



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

**CONTRATACION DIRECTA**  
**N° 7-2024-RENIEC**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE**  
**IMPRESORA DE TARJETAS DATACARD O EQUIVALENTE**



## CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA



## CAPITULO 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/Fax: : 315-2700

### 1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación directa para el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS DATACARD O EQUIVALENTE**

### 1.3 EXPEDIENTE DE CONTRATACION DIRECTA

El expediente de Contratación fue aprobado mediante Memorando N° 000988-2024/OAF/RENIEC de fecha 23 de agosto de 2024.

### 1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### **IMPORTANTE:**

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

### 1.5 PROVEEDOR A INVITAR

SEGRES SYSTEC S.A.

### 1.6 CONFIGURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

#### **a) CAUSAL**

Cuando los bienes y servicios solo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.

#### **b) RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN DIRECTA**

RESOLUCIÓN DE OFICINA N° 000323-2024/OAF/RENIEC de fecha 05 de setiembre de 2024.

### 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 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9 PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

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, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



### 1.10 COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

### 1.11 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.
- 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).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

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





## CAPITULO 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 PRESENTACIÓN DE OFERTA

El participante presentará su oferta según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases, debiendo ser remitida al correo electrónico: [mangeles@reniec.gob.pe](mailto:mangeles@reniec.gob.pe) y/o [ealejandro@reniec.gob.pe](mailto:ealejandro@reniec.gob.pe). (digitalizada).

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

### 2.3 CONTENIDO DE LA OFERTA

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:

#### 2.3.1 Documentación de presentación obligatoria

##### 2.3.1.1 Documentos para la admisión de la oferta

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

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

En caso de persona natural, copia simple del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder inscrito en Registros Públicos 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N.º 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N.º 3**)
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N.º 4**)
- El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N.º 5**

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

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

- g) Declaración Jurada de Confidencialidad, indicando que toda información del RENIEC a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, de ser el caso, es estrictamente confidencial, el proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC. (**Anexo N° 6**)
- h) 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 Datacard. La acreditación debe ser con una carta del fabricante y será presentado en la presentación de la oferta

**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.*

## 2.4 ADJUDICACION DEL PROCEDIMIENTO

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

## 2.5 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor invitado y al que se le ha otorgado la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de ser persona jurídica.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación. (**Anexo N° 7**)

## 2.6 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/>

## 2.7 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cuatro (04) armadas, según el siguiente detalle:

Primer pago: 40% del monto contractual.  
Segundo pago: 20% del monto contractual.  
Tercer pago: 20% del monto contractual.  
Cuarto pago: 20% del monto contractual.

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

- Informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- Conformidad de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación
- Entregables del servicio.
- Comprobante de pago del contratista

El contratista debe presentar la documentación para el pago en formato digital por mesa de partes virtual del RENIEC (<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>), o en formato físico por mesa de partes del RENIEC en Av. Javier Prado Este 990 – San Isidro.





**CAPITULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 0022-2024-RENIEC/DRI/SDPI**

Área Usaria:	Sub Dirección de Procesamiento de Identificación
Actividad POI:	Procesar las solicitudes de Emisión del DNle
Meta presupuestaria:	043

**I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de mantenimiento preventivo de impresora de tarjetas Datacard o equivalente

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene como finalidad publica garantizar y optimizar la atención de 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.

A efectos de responder a 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; se tramita la 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, misma que fue aprobada mediante Resolución Secretarial N° 000012-2023/SGEN/RENIEC (09FEB2023).

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El RENIEC requiere seleccionar a una empresa natural o jurídica que realice el servicio de mantenimiento preventivo de la impresora de tarjetas del sistema de emisión del DNle, que opera en el centro de personalización del DNle, lo cual contribuirá en el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Institucional: Soporte y mantenimiento de los equipos informáticos y PVM de todas las áreas del RENIEC a nivel nacional.

El mantenimiento preventivo permitirá prolongar la vida útil del equipo de personalización del DNle, incluye el soporte técnico para la atención y solución de incidentes de parte del contratista a los componentes físicos y/o lógicos que forma parte del equipo de personalización del DNle (Impresora de tarjetas y servidores), con una cobertura de hasta sesenta (60) horas para los equipos descritos en el Anexo A.

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

**5.1. Descripción de la contratación**

El Sistema de Personalización del DNI Electrónico está conformada por una impresora de tarjetas incluyendo todos sus periféricos y servidores, el mismo que, se detalla en el Anexo A.





En virtud al objetivo del contrato, que es para garantizar la continuidad operativa del equipamiento consignado en el Anexo A, el contratista debe brindar el mantenimiento preventivo, soporte técnico al equipamiento y el software descrito en el anexo.

Como parte de la ejecución del servicio el proveedor deberá brindar las siguientes prestaciones:

- o Mantenimiento Preventivo, que permita prevenir incidencias antes de que estas ocurran y evitar o mitigar las consecuencias de las posibles fallas, logrando con ello la disponibilidad y la continuidad operativa del equipo de personalización del DNle (impresora de tarjetas).
- o Soporte técnico con una bolsa de hasta 60 horas durante la vigencia del contrato para la atención de casos de incidentes o solicitudes referidas al equipamiento descrito en el Anexo A.
- o Revalidación de la garantía de los equipos servidores y HSM descritos en el Anexo A.

## 5.2 Actividades

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

### 5.2.1 Mantenimiento Preventivo

El contratista debe brindar mantenimiento preventivo para mantener la correcta operatividad del equipo de personalización y software para la gestión de personalización descritos en el anexo A.

El contratista deberá entregar, en un plazo no mayor a 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 contabilizará 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 contratista debe efectuar el diagnóstico integral del equipamiento que conforma el sistema de personalización del DNI electrónico, debe realizarse dentro de los primeros 20 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Para la ejecución del diagnóstico integral, el proveedor debe considerar lo siguiente:

- a. La revisión y diagnostico se realizará en la Sede Crillón ubicado en Av. Nicolas de Piérola 529-589.
- b. El horario para realizar las actividades será de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas.
- c. El tiempo máximo para la revisión y diagnostico debe ser de 6 horas.
- d. Al iniciar la revisión el contratista debe validar el funcionamiento y correcta personalización de tarjetas del DNle juntamente con el operador de impresión del RENIEC.
- e. Revisión integral de hardware y software de la impresora de tarjetas.
- f. Identificar los componentes o repuestos que sufrieron desgaste en cada uno de los módulos de la impresora de tarjetas.
- g. Identificar los componentes o repuestos que requieren cambio debido a volumen de producción y las recomendaciones del fabricante.
- h. De ser necesario para el diagnóstico el contratista debe realizar el desarmado o despiece de los módulos.
- i. Revisión de Log de errores de la impresora de tarjetas.





- j. Identificar actualizaciones pendientes de parches de seguridad y/o fixes y/o firmware correspondiente al software de la impresora de tarjetas.
- k. Al término de la revisión y diagnóstico el contratista debe validar la correcta operatividad de la impresora de tarjetas, con las pruebas de personalización respectivas, juntamente con el operador de impresión del RENIEC.
- l. 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, de ser el caso adjuntando la cotización y especificación técnica del repuesto o componente que requiere reemplazo, en un plazo no mayor a 10 días calendarios de finalizado el diagnóstico integral. El RENIEC será responsable de adquirir los repuestos que requiera el equipo, una vez adquiridos se notificará al contratista para la instalación de los mismos.

La ejecución del mantenimiento preventivo no deberá interrumpir la operatividad y el proceso de emisión del DNle y debe ser realizado en las instalaciones del Centro de Personalización del DNle. 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 equipo de personalización del DNle, 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 y engranajes).
- e) Verificación y control del sistema eléctrico de la impresora de tarjetas.
- f) Calibración y regulación de todos los módulos que forman parte del equipo.
- g) Revisión de log de errores en el software de personalización.
- h) Pruebas y análisis de impresión láser.
- i) Pruebas finales de impresión de DNle.
- j) Realizar copia de respaldo del software de la controladora de la impresora.
- k) Remplazo de filtros de aire para ventilación del equipo y filtros de partículas de aire en caso se encuentre deteriorados, con desgaste o fin de vida útil.
- l) Remplazo componentes durante la vigencia del servicio: ventosa (máximo 2 unidades), rodillo de transporte de tarjetas (máximo 20 unidades), rodillos de ingreso al módulo laser (máximo 8 unidades), rodillos de transporte para ingreso de tarjeta en bandeja de entrada (1 unidad), pines de contacto de cabezal de codificación de chip (máximo 16 unidades). Los componentes o repuestos deben ser entregados como parte del primer entregable.
- m) El contratista puede realizar actividades adicionales recomendadas por el fabricante.

Registrar todas las actividades efectuadas en el mantenimiento preventivo en el reporte o informe del servicio.

#### 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 DNle, servidores y equipos HSM.

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 60 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, servidores y equipos HSM.
- l) Para realizar la instalación de parches de seguridad, Actualización de firmware o Upgrades.

En el caso del software de gestión de personalización, que se detalla en el Anexo A y que forma parte del equipo de personalización del DNI electrónico, el contratista debe garantizar la correcta operación y funcionamiento de este en los equipos de producción y backup.

Las atenciones se realizarán en las instalaciones del Centro de Personalización del DNle, ubicado en la Sede Crillon – Cercado de Lima y deberá ser brindado cumpliendo los tiempos establecidos en el numeral nivel de servicio.

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.

### 5.2.3 Garantía de los equipos

Comprende la obtención o revalidación de la garantía brindada por los fabricantes de los equipos HSM y Servidores detallados en el Anexo 01, De no ser posible la obtención de la garantía por el fabricante, el proveedor debe realizar el reemplazo de los equipos por otros equipos nuevos de características técnicas similares o superiores, incluyendo las configuraciones necesarias para la correcta operatividad y personalización del DNle, la propiedad de los equipos nuevos será transferida al RENIEC a perpetuidad.

El proveedor debe entregar al RENIEC la documentación que sustente la existencia de garantías vigentes, como máximo hasta la fecha de término del primer mantenimiento preventivo.

### 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:

- o Datos de contacto con el personal del contratista (jefe de operaciones).
- o 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.

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

#### 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 MAXIMO PARA ATENCIONES DE SOPORTE TECNICO		
PRIORIDAD	TIEMPO DE ATENCION	TIEMPO DE RESOLUCION
ALTA: Inoperatividad del equipo de personalización del DNI electrónico, no permite imprimir DNle.	3 horas	12 horas
MEDIA: El equipo de personalización del DNI electrónico muestra un mensaje o alerta, pero permite imprimir DNle.	6 horas	18 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 de efectuado el reporte considerando el horario de la prestación del servicio del contratista, (lunes a viernes de 07:00 a 17:00 horas).

El tiempo máximo de solución se contabilizará desde la hora de efectuado el reporte de la incidencia, hasta la hora del restablecimiento de la operación del equipo de personalización o reporte con el diagnostico final; se contabilizará los días y horarios hábiles 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 aplicara los tiempos establecidos.

## 6 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.
- Documento que acredite la garantía vigente de los equipos servidores y HSM, la entrega como máximo hasta la fecha de término del primer mantenimiento preventivo.
- Informe de diagnóstico integral de los equipos, dentro de los diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el diagnostico 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.



### **7. 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 Datacard.

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.

## 8 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 proveedor 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.

## 9 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

### 9.1 Lugar de prestación:

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del RENIEC ubicado en Sede Crillón: Av. Nicolás de Piérola N° 529-589 Cercado de Lima.

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, sito 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 publico), 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 sesenta (60) horas.

- **Primer entregable:**

- Cronograma y Plan de trabajo: Máximo a los diez (10) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Documento que acredite la garantía vigente de los equipos servidores y HSM, la entrega como máximo hasta la fecha de término del primer mantenimiento preventivo.





- 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 con 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.

## 10 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

10.1 **Área usuaria que emite la conformidad:** Sub Dirección de Procesamiento de Identificación

10.2 **Área técnica:** Informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico

La conformidad de la prestación se emitirá dentro en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

## 11 FORMA DE PAGO

Prevía 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:

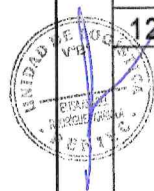
- **Primer pago:** 40% del monto contractual.
- **Segundo pago:** 20% del monto contractual.
- **Tercer pago:** 20% del monto contractual.
- **Cuarto pago:** 20% del monto contractual

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.

## 12 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.

## 13 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; de acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; siendo las siguientes:

SUPUESTO DE APLICACION	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
Por superar el tiempo de atención y solución de los requerimientos de soporte técnico, mayor a los tiempos descritos en el numeral niveles de servicio	0.5 % de UIT vigente por cada hora o fracción de tiempo de retraso.	Se verificará fecha y hora de reporte, atención y fecha y hora de resolución del requerimiento.
Por entregar el cronograma y plan de trabajo e informe de diagnóstico, en un plazo mayor a 10 días calendarios.	0.5 % de UIT vigente por cada día de retraso.	Se verificará la fecha de término de diagnóstico del equipo y fecha de entrega del informe. Así mismo se verificará la fecha de entrega del cronograma y plan de trabajo.
Por entregar los informes de mantenimiento, en un plazo mayor a 10 días calendario.	0.5 % de UIT vigente por cada día de retraso.	Se verificará la fecha de entrega del informe.

## 14 ANEXO A: LISTA DE EQUIPOS



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE / CÓDIGO PATRIMONIAL
1	Equipo de personalización – Sistema de emisión de tarjetas	Datacard	MX6000	MX6077
2	Software Gestión de Personalización	Datacard	Adaptive Issuance	
3	Servidor Producción	HP	DL360 GEN10	MXQ9350120
4	Servidor Backup	HP	DL360 GEN10	MXQ935044G

5	HSM Producción	SAFENET	PL-1500	FB05800 / 599021
6	HSM Backup	SAFENET	PL-1500	FB058002 / 599023

## 15 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### • CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

#### CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

#### 01 JEFE DE PROYECTO

##### Formación Académica

##### Requisitos:

Título Técnico y/o Título Profesional y/o Grado de Bachiller en la especialidad de Electrónica y/o Sistemas y/o Informática y/o Telecomunicaciones; del personal clave requerido como jefe de proyecto.

##### Acreditación:

Título técnico y/o Título Profesional y/o Grado de Bachiller, 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: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el Título 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.

##### Experiencia

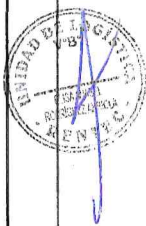
##### Requisitos:

Experiencia mínima de cinco (05) años en el puesto de Técnico electrónico en mantenimiento y/o soporte a equipos de personalización de tarjetas de policarbonato o sistema de emisión y personalización de tarjetas de policarbonato.

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.





### 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p>01 JEFE DE PROYECTO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Técnico y/o Título Profesional y/o Grado de Bachiller en la especialidad de Electrónica y/o Sistemas y/o Informática y/o Telecomunicaciones del personal clave requerido como Jefe de Proyecto.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título 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="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Título 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.</p>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p>01 JEFE DE PROYECTO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años en el puesto de Técnico electrónico en mantenimiento y/o soporte a equipos de personalización de tarjetas de policarbonato o sistema de emisión y personalización de tarjetas de policarbonato, del personal clave requerido como Jefe de Proyecto.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="375 1377 1468 1926"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul> </div>



**CAPÍTULO IV**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**CONTRATO N.º .....-2024-RENIEC/SERVICIOS**

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS  
DATACARD O EQUIVALENTE”**

**CONTRATACION DIRECTA N° 7-2024-RENIEC**

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS DATACARD O EQUIVALENTE**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha xxxx, se adjudicó la buena pro de la CONTRATACION DIRECTA N° 7-2024-RENIEC- **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS DATACARD O EQUIVALENTE**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente Contrato asciende a **S/ xxxxx (xxxxxxxxxx)**, que incluye todos los impuestos de Ley correspondientes.

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**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en cuatro (04) armadas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍA**

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."*



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

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

### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DE 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 y su modificatoria. La conformidad será otorgada 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 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 manifestamente 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: DECLARACION 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

#### **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:

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

Dónde:

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

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





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

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

#### **OTRAS PENALIDADES**

<b>SUPUESTO DE APLICACION</b>	<b>PENALIDAD</b>	<b>FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION</b>
Por superar el tiempo de atención y solución de los requerimientos de soporte técnico, mayor a los tiempos descritos en el numeral niveles de servicio	0.5 % de UIT vigente por cada hora o fracción de tiempo de retraso.	Se verificará fecha y hora de reporte, atención y fecha y hora de resolución del requerimiento.
Por entregar el cronograma y plan de trabajo e informe de diagnóstico, en un plazo mayor a 10 días calendarios.	0.5 % de UIT vigente por cada día de retraso.	Se verificará la fecha de termino de diagnóstico del equipo y fecha de entrega del informe.  Así mismo se verificará la fecha de entrega del cronograma y plan de trabajo.
Por entregar los informes de mantenimiento, en un plazo mayor a 10 días calendario.	0.5 % de UIT vigente por cada día de retraso.	Se verificará la fecha de entrega del informe.

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 DÉCIMO 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 DECIMO 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 DÉCIMO SETIMA: 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 DÉCIMO 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 DÉCIMO 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



## ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**UNIDAD DE LOGISTICA**

**CONTRATACION DIRECTA N° 7-2024-RENIEC**

Presente. -

La 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 o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

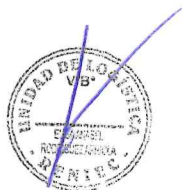
Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. 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.

(Ciudad), ..... de ..... de 2024

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



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**UNIDAD DE LOGISTICA**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 7-2024-RENIEC**  
Presente.-

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

- 1.- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- 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.
- 5.- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- 6.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- 7.- 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.

(Ciudad),..... de ..... de 2024



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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**UNIDAD DE LOGISTICA**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 7-2024-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 existentes, el postor que suscribe ofrece el "**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS DATACARD 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.

(Ciudad),..... de ..... de 2024

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Señores  
**UNIDAD DE LOGISTICA**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 7-2024-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 calendarios**, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

(Ciudad),..... de ..... de 2024

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





ANEXO N.º 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
UNIDAD DE LOGISTICA  
CONTRATACION DIRECTA N° 7-2024-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 S/.
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS DATACARD O EQUIVALENTE	

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.

(Ciudad),..... de ..... de 2024

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



ANEXO N ° 6

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Señores  
**UNIDAD DE LOGISTICA**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 7-2024-RENIEC**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, declaro bajo juramento que, toda información del RENIEC a que tenga acceso, así como mi personal de ser el caso, guardare estrictamente confidencialidad, manteniendo las reservas del caso y no trasmitirla a ninguna persona sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

(Ciudad),..... de ..... de 2024

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





**ANEXO N° 7**

**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 LOGISTICA**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 7-2024-RENIEC**  
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**



