocultos

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

## IX. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

### 9.1 Lugar de prestación:

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del RENIEC ubicado en:

- Oficina Registral Jesús María
- Oficina Registral Miraflores
- Oficina Registral Independencia

Se comunicará oportunamente en caso el RENIEC decida efectuar el traslado de alguno de los sistemas de Personalización a otra Oficina Registral del RENIEC, en la ciudad de Lima y estando vigente el contrato, el contratista seguirá brindando el servicio en la nueva sede, sin perjuicio alguno para la entidad. Los costos del traslado serán asumidos por el RENIEC.

### 9.2 Lugar de entrega de los entregables:

El proveedor deberá presentar su comprobante de pago, productos y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa Partes Presencial de la RENIEC en Av. Javier Prado Este 990 – San Isidro de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas (no incluye feriados y días no laborables para el sector público), en caso de que dichos documentos sean electrónicos también podrán ser presentados por la Mesa de Partes Virtual del RENIEC (<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual>).

### 9.3 Plazo:

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

Los mantenimientos preventivos se realizarán de forma trimestral, durante el periodo que dura el contrato (04 mantenimientos).

El soporte técnico se realizará durante el periodo que dura el contrato hasta un máximo de doscientas (200) horas.

El diagnostico integral debe realizarse dentro de los primeros 30 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.





- **Primer entregable:**
  - Cronograma y Plan de trabajo: Máximo a los diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
  - Informe de diagnóstico integral: Máximo a los diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el diagnóstico integral.
  - Informe de primer mantenimiento preventivo: Máximo a los diez (10) días calendarios de finalizado el primer mantenimiento preventivo, de acuerdo al cronograma y el plan de trabajo presentado.
- **Segundo entregable:** Máximo a los diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el segundo mantenimiento preventivo, de acuerdo al cronograma y el plan de trabajo presentado.
- **Tercer entregable:** Máximo a los diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el tercer mantenimiento preventivo, de acuerdo al cronograma y el plan de trabajo presentado.
- **Cuarto entregable:** Máximo a los diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el cuarto mantenimiento preventivo, de acuerdo al cronograma y el plan de trabajo presentado.

#### X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- 10.1 Área usuaria que emite la conformidad: Sub Dirección de Procesamiento de Identificación  
10.2 Área técnica: Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico



La conformidad de la prestación se emitirá dentro de un plazo máximo de siete (7) días, previo informe del área técnica, después de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

#### XI. FORMA DE PAGO

Previo presentación del entregable y emisión de la conformidad de la prestación, la forma de pago se efectuará en cuatro (04) armadas, según el siguiente detalle:

- Primer pago: 25% del monto contractual.
- Segundo pago: 25% del monto contractual.
- Tercer pago: 25% del monto contractual.
- Cuarto pago: 25% del monto contractual

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

#### XII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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.

#### XIII. PENALIDADES



**13.1 Penalidad por mora**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

**13.2 Otras penalidades.**

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen otras penalidades y multas distintas a la penalidad por mora, y son las siguientes:

SUPUESTO DE APLICACION	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
En el plazo de atención y solución de requerimientos de soporte técnico, mayor a los niveles de servicio establecidos en el numeral 5.4	0.5 % del valor de la UIT por cada hora o fracción de tiempo de retraso.	Se verificará la fecha y hora de reporte, la fecha y hora de solución del requerimiento.
En el plazo de entrega del cronograma y plan de trabajo, plazo de entrega de mantenimiento preventivo, plazo de entrega del informe de diagnóstico, mayor a 10 días calendario.	0.5 % del valor de la UIT por cada día de retraso	Se verificará la fecha de entrega del cronograma y plan de trabajo. Se verificará la fecha de entrega del informe de mantenimiento preventivo. Se verificará la fecha de entrega del informe de diagnóstico integral.

**XIV. ANEXO A: LISTA DE EQUIPOS**

N	BIEN	CODIGO	NUMERO DE SERIE	MARCA	MODELO	OFICINA REGISTRAL
1	IMPRESORA DE TARJETAS	95224627-0010	19115066	MATICA FINTEC	04200XL	MIRAFLORES
2	EXTRACTOR DE AIRE (FILTRO)	11224802 - 0050	5009069001	BOFA	AD ORACLE IQ	MIRAFLORES
3	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	74089950 - 9641	HGX2K03	DELL	OPTIPLEX 3060	MIRAFLORES
4	MONITOR LED	74088037 - 2048	CN-02XT76-FCC00-994-AL5B-A05	DELL	E2216HF	MIRAFLORES
5	TECLADO - KEYBOARD	74089500 - 11465	CN-03Y1D8-L0300999-1D80-A03	DELL	03Y1D8	MIRAFLORES
6	IMPRESORA DE TARJETAS	95224627-0011	19115067	MATICA FINTEC	04200XL	INDEPENDENCIA
7	EXTRACTOR DE AIRE (FILTRO)	11224802 - 0051	50083401001	BOFA	AD ORACLE IQ	INDEPENDENCIA
8	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	74089950 - 9639	G9X2K03	DELL	OPTIPLEX 3060	INDEPENDENCIA
9	MONITOR LED	74088037 - 2046	CN-02XT76-FCC00-994-A231-A05	DELL	E2216HF	INDEPENDENCIA
10	TECLADO - KEYBOARD	74089500 - 11466	CN-03Y1D8-L0300999-1D80-A03	DELL	03Y1D8	INDEPENDENCIA
11	IMPRESORA DE TARJETAS	95224627-0012	19115068	MATICA FINTEC	04200XL	JESUS MARIA
12	EXTRACTOR DE AIRE (FILTRO)	11224802 - 0052	50083401003	BOFA	AD ORACLE IQ	JESUS MARIA
13	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	74089950 - 9640	D9X2K03	DELL	OPTIPLEX 3060	JESUS MARIA
14	MONITOR LED	74088037 - 2047	CN-02XT76-FCC00-994-AN9B-A05	DELL	E2216HF	JESUS MARIA
15	TECLADO - KEYBOARD	74089500 - 11467	CN-03Y1D8-L0300999-1D8F-A03	DELL	03Y1D8	JESUS MARIA

- La cobertura del servicio será para todos los periféricos y accesorios, incluyendo llaves de compuertas, llaves USB y otros que forman parte del del sistema de impresión de DNle.



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  El proveedor debe acreditar ser una empresa representante y autorizada por el fabricante de la impresora de tarjetas para brindar soporte técnico y/o mantenimiento a la impresora de tarjetas de la marca Matica Fintec.  <b>Importante</b>  <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>  <u>Acreditación:</u>  La acreditación debe ser con una carta del fabricante y será presentado en la presentación de la oferta.  <b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<u>01 JEFE DE PROYECTO</u>  <u>Requisitos:</u>  Título Profesional Técnico y/o Título Profesional de carreras universitarias y/o Grado de Bachiller en la especialidad de Electrónica y/o Sistemas y/o Informática y/o Telecomunicaciones.  <u>Acreditación:</u>  Título Profesional Técnico y/o Título Profesional y/o Grado de Bachiller, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a> , según corresponda  En caso el Título Profesional Técnico y/o Título Profesional y/o Grado de Bachiller 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.
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años en el puesto de técnico en Gestión de Proyectos y/o coordinador de proyectos y/o jefe de operaciones para mantenimiento y/o soporte a equipos de personalización de tarjetas de policarbonato o sistema de emisión y personalización de tarjetas de policarbonato.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>

**Importante**

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS MATICA FINTEC O EQUIVALENTE, que celebra de una parte el REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20295613620, 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 **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 08-2024-RENIEC** para la contratación de SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS MATICA FINTEC O EQUIVALENTE, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Mediante [...], recibida por la ENTIDAD, el [...], EL CONTRATISTA presentó la documentación para el perfeccionamiento del contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS MATICA FINTEC O EQUIVALENTE.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>4</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<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.



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El acta de conformidad será emitida por la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción de los informes.



De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

#### **OTRAS PENALIDADES:**

En concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen otras penalidades y multas distintas a la penalidad por mora. y son las siguientes:



SUPUESTO DE APLICACION	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
En el plazo de atención y solución de requerimientos de soporte técnico, mayor a los niveles de servicio establecidos en el numeral 5.4	0.5 % del valor de la UIT por cada hora o fracción de tiempo de retraso.	Se verificará la fecha y hora de reporte, la fecha y hora de solución del requerimiento.
En el plazo de entrega del cronograma y plan de trabajo, plazo de entrega de mantenimiento preventivo, plazo de entrega del informe de diagnóstico, mayor a 10 días calendario.	0.5 % del valor de la UIT por cada día de retraso	Se verificará la fecha de entrega del cronograma y plan de trabajo. Se verificará la fecha de entrega del informe de mantenimiento preventivo. Se verificará la fecha de entrega del informe de diagnóstico integral



Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.





Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>5</sup>.*



<sup>5</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS





**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**UNIDAD DE LOGÍSTICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 08-2024-RENIEC**  
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:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**UNIDAD DE LOGÍSTICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 08-2024-RENIEC**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**UNIDAD DE LOGÍSTICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 08-2024-RENIEC**  
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS MATICA FINTEC O EQUIVALENTE**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III 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**



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**UNIDAD DE LOGÍSTICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 08-2024-RENIEC**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato..

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 5**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**UNIDAD DE LOGÍSTICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 08-2024-RENIEC**  
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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 6**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**UNIDAD DE LOGÍSTICA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 08-2024-RENEC**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

