

BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr><td>Importante</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td>Advertencia</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td>Importante para la Entidad</td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-RENIEC
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL
DNI CONVENCIONAL**

Handwritten signature

1

Handwritten signature

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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 pagado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

¹ 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>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo

de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Handwritten signatures and initials in blue ink.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL
RUC N° : 20295613620
Domicilio legal : Jirón Bolivia N° 109 – Lima – Torre Centro Cívico
Teléfono: : 315-2700
Correo electrónico: : manges@reniec.gob.pe, cseminario@reniec.gob.pe, amachacuay@reniec.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DE DNI CONVENCIONAL

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Documento N° 023-2023/OAF/RENIEC de fecha 11 de julio del 2023.

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. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el siguiente plazo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación:

El plazo de inicio de actividades, empezara al día siguiente de suscrito el contrato y en un plazo

máximo de treinta (30) días calendarios, en coordinación con la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (SDPI) y la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para la implementación y puesta en producción del servicio.

El plazo de ejecución del servicio será hasta que se haya consumido el monto de la totalidad de la cantidad contratada (5'101,277 unidades de DNI impresos).

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0000-282936 y recabar el ejemplar de las bases en la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, ubicada en el sexto piso de la Sede Administrativa del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, sito en Jr. Bolivia Nro. 109 (Centro Cívico) Lima - Lima - Lima.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27815 – Ley Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas vigentes y Opiniones del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Requisitos de Calificación" que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (Anexo N° 12).
- h) Pólizas de Seguro detalladas en el numeral 5.8 de los TDR.

Importante

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes Institucional situada en la Avenida Javier Prado Este N° 990 - primer piso de la SEDE- EREP - San Isidro, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas o Mesa de partes virtual al Link (<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>).

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, según la cantidad de DNI impresos entregados físicamente a RENIEC sin ninguna falla de calidad.

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

- Informe mensual detallado del contratista, sobre el servicio prestado.
- La conformidad del informe mensual será emitida por la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Institucional situada en la Avenida Javier Prado Este N° 990 - primer piso de la SEDE- EREP - San Isidro, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas 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

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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

Firmado digitalmente por:
CASTILLEJO LEGTIG Ivan
Enrique FAU 20205613620 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/08/2023 12:40:27-0500

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Trámites regulares

Son aquellos que deben ser atendidos como máximo en 24 horas.

Trámites prioritarios

Son aquellos que deben ser atendidos como máximo en 05 horas.

Bolear

Acción de redondeo de las cuatro esquinas del DNI.

Código de Local

Código de una Oficina Registral, Agencia, Punto de Atención, Oficina Registral Auxiliar u Oficina Registral Consular, que identifica el lugar de captura y/o entrega en mérito a los procedimientos efectuados.

Contómetro

Función de la impresora que contabiliza las impresiones realizadas (contador).

Código OACI

El código de Organización de Aviación Civil Internacional – OACI, como se le conoce a este dato variable. Es un código de validación de seguridad internacional con el cual se puede codificar información alfanumérica.

Densitómetro

Equipo de medición de la tonalidad de color en una impresión.

Desechos

Desperdicios de los insumos de seguridad del DNI, resultante de su proceso de producción.

Faceplate

Placa frontal.



Filmina

Lámina compuesta de polietileno y poliéster que se integra molecularmente al papel mediante la aplicación de calor. Film termo sellable que cubre el anverso y reverso del DNI.

Fiery

Servidor de impresión, que administra los trabajos de las impresoras.

Guillotinar

Individualizar el DNI con ayuda de una guillotina.

Lote de Impresión

Es un grupo de DNI ordenado por secuencia de impresión con un máximo de 420 DNI distribuidos por código de local.

Lote de Reimpresión

Conjunto de DNI que no se ajustan a lo establecido en el Manual de Especificaciones Técnicas y que no exceden el porcentaje establecido por el proceso, del tamaño del lote de impresión.

Lote Regular

Es un grupo de DNI ordenado por secuencia de impresión con un máximo de 420 DNI distribuidos por código de local; aquellos que deben ser atendidos como máximo en 24 horas.

Lote Prioritario

Es un grupo de DNI ordenado por secuencia de impresión con un máximo de 420 DNI distribuidos por código de local, aquellos que deben ser atendidos como máximo en 05 horas.

Local Destino

Oficina Registral, Agencia, Oficina EREP-RENIEC u Oficina Registral Consular, donde se envía el DNle para la entrega correspondiente, en mérito al procedimiento efectuado.

OSDN

Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

Papel de Seguridad

Insumo que contiene elementos de seguridad para el DNI compuesto de pulpa de madera con gramaje de 130grs/m², opaco a la luz ultravioleta para permitir la utilización de tintas de seguridad invisibles virantes a la luz ultravioleta; sensible a agentes químicos: ácidos, hipoclorito y solventes polares.

Plancha

Pliego de Papel de Seguridad impreso.

Plantilla:

Documento que contiene todas las proporciones e indicaciones que corresponden con el diseño del DNI Mayor, Menor o Bilingüe

Reproceso

Acción tomada por observaciones u omisiones respecto al incumplimiento de los requisitos, en la elaboración y emisión del DNI.



Refilado

Acción que consiste en cortar las planchas del DNI con una refiladora (guillotina).

Reglas milimétricas

Equipo utilizado para realizar la verificación dimensional del DNI.

CONTENIDO	
1	ÁREA USUARIA 6
2	DENOMINACION DE LA CONTRATACION..... 6
3	FINALIDAD PUBLICA..... 6
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN..... 6
4.1	OBJETIVO GENERALES: 6
4.2	OBJETIVO ESPECÍFICO: 6
5	ALCANCE Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL SERVICIO..... 6
5.1	ACTIVIDADES DEL SERVICIO..... 7
5.1.1	DESIGNACIÓN DE CONTACTOS: 7
5.1.2	CONECTIVIDAD, ACONDICIONAMIENTO Y PRUEBAS DE OPERACIÓN..... 8
5.1.3	INCIO DE OPERACIONES: 9
5.1.4	ELABORACION Y ENTREGA DE PLANTILLAS DE IMPRESIÓN DE MAYOR MENOR Y BILINGÜE MAYOR: 10
5.2	ETAPAS DEL PROCESO DE EMISION DEL DNI..... 11
5.2.1	IMPRESIÓN..... 11
5.2.2	INDIVIDUALIZACIÓN EN CORTE O TROQUELADO DE PLANCHAS DE IMPRESIÓN..... 14
5.2.3	BOLEADO Y LAMINADO..... 14
5.2.4	CONTROL DE CALIDAD..... 14
5.2.5	FORMA DE ENTREGA DE LOTES..... 17
5.2.6	INSUMOS 18
5.3	ENTREGABLES DEL SERVICIO..... 20
5.3.1	AL INICIO DEL CONTRATO 20
5.3.2	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO..... 21
5.3.3	AL TERMINO DE CONTRATO..... 22
5.4	CONTROLES DEL SERVICIO..... 23
5.5	RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA..... 23
5.5.1	REQUERIMIENTOS DEL CONTRATISTA..... 23
5.6	NORMA TECNICA..... 26
5.7	IMPACTO AMBIENTAL..... 27
5.8	SEGUROS..... 27
5.8.1	Póliza de Deshonestidad..... 27



5.8.2	Póliza de Responsabilidad Civil:	27
5.8.3	Póliza Accidentes Personales:	28
5.8.4	Póliza Accidentes Personales:	28
5.9	MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL	28
5.10	GARANTIA	29
6	PRESTACIONES ACCESORIAS	29
7	LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO	29
7.1	LUGAR DEL SERVICIO	29
7.2	PLAZO DE INICIO DE ACTIVIDADES	30
7.3	PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	30
7.4	PLAZO DE ATENCIÓN DE LOTES	30
7.4.1	PLAZO DE ATENCIÓN DE LOTES REGULARES	30
7.4.2	PLAZO DE ATENCIÓN DE LOTES PRIORITARIOS	31
8	FORMA DE PAGO	31
9	CONFORMIDAD DEL SERVICIO	32
10	PENALIDAD	32
10.1	PENALIDAD POR MORA	32
10.2	OTRAS PENALIDADES	32
11	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	33
12	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	34
13	CONFIDENCIALIDAD	34
14	CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN	35
15	ANEXO 1: ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEL PAPEL DNI MENOR	39
16	ANEXO 2: PLANCHA DNI MENOR	40
17	ANEXO 3: ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEL PAPEL DNI MAYOR	41
18	ANEXO 4: PLANCHA DNI MAYOR	42
19	ANEXO 5: ETIQUETA CON CÓDIGO DE BARRA DNI	43



1 ÁREA USUARIA

Sub Dirección de Procesamiento de Identificación de la Dirección de Registro de Identificación.

2 DENOMINACION DE LA CONTRATACION.

Servicio de impresión, acabados y control de calidad del DNI convencional.

3 FINALIDAD PUBLICA

La Sub Dirección de Procesamiento de Identificación, a fin de mantener operativas sus actividades de impresión del DNI convencional, en cumplimiento de los indicadores y objetivos estratégicos trazados, frente a la implementación del Plan Nacional de Identidad Digital y Servicios Disponibles 2022 - 2025 en adelante PNIDSD, aprobado mediante R.J-000016-2022/JNAC el 01FEB2022, requiere contar con la provisión de servicios de impresión del DNI de tipo convencional, el mismo que coadyuvará al logro de los objetivos institucionales del RENIEC.

4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 OBJETIVO GENERALES:

Contratar a una empresa que brinde el servicio de impresión, acabados y control de calidad del DNI convencional. El resultado final mejorará la productividad cumpliendo con las metas institucionales de acuerdo con el Plan Nacional de Identidad Digital y Servicios Disponibles, reduciendo el tiempo dedicado a tareas administrativas y aquellos procesos laboriosos por causa de la obsolescencia de los equipos actuales.

4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO:

- a. Contar con un servicio ininterrumpido del proceso de impresión del DNI convencional por un total de 5'101,277 unidades de DNI impresos.
- b. Cumplir las frecuencias de entrega del DNI convencional para su despacho.
- c. Permitir la trazabilidad del proceso, a través de herramientas informáticas para uso exclusivo de la producción del DNI; que permita el monitoreo, validación de transmisión, migración y aseguramiento de lotes de DNI, entre otros que proporcione la constante verificación y trazabilidad del estado de la producción actual e histórica del DNI, que no incluya la data biográfica de los administrados.
- d. Monitorear los tiempos de atención de los DNI convencionales por etapa y operador, teniendo en consideración los plazos de entrega, para el tratamiento de la impresión del DNI Regular y prioritarios.
- e. Cumplimiento de lo indicado por el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001-2015 y por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información NTP ISO/IEC 27001:2014.

5 ALCANCE Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL SERVICIO.

El servicio comprende la impresión, acabados, (corte/ troquelado, boleado, laminado), control de calidad y entrega final del Documento Nacional de Identidad – en adelante DNI (tamaño - ID-1) según la norma ISO/IEC 7810 y las especificaciones técnicas establecidas por el RENIEC en el Anexo 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 el Manual de



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001, asimismo incluye el aprovisionamiento del personal, equipos, licencias, herramientas digitales especializadas y componentes necesarios para el servicio.

- a. El servicio de impresión, acabados y control de calidad del DNI será centralizado y debe ser ejecutado de forma integral en las instalaciones del CONTRATISTA y será monitoreado y supervisado de manera presencial y/o remota, por el RENIEC
- b. El servicio incluye el transporte de los insumos de seguridad del lugar que indique el RENIEC a las instalaciones del CONTRATISTA, donde serán custodiados por el mismo. Los insumos de impresión (papel y filmina) serán provistos por el RENIEC.
- c. La SDPI realizará la entrega de los insumos previa coordinación con el CONTRATISTA.
- d. El servicio comprende la impresión, acabados, (corte/ troquelado, boleado, laminado), control de calidad y entrega final del Documento Nacional de Identidad – en adelante DNI (tamaño - ID-1) según la norma ISO/IEC 7810 y las especificaciones técnicas establecidas por el RENIEC en el Anexo 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001. asimismo, incluye el aprovisionamiento del personal, equipos, licencias, herramientas digitales especializadas y componentes necesarios para el servicio.
- e. El servicio abarca un espacio físico o ambiente dentro de las instalaciones del CONTRATISTA, el cual será cedido al RENIEC, en lo que dure la prestación del servicio, con el fin de implementar un puesto de monitoreo, coordinación y supervisión.
- f. El CONTRATISTA deberá realizar la entrega de los lotes una vez que se encuentren terminados, los cuales deben estar debidamente rotulados y empacados, dentro de los plazos establecidos por el RENIEC. La entrega de los lotes se realizará en el ambiente designado para el personal de RENIEC dentro de las instalaciones del CONTRATISTA. La recepción de los lotes se realizará en el horario de labores del personal de RENIEC (lunes a viernes en tres turnos: 7:00 am a 2:30 pm, 2:30 pm a 10:00 pm y 10:00 pm a 6:00 am). Cualquier modificación en dichos horarios será comunicada vía correo electrónico al CONTRATISTA.
- g. Los procesos que realice el Contratista para este servicio deben estar alineados a la NTP ISO/IEC 27001:2014.

5.1 ACTIVIDADES DEL SERVICIO.

La ejecución del servicio de impresión, acabados (corte/ troquelado, boleado y laminado) y control de calidad del DNI, establece las siguientes actividades:

5.1.1 DESIGNACIÓN DE CONTACTOS:

La SDPI designará mediante correo electrónico los contactos para las coordinaciones con los órganos de la entidad que correspondan y con el CONTRATISTA para las coordinaciones referentes a los entregables (revisión, aprobación, etc.). A la firma del contrato, se le notificará al contratista los detalles del contacto, asignado por la SDPI.



5.1.2 CONECTIVIDAD, ACONDICIONAMIENTO Y PRUEBAS DE OPERACIÓN.

El CONTRATISTA iniciará sus actividades de coordinación con la SDPI y OTI para LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN del servicio, al día siguiente de suscrito el contrato y en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, para la conectividad, acondicionamiento y pruebas de operación.

RENIEC proporcionará al CONTRATISTA la estructura de tablas, procedimientos/funciones de base de datos, usuarios Oracle y demás información requerida para el acondicionamiento e implementación de las pruebas de integración. Esta información será proporcionada previa reunión de coordinación entre la SDPI, la OTI y el CONTRATISTA y será entregada en un plazo máximo de 3 días calendarios posteriores a la reunión de coordinación.

Para las pruebas de integración se proporcionarán el nombre del/los objetos de base de datos, parámetros de entrada/salida, tipo de datos y una descripción general del objeto creado, información necesaria para que el CONTRATISTA realice la integración en su aplicación.

El usuario de base de datos contará con los permisos necesarios para la ejecución de los objetos de base de datos proporcionados para la integración.

5.1.2.1 CONECTIVIDAD

El contratista deberá implementar un canal seguro para la conectividad entre su local y el RENIEC, dicha conectividad debe ser debidamente validada por la Oficina de Tecnología de la Información (OTI):

a. La OTI emitirá un acta de conformidad técnica en base al informe técnico entregado por el Contratista respecto a la conectividad mediante un canal seguro para la obtención de información de los lotes a producir. El informe técnico entregado por el Contratista deberá contener mínimamente el siguiente detalle:

- Evidencias entregadas por el proveedor del resultado de las pruebas de transferencia entre el proveedor y el RENIEC, ejecutadas de manera satisfactoria, incluyendo detalles de volúmenes transferidos y tiempos empleados para la transferencia, siendo el responsable de dicha validación la OTI.

5.1.2.2 ACONDICIONAMIENTO

El CONTRATISTA brindará el espacio físico o ambiente que ocupará el personal de la SDPI como lugar de monitoreo, coordinación y supervisión, el cual deberá estar ubicado dentro de las instalaciones en donde se llevará a cabo la operatividad para la emisión del DNI convencional. Asimismo, respecto a dicho espacio físico o ambiente, se deberán considerar los siguientes puntos:

- a. Debe permitir al RENIEC instalar como mínimo siete (07) computadoras personales de su propiedad.
- b. Debe contar con al menos diez (10) tomacorrientes universales dobles, con energía estabilizada y como mínimo 12 puntos de red en faceplate dobles RJ45.
- c. La conectividad de red de este espacio debe tener acceso a Internet, que asegure como mínimo la interconectividad de las siete (07) computadoras personales, propiedad del RENIEC.
- d. Se debe establecer un segmento de red seguro, de forma tal que las computadoras personales, propiedad del RENIEC sólo tengan conexión entre sí y los equipos necesarios del servicio de impresión. Los equipos del RENIEC tendrán acceso a internet, previa autorización de la SDPI.
- e. Debe tener un mínimo de 30m2 para ubicar los equipos y mobiliario del RENIEC, de ser posible con ventilación natural, techada, provista de seguridad de acceso.
- f. Debe contar con luminarias suficientes, que permitan realizar la inspección por muestreo a los lotes entregados por el contratista.

La SDPI, emitirá un de acta de verificación y acondicionamiento para el personal del RENIEC, en calidad de conformidad por el acondicionamiento.

5.1.2.3 PRUEBAS DE OPERACIÓN

El contratista entregará al RENIEC, como parte del acondicionamiento descrito, una constancia de las pruebas de operación satisfactoria, validadas por el personal del contratista y el representante de la SDPI, con el apoyo de OTI:

- a. Pruebas de operaciones de todas las etapas del proceso de la emisión del DNI: desde la trasmisión (puesta a disposición) hasta la entrega física a RENIEC.

La SDPI emitirá el acta de constancia de operaciones satisfactorias, en conformidad a las pruebas de operación.

5.1.3 INICIO DE OPERACIONES:

Para iniciar las operaciones se deberá suscribir un ACTA DE INICIO DE OPERACIONES, validadas por el personal del contratista y el representante de la SDPI, para lo cual:

- a. El CONTRATISTA del Servicio deberá implementar un Sistema informático de Impresión, acabado y control de calidad para uso exclusivo de la producción del DNI, que permita el monitoreo, validación de trasmisión, migración y aseguramiento de lotes de DNI, entre otros que permitan la constante verificación y trazabilidad del estado de la producción actual e histórica, considerando las reimpressiones de los documentos, así como el control del DNI



[Handwritten signatures and initials]

y la seguridad de la información, lo cual debe estar detallado en el plan de trabajo.

- b. La cantidad de DNI impresos diariamente será de acuerdo a la demanda de la Entidad:
- i. Durante de la prestación del servicio existirán días con mayor o menor demanda de atención, debido a que este factor depende de los requerimientos que los ciudadanos realizan para obtener o actualizar su Documento Nacional de Identidad.
 - ii. El CONTRATISTA deberá prever que la capacidad operativa instalada cubra una demanda mínima de cinco mil (5,000) DNI y máxima de cuarenta mil (40,000) DNI diarios, a nivel de infraestructura tecnológica y otros recursos que así lo permitan.
 - iii. La demanda (transmisión de lotes) está sujeta a la generación de lotes, proceso informático que es realizado por el centro de cómputo del RENIEC, durante las 24 horas del día, los siete días de la semana.
- c. La prestación del servicio se realizará de lunes a sábado en tres turnos continuos. Si la entidad así lo requiere, dependiendo de la demanda para la emisión de los DNI, la prestación del servicio incluirá el día domingo, el cual será comunicado por la SDPI, vía correo electrónico con tres días de anticipación.
- d. Los lotes que sean puestos a disposición los días no hábiles (sábados, domingos, feriados, no laborables) no serán considerados dentro de los plazos de atención (lotes regulares y prioritarios) siempre y cuando sean entregados físicamente al RENIEC, al día siguiente hábil.
- e. En el caso que, los lotes puestos a disposición los días no hábiles más los lotes puestos a disposición el día hábil superaran la demanda máxima diaria establecida, el excedente podrá ser atendido al día siguiente hábil, y no estará sujeto a penalidad, siempre y cuando se respete la secuencia de creación de lote.

5.1.4 ELABORACION Y ENTREGA DE PLANTILLAS DE IMPRESIÓN DE MAYOR MENOR Y BILINGÜE MAYOR:

El CONTRATISTA elaborará las plantillas del DNI en base al diseño proporcionado por el RENIEC, las mismas que se encuentran contenidas en el Anexo 6 del Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET 200-GRI-SDPI 001 DNI MAYOR y en el Anexo 7 del Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET 201-GRI-SDPI 001 DNI MENOR y para ello, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. La SDPI, entregará después de la firma del contrato, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, los componentes de los diseños básicos de los DNI. Dichos componentes están construidos para el tipo de servidor de Rípeo y el tipo de impresoras que utiliza RENIEC. Adicionalmente, se le proporcionará la

información que se disponga respecto a la plancha de impresión. El DNI deberá tener el mismo diseño del DNI actual (tamaño ISO ID-1). La coordinación se realizará entre las partes del CONTRATISTA y de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación del RENIEC. Asimismo, la OTI brindará apoyo técnico cuando se requieran modificaciones al diseño, solicitadas por la SDPI.

- i. La plancha (o plantilla) del DNI se categoriza en los siguientes tipos:
 - ii. DNI de Mayores.
 - iii. DNI de Menores.
 - iv. DNI Bilingüe de Mayores.
- b. La SDPI entregará, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contados al día siguiente de la firma del contrato, la plantilla de datos No Variables del DNI ISO-ID1 en formato Quark Xpress para Mac. Si hubiera alguna variación o modificación de la referida plantilla, será puesta en conocimiento previa coordinación entre el CONTRATISTA y la Sub Dirección de Procesamiento en Identificación.
- c. El diseño de las plantillas (Mayor, Menor y Mayor Bilingüe) para la impresión de las planchas del DNI (archivo digital), elaborado por el CONTRATISTA deberá ser entregado en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contado a partir del día siguiente de haberse culminado con la actividad detallada en el numeral anterior; el mismo que será aprobado por la SDPI, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, a través de un informe de la SDPI; de haber alguna observación, el contratista tendrá tres (03) días calendarios para subsanar las mismas. La SDPI responderá en un plazo máximo de tres (03) días calendarios.
- d. La SDPI aprobará la plantilla de impresión, basados en muestras impresas (resultado tangible) en cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de haberlo recibido, las cuales deben tener los patrones de colores de acuerdo con el Anexo 6 del Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET 200-GRI-SDPI 001 DNI MAYOR y Anexo 7 del Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET 201-GRI-SDPI 001 DNI MENOR. La SDPI entregará en calidad de muestras: 01 DNI sin laminar y 01 DNI acabados por cada tipo ya sea mayor, menor y bilingüe.
- e. Se deberá especificar el servidor de Rípeo a utilizar, las impresoras a utilizarse y/o el sistema de impresión digital, el cual será especificado en la oferta del postor.

5.2 ETAPAS DEL PROCESO DE EMISION DEL DNI

5.2.1 IMPRESIÓN.

El CONTRATISTA ejecutará el proceso de impresión de acuerdo con el siguiente detalle:

- a. La resolución de la impresora no deberá ser menor a 1200 dpi, en color.
- b. El RENIEC brindará la cantidad de insumos, papel y filminas, lo equivalente a la producción más el 3% para considerar a la demásía.

- c. El RENIEC entregará la información en lotes de impresión, el cual es una agrupación de la información variable a ser impresa de un número máximo de 420 DNI en formato digital. Cada lote de impresión es numerado para poder ser identificado.
- d. El centro de cómputo de RENIEC, realizará la transferencia (puesta a disposición de los lotes), para que el CONTRATISTA, inicie el proceso de impresión, el cual será considerado como fecha y hora de inicio de la contabilización del tiempo total del proceso. Para ese fin, el CONTRATISTA deberá ejecutar un Store Procedure para conocer los lotes puestos a su disposición.
- e. La OTI, pondrá a disposición objetos de base de datos a los cuales el CONTRATISTA podrá acceder mediante un canal seguro para migrar la información de los DNI a ser impresos, siendo esta la entrada a su Sistema informático de Impresión, acabado y control de calidad. Esto consistirá en establecer un enlace punto a punto con el RENIEC - Lima Metropolitana a costo del CONTRATISTA, lo cual genera menor latencia, no pasa por puntos de encriptación y no tiene impacto con el tráfico del RENIEC. Las consideraciones del ancho de banda del enlace deberán ser definidas entre el postor y la OTI, considerando los volúmenes a cursar.
- f. El CONTRATISTA deberá guardar en su sistema informático el estado y fecha de los lotes, conforme los vaya tomando para su procesamiento para la posterior migración a la base de datos del RENIEC. Tomar en cuenta la versión de ORACLE es 10.2.0.4.
- g. La impresión se realiza en los pliegos de papel de seguridad proporcionadas, las cuales contienen doce (12) DNI tamaño ISO-ID1. El CONTRATISTA debe asegurar la adecuada distribución de los elementos de seguridad, es decir que los sellos de agua, la banda iridiscente y el hilo de seguridad deberán tener la misma ubicación que los DNI impresos por el RENIEC. En los anexos del 1 al 4 se adjunta la distribución de los elementos de seguridad de la plancha que usará el RENIEC.
- h. El CONTRATISTA deberá contar como mínimo con una impresora de alta producción, para la impresión de los pliegos de papel de seguridad proporcionadas, conteniendo 12 DNI tamaño ISO-ID1; así también asegurar la calidad y parámetros establecidos en los Manuales de Especificaciones Técnicas de impresión del DNI de mayores y menores de edad, anexos 6 y 7, respectivamente.
- i. La impresora de alta producción para la impresión del DNI, debe soportar el tamaño de formato de papel en el que se imprimirá el DNI.
- j. Las dimensiones del tamaño de papel en que se imprimirá el DNI es el siguiente:
- i. Ancho: 25.4 cm. y largo: 32 cm (Tolerancia del papel de seguridad, para el ancho +- 1mm y largo +-1.5mm).

- ii. Masa: 130 gr/m² (tolerancia de $\pm 5\%$).
- iii. El papel lleva un sello de agua de molde cilíndrico representando al Escudo del Perú con medidas de: 30 mm x 30 mm, en siembra (repetitivo cada 10mm de espacio verticalmente).
- iv. El papel lleva, impreso de fábrica, tres bandas de "couché iridiscente" con el texto "PERU" en siembra (repetitivo), color violeta, de dos centímetros de ancho, en el anverso del documento. El couché iridiscente es un elemento de variación óptica, cuyo efecto se aprecia dependiendo del ángulo del que se mire el documento mostrando un color violeta.
- v. El papel también lleva tres Hilos de seguridad, insertos en la masa del papel, con una microimpresión con el texto en siembra (repetitivo) REPUBLICA DEL PERÚ, al derecho y al espejo. El hilo reacciona ante la luz Ultravioleta al color rojo y blanco (intercalado), simulando la Bandera del Perú, por ambos lados (anverso y reverso).
- vi. El papel es sensible y reactivo a agentes químicos: ácidos, hipoclorito, y solventes polares.
- vii. El sello de agua, banda iridiscente y el hilo de seguridad tiene una tolerancia de +/- 2mm en cuanto a su ubicación en el papel.
- viii. El CONTRATISTA deberá efectuar el proceso para deshumedecer el Papel de seguridad, con la finalidad de asegurar una impresión de alta definición.
- ix. Durante el proceso de impresión, no se deberá manipular la información, los datos se imprimen tal como fueron obtenidos de la base de datos del RENIEC.
- k. El personal del CONTRATISTA que opera la impresora debe registrar, como parte del control de insumos de seguridad, las planchas de seguridad que utiliza en el día.
- l. El CONTRATISTA durante la prestación del servicio deberá trabajar bajo el concepto de "Color Management". Se verificarán los colores impresos usando densitómetros para asegurar la reproducibilidad de los colores impresos.
- m. El personal del CONTRATISTA debe verificar que la tonalidad de color esté de acuerdo con lo establecido en el Anexo 6 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001. De estar correcta la tonalidad, procede con la impresión de los lotes de impresión.
- n. De haber alguna observación en la tonalidad del color, se deberán ajustar los colores internos de la impresión (Cian, Magenta, Amarillo y Negro), para lo cual deberá apoyarse en un espectrofotómetro o un instrumento similar.



- o. Antes de realizar la entrega de los DNI, el CONTRATISTA deberá guardar el detalle de la información de procesamiento de los lotes por cada etapa (impresión, corte, boleado, laminado, otros), para la posterior migración a la base de datos del RENIEC, de versión ORACLE, si los lotes entregados tuvieran DNI observados, estos serán devueltos; el estado y fecha de estos lotes serán actualizados con la fecha y hora de la subsanación.

5.2.2 INDIVIDUALIZACIÓN EN CORTE O TROQUELADO DE PLANCHAS DE IMPRESIÓN.

- a. El CONTRATISTA, recibe las planchas de impresión y verifica que corresponda con la etiqueta de lote de impresión.
- b. El CONTRATISTA, individualiza las planchas de impresión por DNI, con el uso del equipo asignado para esta actividad.
- c. El CONTRATISTA, agrupa con ligas los DNI individualizados, correspondiente a cada lote con su respectiva etiqueta, para pasar a la siguiente etapa. Esta actividad debe ser registrada en el sistema de gestión del CONTRATISTA siendo accesible para la SDPI para fines de monitoreo y control.

5.2.3 BOLEADO Y LAMINADO.

- a. Bolear las esquinas de cada DNI individualizado, según lo establecido en el Anexo 6 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001. (MET-200-GRI-SDPI-001_Mayor y MET-201-GRI-SDPI-001 Menor).
- b. Recibir las filminas a utilizar, esto debe registrarse en el sistema del CONTRATISTA para el control de Insumos de Seguridad.
- c. Verificar que los DNI no tengan fallas como resultado de la impresión, corte y boleado que alteren las características del DNI. De detectarse una falla esta debe ser subsanada por el contratista. Los errores de impresión detectados posterior a la entrega de los DNI serán gestionados por la SDPI y enviados al contratista.
- d. Laminar los DNI individualizados y boleados sin fallas.
- e. Las dimensiones del tamaño de la filmina del DNI es el siguiente:
- ISO ID-1, 54.0mm X 85.6mm. La tolerancia indicada en la norma ISO/IEC 7810 es:
 - Mínimo: 53,92mm x 85,47mm.
 - Máximo: 54,03mm x 85,72mm.
 - Cobertura: la filmina cubre completamente el documento (DNI). La filmina excederá en 2 mm al papel impreso en cada lado.
 - Espesor de la filmina es de 254 micras \pm 10% en cada lado.

5.2.4 CONTROL DE CALIDAD.

- a. Contabilizar el lote de impresión para confirmar la cantidad indicada en la etiqueta del lote de impresión y realizar la verificación uno a uno de todos los DNI.

- b. Verificar que los DNI cumplan lo descrito en el Anexo 6 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001.
- c. Verificar que los DNI:
- No tengan partículas extrañas como: cabellos, trozos de papel y/o filmína, entre otros.
 - No presenten manchas, rayas, marcas por presión de uñas o enfriamiento de laminado, burbujas de aire, rugosidades, entre otros, es decir, todo aquello que descalifique el documento.
 - Deben tener alineación horizontal en toda su superficie, es decir, liso sin ondulaciones o levantamiento en esquinas diagonales.
 - Tengan el laminado bien sellado.
 - Presenten uniformidad en los colores.
 - No presenten puntos blancos o negros que dañen las imágenes o el registro de los datos impresos de la persona en el DNI. En caso existieran, deben estar fuera del área de los campos de datos e imágenes, es decir, visualmente casi imperceptibles.
 - Tengan los textos uniformes.
- d. El control de calidad deberá incluir la verificación del código de barras lineal o unidimensional, el código bidimensional, así como el código OCR-B (OACI), de cada uno de los DNI impresos, utilizando lectores de dichos códigos.
- e. Inspeccionar el Código Unidimensional, para ello, realizar la lectura del código de barras del DNI y verificar que la información obtenida de la lectura del DNI impreso corresponda a la del RUIPN. De encontrar alguna observación, el DNI será reimpresso; si el error proviene de la entidad, se suspenderá el cómputo del plazo, hasta que la entidad subsane los errores encontrados.
- f. Inspeccionar las dimensiones del DNI, teniendo en consideración los criterios de aceptación del DNI, establecidos en el Anexo 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001; para tal fin utiliza instrumentos de medición como reglas milimétricas. De encontrar observaciones, el DNI debe ser reimpresso.
- g. Si detecta alguna observación como resultado de la inspección de calidad descrita en los puntos anteriores el DNI deberá ser observado para ser reimpresso según lo indicado en Anexo 6 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001. Esto último a cargo del RENIEC.
- h. El CONTRATISTA del servicio realizará un control de calidad al 100% tanto de la Impresión, Acabado, Control de Calidad y Verificación de códigos de toda la producción.



- i. El control de calidad debe ser evidenciado a través de registros, controles y procedimientos a ejecutarse, los mismos que pueden ser manuales o automáticos donde el RENIEC tendrá acceso de consulta con fines de monitoreo y control.
- j. Todas las etapas que involucran el proceso de impresión, acabado, control de calidad y otros del DNI, deben registrarse en el sistema del CONTRATISTA con acceso al personal de RENIEC para fines de seguimiento y auditoría.
- k. Luego de culminar el proceso el contratista deberá realizar la entrega de los lotes a RENIEC.
- l. El CONTRATISTA debe garantizar a RENIEC, a través de un reporte de entrega, que cada lote ha sido contabilizado, ordenado por número de secuencia, local de entrega según sea el caso, y pasando un riguroso control de calidad uno a uno.
- m. Los lotes recibidos del CONTRATISTA pasarán por una inspección por muestreo a cargo de la SDPI. Con aquellos DNI observados, se procederá según lo indicado a continuación:
 - i. Las reimpressiones de lotes regulares y prioritarios, deberán atenderse en un plazo máximo de 5 horas, luego de que la SDPI haya realizado la entrega física de lote al personal del CONTRATISTA, información que se refleja en el sistema de información provisto por el contratista, superado dicho plazo se aplicará penalidad de acuerdo a lo detallado en el ítem otras penalidades.
 - ii. De presentarse una observación que no esté prevista en el cuadro que se muestra en el literal "n", la SDPI definirá -previa coordinación con el CONTRATISTA - el procedimiento correspondiente.
 - iii. Los lotes recibidos en los días no hábiles (feriados, sábados, domingos y no laborables) serán inspeccionados al siguiente día hábil. En caso de situaciones excepcionales, estas serán comunicadas oportunamente.
- n. Asimismo, se precisa que se considerará dentro de la tasa de error aquel DNI que presente fallas imputables al Contratista del Servicio de acuerdo con el Anexo 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001.



OBSERVACIONES	ACCIÓN
DNI con partículas como: cabellos, trozos de papel y/o filmina entre otros	Reimpresión
DNI con marcas de presión de uñas o enfriamiento en el laminado	
DNI con manchas, rayas	
DNI que presenten burbujas de aire, rugosidades	

DNI que presente ondulaciones o levantamiento de en esquinas diagonales	Reimpresión
DNI que no presente un correcto sellado	
DNI que no presente uniformidad en los colores	Reimpresión
DNI que presenten puntos blancos o negros que dañen las imágenes o el registro de los datos impresos de la persona en el DNI. en caso existieran, deben estar afuera del área de los campos de datos e imágenes, es decir, visualmente casi imperceptibles	
DNI cuya impresión de los textos no sea uniforme	Reimpresión
Lotes en los cuales los DNI no se encuentren ordenados según número de secuencia de impresión y local de destino y enligados	Se devuelve para regularización
lotes con DNI sobrantes	Se devuelve para su regularización
lotes con DNI faltantes	Se devuelve para regularización
lote con etiqueta que no corresponde	Se devuelve para regularización



5.2.5 FORMA DE ENTREGA DE LOTES.

El CONTRATISTA entregara a RENIEC, los lotes culminados de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Cada lote de impresión entregado deberá contar con su correspondiente "Etiquetas de Lotes de Impresión de DNI" (Anexo 5), que se genera a partir de la información obtenida del repositorio de base de datos del RENIEC (el Contratista extraerá esta información de cada lote).
- b. El CONTRATISTA del servicio entregará al RENIEC los lotes conteniendo los DNI ordenados según el número de secuencia de impresión y el local de destino, los cuales deberán estar agrupados con ligas suficientes que sostengan adecuadamente el lote y etiquetados con su respectivo número y código de barras lineal, dentro de una caja sellada.
- c. Se precisa que la entrega de los DNI debe realizarse tanto en forma física como virtual a través del sistema informático desarrollado por el CONTRATISTA, el cual debe asegurar la debida validación de la información, migración y transmisión de la información en la base de datos del RENIEC (Sistema Operativo Integrado - SIO), una vez realizado el muestreo a cargo de SDPI, de lo contrario se determinará el incumplimiento en los plazos de entrega y se aplicará la penalidad correspondiente de acuerdo al tipo de lote. (Este punto será validado por la SDPI).
- d. Luego de que el contratista realice la entrega de los lotes terminados, la SDPI realizará una actividad de inspección por muestreo a cada lote de impresión, de acuerdo a la Norma Técnica NTP – ISO 2859- 1 (2009), los DNI que resulten observados en esta inspección por muestreo se devolverán al CONTRATISTA, a fin

de que realice la subsanación correspondiente. Se precisa que se considerará dentro de la tasa de error aquel DNI que presente fallas imputables al Contratista del Servicio de acuerdo con el Anexo 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI.

- e. Para el óptimo control de la facturación del servicio se deberá generar lo siguiente:
- i. Reporte de lotes entregados físicamente en cada turno, deberá ser firmado por el representante del RENIEC y el contratista en señal de conformidad.
 - ii. Reporte consolidado de lotes entregados por día en los tres turnos.
 - iii. Reporte consolidado de cantidad de lotes entregados durante el periodo de la facturación.
- f. El estado y fecha de los lotes entregados, se actualizará en la base de datos del RENIEC de versión ORACLE 10.2.0.4, una vez que culmine exitosamente el muestreo de lotes a cargo de la SDPI.

5.2.6 INSUMOS

a. ENTREGA Y RECEPCION DE INSUMOS

El seguimiento y monitoreo de la entrega de los insumos de Seguridad, desde el Almacén del RENIEC hasta el Local donde se brindará el servicio estará a cargo del CONTRATISTA. El traslado deberá contar con un sistema de control GPS y movilidad acorde a las necesidades de seguridad de los Insumos el cual estará a cargo del CONTRATISTA.

El CONTRATISTA del Servicio debe garantizar, mediante agente de custodia, la seguridad de los insumos: papel de seguridad y filmina de seguridad; desde su entrega en el local del RENIEC, hasta las instalaciones donde se encontrará la planta de producción de los DNI del CONTRATISTA, considerando los siguientes puntos:

- i. La entrega de insumos de papel y filmina de seguridad al contratista se realizará con una guía de remisión emitida por el RENIEC.
- ii. El CONTRATISTA debe detallar en un plan de seguridad cómo garantizará la seguridad de los insumos, a fin de evitar pérdidas, robos, mal uso de los mismos, entre otros.
- iii. Los insumos entregados al CONTRATISTA serán alojados en el almacén del mismo local donde se brindará el servicio.
- iv. El traslado de los insumos del RENIEC al local del CONTRATISTA será realizado bajo responsabilidad absoluta del CONTRATISTA; la entrega de los insumos por parte de RENIEC podrá realizarse en una o más entregas, considerando como un máximo cuatro (04) entregas.

b. RESGUARDO DE INSUMOS

El CONTRATISTA del servicio deberá almacenar los insumos de seguridad asociado al DNI en lugares seguros y adecuados, cumpliendo las normas técnicas correspondientes para el buen mantenimiento y conservación, a fin de



[Handwritten signature]

garantizar la seguridad de estos. El CONTRATISTA deberá indicar dónde y cómo almacenará los insumos, el cual deberá estar estipulado en el plan de trabajo.

El CONTRATISTA debe explicar todo el proceso a través de un "Procedimiento de Almacenamiento de Insumos" en el cual debe explicar aspectos técnicos para la conservación de papel, de las filminas (temperatura, ambiente, etc.), el cual debe estar incluido y detallado en el plan de trabajo.

El CONTRATISTA deberá adecuar su almacén y tener en consideración lo siguiente:

- i. Para almacenar el papel: Debe indicar técnicamente el ambiente adecuado para el almacenamiento (almacenar el papel en un ambiente seco, lejos del calor o frío extremo, resistente a la humedad, tal como radiadores o ventanas abiertas, colocar el papel en estantes o sobre una plataforma por sobre el nivel del piso, conservar el papel en su envoltura y en cajas hasta el momento de usarlo); dichas indicaciones deberán estar estipulado en el plan de trabajo.
- ii. Para almacenar filminas: Debe indicar técnicamente el ambiente adecuado para el almacenamiento (almacenar filminas en un ambiente seco, lejos del calor o frío extremo, resistente a la humedad, tal como radiadores o ventanas abiertas, colocar el papel en estantes o sobre una plataforma por sobre el nivel del piso, conservar las filminas en su envoltura o en sus cajas hasta el momento de usarlo). Dichas indicaciones deberán estar estipulado en el plan de trabajo.
- iii. El CONTRATISTA una vez que haya depositado los insumos entregados en su almacén se considera "intangibles" hasta su utilización, autorizado por la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación.

c. CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS (MERMA)

El CONTRATISTA del servicio deberá llevar un control de la cantidad de merma detallada del papel y filmina utilizados durante el proceso.

El RENIEC brindará la cantidad de insumos, papel y filminas, lo equivalente a la producción más el 3% para considerar a la demasía.

El CONTRATISTA deberá incluir en su sistema opciones que permitan llevar un control detallado de todos los materiales empleados en la impresión, acabado y control de calidad del DNI, así como de los residuos obtenidos por la merma. El rastro de auditoría debe ser al nivel de detalle que permita al personal de RENIEC, cuantificar cada unidad de material usado en la impresión, acabado y control de calidad del DNI y conocer la trazabilidad del empleo de los insumos.

Los pliegos de papel de seguridad y las filminas de seguridad que durante el proceso de impresión y acabados sean observadas por presentar algún defecto de fabricación deberán ser separadas y entregadas al RENIEC, para la realización del cambio por garantía; los cuales serán entregados el último día hábil de cada mes.



El CONTRATISTA deberá guardar registros certificados de la destrucción de todo el material de seguridad desechado y de los DNI fallados. Los residuos (merma) (insumos, y DNI en papel y DNI laminados) en general deberán ser almacenadas y sólo podrán ser destruidas previa contabilización y bajo la supervisión del personal asignado por el RENIEC. Se deberá utilizar máquinas destructoras de residuos (merma) de nivel 4 como mínimo para los desechos.

El CONTRATISTA deberá encargarse de la disposición final de los residuos. El mismo será de frecuencia diaria.

El CONTRATISTA del servicio deberá contar por lo menos, con una máquina destructora de residuos (merma). El tipo y funcionalidad de estas máquinas deberán ser explicados en detalle por el CONTRATISTA en su propuesta.

5.3 ENTREGABLES DEL SERVICIO.

5.3.1 AL INICIO DEL CONTRATO

5.3.1.1 PLAN DE TRABAJO - FRECUENCIA POR UNICA VEZ.

El CONTRATISTA presentará un Plan de Trabajo el cual deberá ser aprobado por OTI y SDPI del RENIEC.

- a. En el plazo de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente, de la suscripción del contrato, el CONTRATISTA presentará un Plan de Trabajo vía correo electrónico- a la SDPI en formato digital (PDF).
- b. El plan será revisado por OTI y SDPI del RENIEC en un plazo de tres (03) días calendarios, contados desde el día siguiente de la entrega.
- c. de existir alguna observación al Plan de Trabajo, estas serán comunicadas vía correo electrónico al CONTRATISTA, que tendrá tres (03) días calendarios para subsanarlas.
- d. El RENIEC aprobará, el plan de trabajo en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, de producida la subsanación.

El CONTRATISTA deberá hacer entrega del plan de trabajo conteniendo como mínimo lo siguiente:

- a. Esquema del proceso de producción. - Diagrama de bloques y/o de flujo donde se visualiza e identifica los diferentes procesos productivos interconectados para realizar el producto final, en este caso concreto el DNI.
- b. Procedimientos y diagramas de flujo. - El Procedimiento se define como la forma específica de llevar a cabo una actividad y/o proceso, deberán de procedimental cada actividad y/o proceso de la línea de producción del DNI, acompañado de su correspondiente diagrama de flujo de cada actividad y/o proceso.
- c. Especificaciones técnicas de los equipos a utilizar. - Son las características técnicas de cada equipo, que intervenga en el servicio.
- d. Documentación funcional de los aplicativos que usarán. - Características y/o especificaciones técnicas de los aplicativos informáticos que intervendrán en el Servicio.
- e. Plan de Implementación y cronograma. -Tiene como objetivo asegurar la adecuada ejecución del servicio, desde la firma del contrato, hasta su

finalización. Se deberá indicar, el alcance, plan de acción, actividades con su correspondiente cronograma.

El plan de trabajo también deberá contener lo siguiente:

- a. Metas y objetivos a alcanzar.
- b. Recursos necesarios.
- c. Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- d. Responsable por actividad.
- e. Cronograma de actividades.
- f. Riesgos advertidos.
- g. Inventario de los componentes y software que utilizará en el servicio.
- h. Plan de implementación y cronograma.
- i. Plan de contingencia.
- j. Plan de soporte técnico y mantenimiento preventivo.
- k. Una descripción detallada de sus políticas de seguridad, plan de seguridad y otros elementos que considere conveniente para demostrar el cumplimiento de los requerimientos de este punto, a fin de evitar pérdidas, robos, etc.
- l. Una descripción detallada del software o herramientas digitales que utilizará durante la prestación del servicio.
- m. Plan de capacitación y/o entrenamiento.
- n. El CONTRATISTA deberá detallar como realizará cada una de las actividades descritas del servicio. Asimismo, deberá describir los procesos y las especificaciones de los equipos a utilizar, según lo estipulado en los puntos precedentes.

5.3.2 DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO

5.3.2.1 INFORME MENSUAL

La conformidad del servicio se dará en función a la cantidad de DNI impresos y recibidos como satisfactorios por la SDPI en forma mensual. Los DNI observados por el RENIEC, cuyo error sea por responsabilidad del CONTRATISTA, no serán contabilizados ni facturados.

El CONTRATISTA debe presentar un informe detallado con periodicidad mensual: Desde las 00:00:00 hrs del primer día calendario del mes hasta las 23:59:59 hrs del último día del mes, sobre el servicio prestado, para fines de facturación, el cual deberá ser presentado el primer día hábil del siguiente mes a través de la mesa de partes virtual, y deberá contener:

- i. La cantidad de lotes atendidos dentro de los plazos: lista de lotes prioritarios y regulares.
- ii. La lista detallada de los lotes impresos considerando la cantidad de DNI por cada lote, esta información será presentada en formato digital y será alojada utilizando un servicio de almacenamiento seguro, al que solo debe tener acceso el Supervisor de Emisión del DNI o quien haga su vez de encargado y el Sub director de la SDPI.
- iii. La cantidad de papel en pliegos y su equivalente (Toneladas) y filmina (Unidades) utilizados durante el proceso mensual.



- iv. La cantidad de merma detallada del papel y filmina utilizados durante el proceso.
- v. Acta de eliminación de data.
- vi. La cantidad de DNI observados y reimpresos por parte del CONTRATISTA y el motivo por el cual fueron reimpresos.
- vii. Brinde información del cumplimiento sobre el impacto ambiental solicitado en el numeral 5.3.12. Impacto ambiental.
- viii. Información sobre los DNI que han sido impresos por garantía.
- ix. Detalle de los lotes (regulares y prioritarios), a los cuales se han aplicado penalidad.

El informe mensual también deberá detallar la siguiente:

A. LOTES DE IMPRESIÓN:

- a. El número de cada lote que entrega.
- b. Cantidad de DNI de cada lote.
- c. Fecha y Hora puesta a disposición por el centro de cómputo del RENIEC.
- d. Fecha y Hora de Entrega física al RENIEC.
- e. Tiempo total de proceso de cada Lote, calculado de la siguiente manera:
 - i. La fecha de inicio: fecha y hora de puesta a disposición de lotes por el centro de cómputo a RENIEC al contratista
 - ii. La fecha fin: fecha y hora de entrega del lote; es decir cuando el lote es entregado físicamente al personal de SDPI.

B. LOTES OBSERVADOS (DEVOLUCIÓN):

- a. Fecha y Hora de devolución del lote al CONTRATISTA.
- b. Fecha y Hora de reposición de lote al RENIEC.
- c. Tiempo total del proceso de cada lote, calculado de la siguiente manera:
 - i. La fecha de inicio: fecha y hora de registro del lote observado en el sistema del contratista.
 - ii. La fecha fin: fecha y hora de subsanación del lote observado; es decir cuando el lote subsanado es entregado físicamente al personal de SDPI.

5.3.3 AL TERMINO DE CONTRATO.

El CONTRATISTA del servicio deberá entregar al RENIEC, a los cinco (05) días calendarios de haber culminado el servicio, las matrices de los diseños, así como el manual de diseño del DNI en formato impreso y electrónico. Asimismo, El CONTRATISTA del servicio garantizará -mediante documento- que el diseño queda únicamente en posesión del RENIEC y que no posee ninguna copia de este ni podrá hacer distribución alguna.

5.4 CONTROLES DEL SERVICIO.

La Sub Dirección de Procesamiento de Identificación, efectuará un control, revisión y registro, de los lotes de impresión entregados por el CONTRATISTA.

Los lotes de impresión entregados por el CONTRATISTA pasarán por una etapa de inspección de calidad, haciendo uso de aplicaciones internas de RENIEC. Esta actividad será por muestreo.

El lote impreso siempre debe contar con sus respectivas etiquetas, como figura en el anexo 5.

El estado y fecha de los lotes entregados, se actualizará en la base de datos del RENIEC, una vez que culmine exitosamente el muestreo aleatorio de los DNIs de cada lote a cargo de la SDPI.

5.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA.

5.5.1 REQUERIMIENTOS DEL CONTRATISTA.

En el caso de contratación de los servicios de impresión, acabados y control de calidad del DNI convencional, se requiere que el CONTRATISTA preste el servicio con los siguientes elementos que deben tener las siguientes características mínimas:

- a. El CONTRATISTA debe proporcionar las fuentes OCR-B y otros elementos de software y hardware que sean necesarios.
- b. El CONTRATISTA debe realizar el servicio de impresión, acabado y control de calidad del DNI en un lugar seguro y controlado con medidas de seguridad apropiada para protegerlo contra el acceso no autorizado, como son:
 - i. Debe contar con un Sistema de Acceso Biométrico para el ingreso y control del personal.
 - ii. Facilidades de acceso al área por parte del personal de la SDPI dispuesto por el CONTRATISTA para realizar la verificación.
 - iii. Facilidades de ambiente adecuado y seguro para almacenaje de herramientas y materiales.
 - iv. Facilidades de lugar para acopio de residuos o elementos desmontados.
- c. El CONTRATISTA debe contar con un sistema de control y monitorización de circuito cerrado de TV el cual debe monitorear todas las actividades previstas en el servicio desde el ingreso de los insumos y su almacenaje hasta el despacho del producto (DNI).
- d. Los locales deberán contar como mínimo con extintores y sistemas automáticos de detección de humo, alarma contra incendios y detectores de movimiento con conexión a una central de emergencia durante el período de instalación.
- e. El local donde se prestará el servicio deberá estar permanentemente vigilado.
- f. El personal que sea contratado para laborar en la prestación del servicio deberá ser seleccionado bajo estrictos controles de verificación y suscribirán actas de confidencialidad, las cuales el CONTRATISTA remitirá al RENIEC en formato



digital (PDF), vía correo electrónico que la SDPI designe, al día siguiente de la implementación del servicio.

- g. El CONTRATISTA en el caso prestara múltiples servicios a más clientes en la misma instalación, debe asegurar que el ambiente designado para la prestación del servicio sea exclusivo y segmentado, tanto el espacio físico como el lógico.
- h. El CONTRATISTA también debe asegurar que, como parte de su política de seguridad implementada para la prestación del servicio, no se debe permitir dentro del ambiente asignado el uso de cámara fotográfica y/o vídeo, teléfonos celulares, de cualquier tipo de memoria portátil y servicio de correo gratuito.
- i. RENIEC, con la finalidad de mejorar las operaciones y tiempos de respuesta en la atención de trámites, podrá asignar personal para supervisar dentro del área de Impresión, previa coordinación con el CONTRATISTA.
- j. La SDPI, con el apoyo técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información, previa coordinación con el CONTRATISTA ejecutará actividades de auditoría al sistema o herramientas digitales utilizadas en el servicio y verificará que se cumpla con la eliminación de archivos temporales, data biográfica de los ciudadanos generada durante el servicio o copias no autorizadas por el RENIEC, excepto de aquel dato que contribuya a su trazabilidad durante la prestación del servicio.
- k. El sistema del CONTRATISTA deberá permitir las siguientes consultas:
 - i. Consulta de la cantidad de Lotes de impresión recibidos, por turno durante un día, diferenciados por grupo de impresión.
 - ii. Consulta de la cantidad de lotes de impresión procesadas, por turno durante un día, diferenciados por grupo de impresión.
 - iii. Consulta de la cantidad de lotes de impresión pendientes de procesar al final de cada turno durante un día y diferenciados por grupo de impresión.
 - iv. Consulta consolidada de recepción en un rango de fechas por grupo de impresión.
 - v. Consulta consolidada de producción en un rango de fechas por grupo de impresión.
 - vi. Consulta por número de lote de impresión y DNI mostrando en qué etapa del proceso se encuentra, la fecha y la hora de recepción por parte del CONTRATISTA y el tiempo (hh:mm:ss) transcurrido hasta el momento de la consulta.
 - vii. Consulta que brinde información del stock filminas observadas para cambio por garantía, la consulta debe emitir un reporte con los siguientes datos mínimos:



REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC
 CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL" – PRIMERA CONVOCATORIA

TIPO	PAQUETES	UNIDADES	CANTIDAD
DAÑADAS	18	45	1845
MICA DOBLE	6	14	614
TOPE ANCHO	396	12	39612
DESPEGADAS	13	86	1386
OPACAS			0
SIN LOGO		8	8
TOTAL FILMINAS	433	165	43465

viii. Consulta, atención de lotes regulares y lotes prioritarios a través de un rango de fechas y horas, la consulta debe emitir un reporte con los siguientes datos mínimos:

LOTES REGULARES						
N° Lote	Grupo Impresión	Cantidad de DNI	Tipo Lote	Fecha y Hora Disposición del Lote	Fecha y Hora Entrega a RENIEC	Tiempo Proceso
535561	FND_MAY	420	Regular	01/02/2023 01:12:31	01/02/2023 05:00:52	03:48:00
535562	FND_MAY	204	Regular	01/02/2023 01:05:34	01/02/2023 05:48:34	04:43:00

LOTES PRIORITARIOS						
N° Lote	Grupo Impresión	Cantidad del Lote	Tipo Lote	Fecha y Hora Registro Solicitud	Fecha y Hora Entrega a RENIEC	Tiempo Proceso
535561	FND_MAY	420	Prioritario	01/02/2023 01:12:31	01/02/2023 05:00:52	03:48:00
535562	FND_MAY	204	Prioritario	01/02/2023 01:05:34	01/02/2023 05:48:34	04:43:00



ix. Consulta y reporte de DNI observados y reimpresos, la consulta debe emitir un reporte con los siguientes datos mínimos:

SALIDA	N° DE DNI	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	ETAPA DE PROCESO	FECHA DE OBSERVACIÓN	HORA	FECHA DE ENVÍO A REIMPRESIÓN	HORA	ESTADO DE DNI	OBSERVACIÓN	N° LOTE ORIGINAL	N° LOTE CONFECCIONADO	FECHA OBSERVACION LOTE
DNIc Impresos	71873136	CON AIRE	Control de calidad	3/05/2021	00:00	03.05.2021	15:00:00	Resuelto		136454	135455	1/05/2021 10:08
DNIc Impresos	71873136	CON AIRE	Control de calidad	3/05/2021		03.05.2021	00:00:00	Resuelto		136575	136576	1/03/2021 10:08
DNIc Impresos												
DNIc Impresos												

- El número de cada lote que entrega.
- Cantidad de DNI de cada lote.
- Fecha y Hora de (puesta a disposición) por parte del RENIEC.
- Fecha y Hora de la entrega física al RENIEC
- Tiempo total de procesado del Lote Calculado desde la puesta a disposición hasta la entrega física a RENIEC.
- Y otros campos que serán solicitados posteriormente por la SDPI, previa comunicación.

xi. Consulta y reporte de los residuos y pesaje en general, la consulta debe emitir un reporte con los siguientes datos mínimos:

Fecha	Asignación de Papel de Seguridad - Plancha de 12 CM		Origen del desecho y/o merma				Total de desecho y/o merma		Porcentaje de Desecho (%)	Porcentaje de Residuos (%)
	Unidad de medida (Piegas)	Unidad de medida (KG)	Residuos				Desecho (KG)	Merma (KG)		
			Porcentaje (en % del papel) (KG)	Pruebas, abarcos, defectuosas (KG)	Emisión con DUMMY (KG)	OBS. (Cont. de calidad y Despacho) (KG)				
sábado 01-May							0	0		
domingo 02-May							0	0		
lunes 03-May	1,000	10.57	8.99	0.01	0.06		6.99	0.06	66.15%	0.57%
martes 04-May	1,000	10.57	7.80	0.35	0	24	7.15	2.75	73.82%	26.02%
miércoles 05-May	1,000	10.57	7.85	0.33	0	23	7.88	2.5	74.29%	23.66%
jueves 06-May	1,000	10.57	9.05	0.35	0	1.15	8.05	1.3	85.84%	12.30%
viernes 07-May	1,000	10.57	7.50	0.45	0	1.95	7.0	1.7	71.92%	15.09%
sábado 08-May		0.00					1.7	0		
domingo 09-May		0.00					0	0		
lunes 10-May		0.00					0	0		
martes 11-May		0.00					0	0		
miércoles 12-May		0.00					0	0		
jueves 13-May		0.00					0	0		
viernes 14-May		0.00					0	0		
sábado 15-May		0.00					0	0		
domingo 16-May		0.00					0	0		
lunes 17-May		0.00					0	0		
martes 18-May		0.00					0	0		
miércoles 19-May		0.00					0	0		
jueves 20-May		0.00					0	0		
viernes 21-May		0.00					0	0		
sábado 22-May		0.00					0	0		
domingo 23-May		0.00					0	0		
lunes 24-May		0.00					0	0		
martes 25-May		0.00					0	0		
miércoles 26-May		0.00					0	0		
jueves 27-May		0.00					0	0		
viernes 28-May		0.00					0	0		
sábado 29-May		0.00					0	0		
domingo 30-May		0.00					0	0		
lunes 31-May		0.00					0	0		
TOTAL	6,000	62.83	39.2%	0.7%	0.06	9.20	95.2%	10.9	74.67%	18.56%

Fuente: área usuaria

- xii. Todas las consultas deben tener la opción de ser exportadas a formato XLS o XLSX.
- xiii. Para todos los casos se deberá considerar opciones de consulta a través de rango de fechas y horas.
- xiv. El sistema será flexible ante cambios en los procedimientos, formatos, información, parámetros y criterios en el proceso de impresión, acabados, control de calidad y entrega del DNI al RENIEC.
- xv. El CONTRATISTA debe reservar la red de comunicación y el ambiente de la instalación para uso exclusivo de la producción del DNI, de preferencia segmentada e independiente.

5.6 NORMA TECNICA.

Las características físicas del DNI Mayor y Menor deberán ceñirse a lo especificado en el Manual de Especificaciones Técnicas como Anexo 6 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5.7 IMPACTO AMBIENTAL.

El CONTRATISTA deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el DNI con derrames o productos que afecten o lo dañen, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo.

El CONTRATISTA deberá mantener las instalaciones en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y disposición de residuos como producto del servicio realizado cumpliendo las normas ambientales.

El CONTRATISTA deberá evitar contaminar el área de trabajo con material obtenido de reparaciones o resanes o eliminación de desmonte o similares; su transporte y almacenamiento debe estar acorde a la preservación ambiental. Asimismo, deberá dar el manejo apropiado de los residuos no contaminantes al relleno sanitario correspondiente, el cual debe estar certificado.

Asimismo, el CONTRATISTA sólo estará autorizado para almacenar los residuos sólidos indicados líneas arriba (en bolsas, sacos o similar transparente), por un tiempo máximo de 1 mes en el lugar apropiado de su instalación, debiendo coordinar con RENIEC anticipadamente su desplazamiento para definir el horario y procesos de control.

5.8 SEGUROS.

El postor que obtenga la Buena Pro deberá contar con Pólizas de Seguros vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del RENIEC como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato. Estas Pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

5.8.1 Póliza de Deshonestidad.

Suma Asegurada US \$ 39,000.00.

Límite Agregado Anual

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado (operarios manuales) para prestar el Servicio de Impresión y Acabados del DNI, tanto de bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad.

Cláusula Extracontractual

El importe del Deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro será abonado por el CONTRATISTA.

5.8.2 Póliza de Responsabilidad Civil:

Suma Asegurada US \$ 78,000.00

Para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir EL CONTRATISTA a través del personal contratado (operarios manuales) para prestar el Servicio de Impresión y Acabados del DNI incluyendo muertes, en los siguientes casos:

Cláusula Extracontractual

El importe del Deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro será abonado por el CONTRATISTA.

5.8.3 Póliza Accidentes Personales:

Para dar cobertura de muerte e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado (operarios manuales) para prestar el Servicio de Impresión y Acabados del DNI según detalle:

Cobertura Muerte e Invalidez	:	US \$ 10,000.00
Gastos de Curación	:	US \$ 2,000.00
Cláusula para cubrir	:	

5.8.4 Póliza Accidentes Personales:

5.8.4.1 Accidentes incluyendo Accidentes de Trabajo sujeto a horas laborales.

El personal contratado (operarios manuales) para prestar el Servicio de Impresión y Acabados de DNI se encuentra afiliado a EsSalud o cuenta con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) y cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en las Bases, tal seguro satisface el requerimiento del RENIEC. y no se necesitará contratar una póliza de Accidentes Personales.

La Empresa ganadora de la Buena Pro entregará a la Sub Dirección de Logística como parte del expediente para la conformidad correspondiente, las pólizas de seguros mencionadas, así como copia de las primas canceladas al día siguiente de haber culminado la implementación del servicio.

5.9 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

- Se deberá contar con registros físicos y digitales necesarios para poder demostrar en cualquier momento y al detalle la impresión y acabado de DNI desde que entra el insumo hasta que se entrega el DNI o se destruye el insumo o DNI. Estos registros incluirán los insumos de seguridad almacenados. Estos registros deberán estar siempre disponibles a RENIEC cuando sean solicitados.
- El diseño e implementación de los registros de auditoría estará a cargo del CONTRATISTA del servicio.
- Se deberá mantener un registro al detalle de las personas que intervienen en el proceso de impresión, acabado y control de calidad del DNI (usando autenticación biométrica como control de acceso) de modo de poder identificar qué personas intervinieron en cada proceso. Todos los aplicativos a utilizar deberán mantener un registro digital de las acciones realizadas por cada operador.
- RENIEC designará a personal de la SDPI, para realizar las verificaciones de los procesos de producción, para lo cual el CONTRATISTA deberá brindar las facilidades del caso, a fin contar con un ambiente que le permita realizar su labor.

- e. El CONTRATISTA deberá presentar una propuesta del diseño de registros de auditoría, aplicativos y otros solicitados en este punto. Además, deberá sustentar cómo garantizará el control total de la producción. Dicha información será presentada al día siguiente a la suscripción del Acta de inicio de operaciones.
- f. El CONTRATISTA deberá presentar un programa de auditorías en el que contemple la verificación de cumplimiento de los términos de referencia en cuanto al proceso y entrega del DNI. Las auditorías cubrirán el proceso de impresión, acabados, control de calidad y entrega del DNI a RENIEC en su conjunto. Deberá detallar cómo realizará la verificación de los términos de referencia. Dicha información será presentada al día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de operaciones.

5.10 GARANTIA.

- a. El contratista deberá garantizar la duración del producto (DNI) durante el tiempo de vida requerido, mínimo de 8 años, así como los datos impresos y características de seguridad deben permanecer durante este periodo de tiempo, bajo condiciones normales de uso. (De acuerdo con la Ley N° 26497 y su modificatoria en la Ley N° 29222).
- b. El contratista repondrá sin costo todos aquellos DNI, observados que fueron emitidos durante la ejecución del contrato. Incluso, después de haber sido emitidas y entregadas al ciudadano, siempre que el RENIEC considere que fueron utilizados bajo condiciones normales de uso, es decir, que no haya daño físico por uso, abuso, manipulación o descuido del ciudadano. De no ser este el caso el contratista deberá demostrarlo emitiendo el respectivo reporte a fin de evitar la reposición.
- c. El Contratista obtendrá la relación de lotes puestos a disposición mediante un procedimiento almacenado. Los lotes contarán con un indicador en la cabecera que permitirá identificar que corresponda a DNIs reimpresos por garantía, los cuales deberán ser tratados como prioritarios, siendo considerados desde la transmisión.
- d. Asimismo, la SDPI, mediante correo electrónico notificará al CONTRATISTA la fecha de entrega de los DNIs, que sean enviados a reimpresión posterior a la entrega al ciudadano, por temas de garantía.
- e. Los DNI serán objeto de reposición, incluso al término de la vigencia del contrato, hasta un plazo máximo de 30 días. De ser el caso, se repondrá con el valor vigente del DNI.

6 PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica

7 LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO

7.1 LUGAR DEL SERVICIO

El lugar de la prestación del servicio de impresión, acabados, control de calidad del DNI convencional a RENIEC deberá realizarse en las instalaciones del CONTRATISTA.



7.2 PLAZO DE INICIO DE ACTIVIDADES

El plazo de inicio de actividades, empezara al día siguiente de suscrito el contrato y en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, en coordinación con la SDPI y OTI para la implementación y puesta en producción del servicio.

7.3 PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

El plazo de ejecución del servicio será hasta que se haya consumido el monto de la totalidad de la cantidad contratada (5'101,277 unidades de DNI impresos).

7.4 PLAZO DE ATENCIÓN DE LOTES.

El plazo de atención de los lotes será: 24 horas para lotes regulares y 05 horas para lotes prioritarios. Superados dichos plazos se aplicará penalidad de acuerdo a lo detallado en ítem "Otras Penalidades".

Los lotes puestos a disposición por el centro de cómputo RENIEC, los días no hábiles (sábado, domingo, feriados, no laborables) deberán ser entregados al día siguiente hábil, superado este plazo se aplicará penalidad de acuerdo al ítem "Otras Penalidades".

7.4.1 PLAZO DE ATENCIÓN DE LOTES REGULARES

Para el cálculo de los plazos de atención de lotes regulares, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones.

- a. La fecha de inicio para el cálculo, será considerada como la fecha y hora de puesta a disposición del centro de cómputo del RENIEC al contratista.
- b. La fecha de finalización para el cálculo será considerada como la fecha y hora de despacho del lote: cuando el lote es entregado físicamente al personal de SDPI, información que se refleja en el reporte de entrega diario.
- c. La entrega de lotes se realizará de acuerdo al grupo de impresión establecido en el Cuadro #1,



ITEM	GRUPO DE IMPRESIÓN	ABREVIATURAS DE LA ETIQUETA	PLAZO (HORAS)
1	DNI BILINGUES MEN. CAP. VIVO	ECB	24
2	DNI MENORES CAPTURA EN VIVO	ECN	24
3	DNI REG. MENORES Y REIMPRESIONES	ENO	24
4	DNI BILINGUES MENORES	ENO	24
5	DNI BILINGUES WEB MENORES	EWB	24
6	DNI WEB MENORES	EWE	24
7	DNI BILINGUES MAYORES	FBI	24
8	DNI BILINGUES MAYORES - CAPTURA EN	FCB	24
9	DNI MAYORESCAPTURA EN VIVO	FCN	24
10	DNI REG. MAYORES Y REIMPRESIONES	FNO	24
11	DNI BILINGUES WEB MAYORES	FWB	24
12	DNI WEB MAYORES	FWE	24

Cuadro #01

- d. SDPI verificará los plazos de entrega a través del aplicativo informático desarrollado por el contratista en el cual se evidencie el tiempo total del proceso.

7.4.2 PLAZO DE ATENCIÓN DE LOTES PRIORITARIOS

El CONTRATISTA debe implementar su capacidad operativa para la atención de lotes considerados como prioritarios.

Para el cálculo de los plazos de atención de lotes prioritarios, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones.

- La fecha de inicio para el cálculo, será considerada como la fecha y horade de registro de lote por el personal del RENIEC en el sistema del contratista; para ello el contratista deberá implementar una opción para que el personal de RENIEC registre el número de lote a considerar como prioritario.
- La fecha de finalización para el cálculo será considerada como la fecha y hora de despacho del lote: cuando el lote es entregado físicamente al personal de SDPI, información que se refleja en el reporte de entrega.
- La cantidad máxima de lotes prioritarios reportados diariamente al CONTRATISTA será de doce (12).
- Se considera lote completo al lote entregado y sin ninguna falla de calidad, incluyendo la subsanación del lote observado; es decir cuando el lote observado sea entregado subsanado físicamente al personal de SDPI.

El sistema del contratista deberá diferenciar aquellos lotes que contienen DNI que son considerados prioritarios según el cuadro a continuación.

Motivo	Plazo (horas)
Relaciones Públicas	5
Viaje	5
Salud	5
696 - etiqueta letra "U"	5

Cuadro#02

8 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, según la cantidad de DNI impresos entregados físicamente a RENIEC sin ninguna falla de calidad.

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

- Informe mensual detallado del contratista, sobre el servicio prestado.
- La conformidad del informe mensual será emitida por la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Institucional situada en la Avenida Javier Prado Este N° 990 - primer piso de la SEDE- EREP - San Isidro, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas o Mesa de partes virtual al Link (<https://apps.reniec.gov.pe/MesaPartesVirtual/>).



9 CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad del informe mensual será emitida por la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación, el mismo que será verificado en un tiempo razonable de acuerdo a lo establecido en los artículos 168° y 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo a lo solicitado en el presente Término de Referencia.

El RENIEC se reserva el derecho de realizar periódicamente una verificación, evaluación y determinación del servicio para certificar la capacidad operativa y el equipamiento ofertado.

10 PENALIDAD

10.1 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 con la siguiente fórmula:

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

Donde:

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.

10.2 OTRAS PENALIDADES.

OTRAS PENALIDADES			
ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Si el Contratista incumpliera en la entrega física de cada lote regular excediendo el plazo de veinticuatro (24) horas.	30% del costo unitario del servicio en relación a la cantidad de DNI por lote, por incumplimiento.	La SDPI verificará los plazos de entrega en los reportes proporcionados por el contratista, pudiendo confirmar la información con los registros proporcionados por la OTI u otra herramienta que disponga el RENIEC.
2	Si el Contratista incumpliera con el plazo en la entrega de cada lote de prioridad, entendiéndose por retraso la entrega del lote prioridad efectuada una vez vencidas las cinco (05) horas establecidas.	FORMULA:	La aplicación de penalidad se daría al incumplimiento de las



Handwritten signatures and initials in blue ink.

3	Si el Contratista incumpliera con el plazo en la entrega de cada lote prioritario o regular por reimpresión, entendiéndose por retraso la entrega del lote efectuada una vez vencidas las cinco (05) horas establecidas.	[(Cantidad de DNI en Lote) x (Costo Unitario de Servicio)] x 30%	horas. Se aplicará de forma mensual.
4	Si el CONTRATISTA incumpliera con de la implementación del sistema informático de Impresión, acabado y control de calidad.	Diez (10) UIT vigente, por incumplimiento	El RENIEC lo verificará en el Plan de Trabajo. Se aplicará al inicio de la operación del servicio.
5	Si el CONTRATISTA no permitiera la visita de verificación, evaluación y determinación del servicio para certificar la capacidad operativa y el equipamiento ofertado.	Una (01) UIT vigente, por incumplimiento	La SDPI realizará visitas esporádicas e imprevistas, las cuales serán coordinadas vía correo electrónico. Se realizará al inicio de la operación del servicio.
6	Si el CONTRATISTA no entregara la plantilla del DNI en el plazo establecido en base al diseño proporcionado por el RENIEC y/o no tomara en cuenta las consideraciones establecidas.	Una (01) UIT vigente, por incumplimiento	La SDPI verificará la fecha de entrega de las planchas y muestras. Se aplicará al inicio de la operación del servicio.
7	Si el CONTRATISTA presentara el informe mensual, vencido el plazo.	El 10% de la UIT vigente, por día de demora.	La SDPI verificará la fecha de recepción de dicho informe. Se aplicará de forma mensual.
8	Si el CONTRATISTA entregara DNIs que no se encuentren enmarcados dentro de los criterios de aceptación dentro de los MET.	Por cada DNI observado, se cobrará S/ 26.00.	El RENIEC, solo acepta un 3% de producción diaria como reimpresión, todo excedente será contabilizado como penalidad. Se aplicará de forma mensual.
9	Si el CONTRATISTA no cumpliera con los plazos establecidos para la entrega del Plan de Trabajo e Información a enviar dentro del plazo establecido.	El 10% de la UIT vigente, por día de demora.	La SDPI verificará la fecha de recepción de dicho informe. Se aplicará al inicio del contrato.



11 SISTEMA DE CONTRATACIÓN.
 Precios Unitarios

12 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173° de su Reglamento, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

13 CONFIDENCIALIDAD.

- a. Toda información del RENIEC a que tenga acceso el CONTRATISTA, así como su personal, es estrictamente confidencial. El CONTRATISTA y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.
- b. Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (Artículo 165° del reglamento).
- c. La información entregada al CONTRATISTA para la impresión de los Documentos de Identidad es propiedad del RENIEC, el CONTRATISTA no podrá darles uso fuera del presente servicio y, de darse el caso que almacene alguna información de los datos biográficos de los DNI, esta deberá ser borrada de sus servidores 24 horas después de la validación (registro en el sistema de información provisto por el contratista) de los lotes de DNI, por parte del equipo de SDPI, con excepción de aquella que alimente la herramienta informática solicitada que contribuye a la trazabilidad de los lotes y que será eliminada al finalizar la prestación del servicio del CONTRATISTA con la supervisión de la SDPI.
- d. La Empresa ganadora de la Buena Pro deberá implementar un sistema para que personal de OTI del RENIEC pueda monitorear y supervisar el borrado de los lotes de impresión ya trabajados. Se deberá mostrar la lista de documentos (DNI) eliminados (borrados), fecha y hora de eliminación, el usuario que eliminó cada lote y a qué lote pertenecen. Asimismo, deberá quedar en el sistema la lista de lotes, cuya data ha sido eliminada.
- e. La información contenida en los lotes de impresión deberá ser celosamente administrada por el CONTRATISTA con todas las seguridades técnicas y jurídicas que requiere este tipo de información, siendo responsable la Empresa CONTRATISTA del servicio de cualquier distorsión, manipulación o difusión evidenciada incluso concluida la relación contractual.
- f. Los equipos informáticos utilizados para los procesos de impresión que contengan dispositivos de almacenamiento de información o cualquier otro dispositivo que almacena información lógica; una vez iniciadas las operaciones, tienen que ser verificados por la OTI a través de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, con la finalidad de que los programas, aplicativos y datos corresponden únicamente para la utilización en el proceso de impresión, acabados, control de calidad y entrega del DNI a RENIEC del DNI; para lo cual la SDPI deberá programar las fechas y actividades a realizar.
- g. Asimismo, todo el personal sin excepción de CONTRATISTA del servicio no deberá hacer uso de dispositivos de almacenamiento.

34

10

¹⁰ Numeral 12RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS: Se preciso en virtud a Informe de Supervisión de Oficio N°D000062-2023-OSCE-SIRC de fecha 08-08-2023

- h. Toda la información transmitida no puede ser reproducida, transmitida, mantenida en algún sistema de recuperación, traducida en cualquier lenguaje humano o de computador en cualquier forma o por cualquier medio electrónico, mecánico, magnético, óptico, químico, manual o cualquier otro.

14 CLAUSULA 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 con 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, 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.



15 ANEXO 1: ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEL PAPEL DNI MENOR

REPUBLICA DEL PERU REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL DNI
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DNI

Primer Apellido

Segundo Apellido

Pre Nombres

Nacimiento: Fecha y Ubigeo

Sexo

Fecha Inscripción

Fecha Emisión

Fecha Caducidad

1

2

Madre

Padre

Domicilio del Menor

Observaciones

2

3

LEYENDA

1 Banda

L 2 Hilo de Seguridad

3 Sello de Seguridad



[Handwritten signatures and initials]

16 ANEXO 2: PLANCHA DNI MENOR

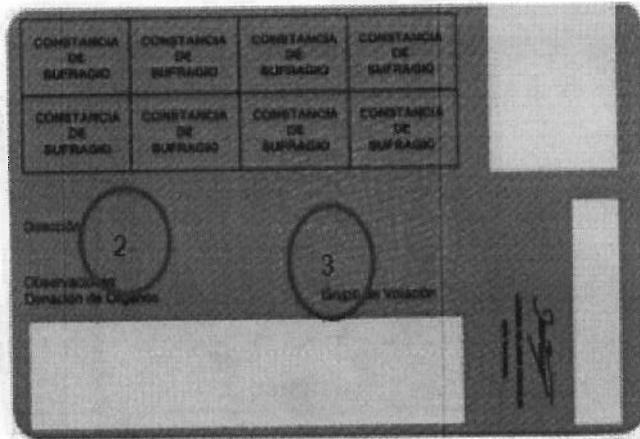
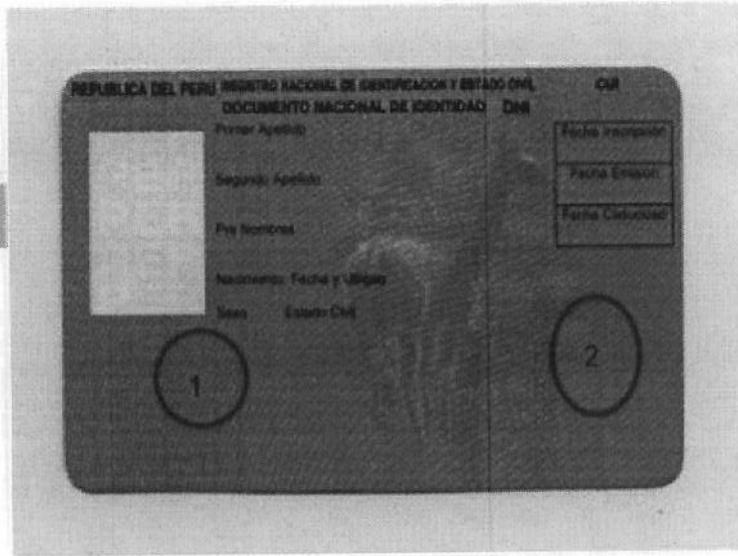


Formulario de solicitud de impresión y acabado de DNI Menor, dividido en 12 secciones (3 columnas x 4 filas). Cada sección contiene:

- Encabezado: "SOLICITA SU DNI MENOR PARA IMPRESIÓN Y ACABADO CONVENCIONAL" y "SOLICITA SU DNI MENOR PARA IMPRESIÓN Y ACABADO CONVENCIONAL".
- Formulario de datos personales:
 - Nombre Apellido
 - Apellido Apellido
 - Primer Nombre
 - Segundo Nombre
 - Fecha de Nacimiento
 - Fecha de Expedición
 - Fecha de Caducidad
- Formulario de datos familiares:
 - Nombre
 - Apellido
 - Primer Nombre
 - Segundo Nombre
 - Fecha de Nacimiento
 - Fecha de Expedición
 - Fecha de Caducidad
- Formulario de datos de contacto:
 - Dirección
 - Código Postal
 - Ciudad
 - Provincia
 - País
- Formulario de datos de identificación:
 - Nombre Apellido
 - Apellido Apellido
 - Primer Nombre
 - Segundo Nombre
 - Fecha de Nacimiento
 - Fecha de Expedición
 - Fecha de Caducidad
- Formulario de datos de contacto:
 - Dirección
 - Código Postal
 - Ciudad
 - Provincia
 - País

[Handwritten signatures and initials]

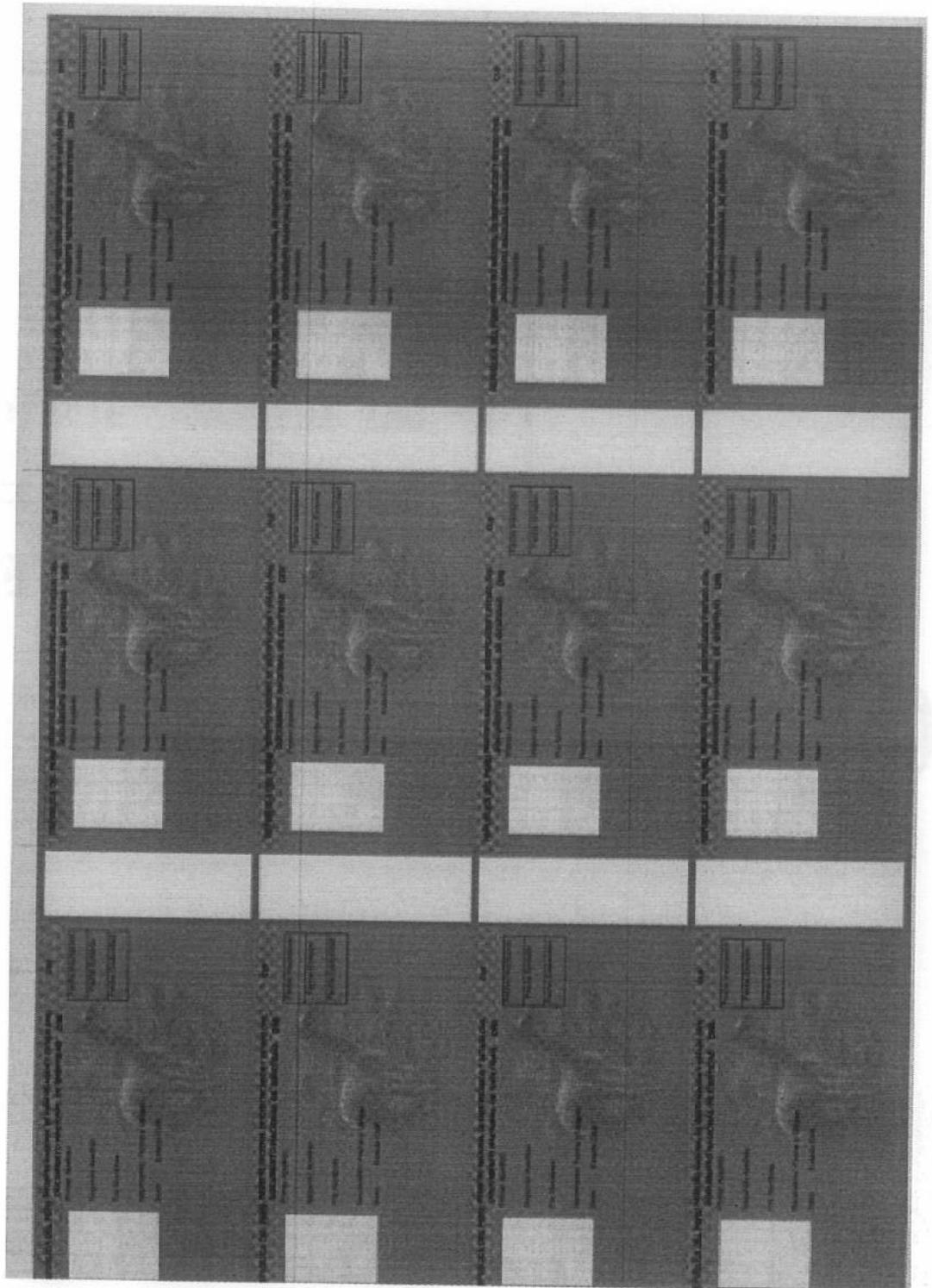
17 ANEXO 3: ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEL PAPEL DNI MAYOR



- 1 Banda
- 2 Hilo de Seguridad
- 3 Sello de Seguridad

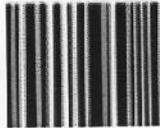


18 ANEXO 4: PLANCHA DNI MAYOR.



Mab.
SP
y

19 ANEXO 5: ETIQUETA CON CÓDIGO DE BARRA DNI

	
470800	
N° DNI INICIAL	41597578
N° DNI FINAL	79302221
Cantidad	420
FNO	



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>01) PERSONAL COMO JEFE DE PROYECTOS</p> <p>Requisitos: Profesional titulado en ingeniería o Administración o Computación e Informática; del personal clave requerido como jefe de Proyectos para ejecutar la función de planificar, ejecutar y monitorear las acciones que forman parte del proceso.</p> <p>Acreditación: El título profesional¹¹, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el título profesional 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> <p>(01) PERSONAL COMO SUPERVISOR</p> <p>Requisitos: Profesional titulado en Ingeniería o Administración o Computación e Informática, del personal clave requerido como SUPERVISOR para ejecutar la función de gestión de flujo de trabajo, capacitación a sus empleados como la gestión del tiempo de su equipo de trabajo.</p> <p>Acreditación: El título profesional, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el título profesional 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> <p>(01) PERSONAL COMO ANALISTA DE SISTEMAS</p> <p>Requisitos: Titulado técnico o bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Administración o Computación e Informática, del personal clave requerido como analista de sistemas para ejecutar la función de identificar fallas y crear soluciones informáticas, supervisar el funcionamiento de los sistemas, encargándose de dar seguimiento a los sistemas instalados.</p> <p>Acreditación: El título técnico 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el título técnico 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

¹¹ Literal B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Se preciso en virtud a Informe de Supervisión de Oficio N°D000062-2023-OSCE-SIRC de fecha 08-08-2023

(01) PERSONAL COMO JEFE DE PROYECTOS.

Requisitos:

Con experiencia mínima de dos (02) años como jefe de proyecto en proceso de impresión, de empastado o de edición, del personal clave requerido como jefe de Proyectos.

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.

(01) PERSONAL COMO SUPERVISOR

Requisitos:

Con experiencia mínima de un (01) año en proyectos de impresión, de empastado o de edición como supervisor, del personal clave requerido como Supervisor.

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.

(01) PERSONAL COMO ANALISTA DE SISTEMAS

Requisitos:

Con experiencia mínima de un (01) año en proyectos de impresión, de empastado o de edición, del personal clave requerido como analista de sistemas.

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

Acreditación:

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

Importante

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

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 34'000,000.00 (Treinta y cuatro millones de Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Se consideran servicios similares al siguiente: a los servicios de Impresión y personalización de documentos valorados que cuenten como mínimo con uno de los elementos de seguridad (detallados en los Anexo 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001, así como de datos variables y no variables.
- Asimismo, se considerarán los servicios de impresión y personalización de documentos de identificación que contengan mecanismo de seguridad y datos variables y no variables. Independientemente de la denominación del objeto contractual, se deberá demostrar fehacientemente que la experiencia que pretende acreditar contiene como mínimo el proceso de impresión, personalización, empaque, custodia y manejo de datos variables de documentos de identificación con mecanismos de seguridad.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³
----------------------	--------------------------------

Importante

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

63 ¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**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 IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DE DNI CONVENCIONAL, que celebra de una parte REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20295613620, con domicilio legal en Jr. Bolivia N° 109 – Torre Centro Cívico - Lima, Lima, Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-RENIEC** para la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DE DNI CONVENCIONAL**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DE DNI CONVENCIONAL**

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 PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en forma mensual, de acuerdo a la cantidad de DNI impresos entregados físicamente a RENIEC sin ninguna falla de calidad, 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.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 para el inicio de actividades, empezará al día siguiente de suscrito el contrato y en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, en coordinación con la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (SDPI) y la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para la implementación y puesta en producción del servicio.

El plazo de ejecución del servicio será hasta que se haya consumido el monto de la totalidad de la cantidad contratada (5'101,277 unidades de DNI impresos).

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."*

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Sub Dirección de Procesamiento de Identificación, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 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.

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

OTRAS PENALIDADES			
ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Si el Contratista incumpliera en la entrega física de cada lote regular excediendo el plazo de veinticuatro (24) horas.	30% del costo unitario del servicio en relación a la cantidad de DNI por lote, por incumplimiento.	La SDPI verificará los plazos de entrega en los reportes proporcionados por el contratista, pudiendo confirmar la información con los registros proporcionados por la OTI u otra herramienta que disponga el RENIEC.
2	Si el Contratista incumpliera con el plazo en la entrega de cada lote de prioridad, entendiéndose por retraso la entrega del lote prioridad efectuada una vez vencidas las cinco (05) horas establecidas.	FORMULA:	La aplicación de penalidad se daría al incumplimiento de las horas. Se aplicará de forma mensual.
3	Si el Contratista incumpliera con el plazo en la entrega de cada lote prioritario o regular por reimpresión, entendiéndose por retraso la entrega del lote efectuada una vez vencidas las cinco (05) horas establecidas.	$[(\text{Cantidad de DNI en Lote}) \times (\text{Costo Unitario de Servicio})] \times 30\%$	
4	Si el CONTRATISTA incumpliera con de la implementación del sistema informático de Impresión, acabado y control de calidad.	Diez (10) UIT vigente, por incumplimiento	El RENIEC lo verificará en el Plan de Trabajo. Se aplicará al inicio de la operación del servicio.
5	Si el CONTRATISTA no permitiera la visita de verificación, evaluación y determinación del servicio para certificar la capacidad operativa y el equipamiento ofertado.	Una (01) UIT vigente, por incumplimiento	La SDPI realizará visitas esporádicas e imprevistas, las cuales serán coordinadas vía correo electrónico. Se realizará al inicio de la operación del servicio.
6	Si el CONTRATISTA no entregara la plantilla del DNI en el plazo establecido en base al diseño proporcionado por el RENIEC y/o no tomara en cuenta las consideraciones establecidas.	Una (01) UIT vigente, por incumplimiento	La SDPI verificará la fecha de entrega de las planchas y muestras. Se aplicará al inicio de la operación del servicio.
7	Si el CONTRATISTA presentara el informe mensual, vencido el plazo.	El 10% de la UIT vigente, por día de demora.	La SDPI verificará la fecha de recepción de dicho informe. Se aplicará de forma mensual.
8	Si el CONTRATISTA entregara DNIs que no se encuentren enmarcados dentro de los criterios de aceptación dentro de los MET.	Por cada DNI observado, se cobrará S/ 26.00.	El RENIEC, solo acepta un 3% de producción diaria como reimpresión, todo excedente será contabilizado como penalidad. Se aplicará de forma mensual.
9	Si el CONTRATISTA no cumpliera con los plazos establecidos para la entrega del Plan de Trabajo e información a enviar dentro del plazo establecido.	El 10% de la UIT vigente, por día de demora.	La SDPI verificará la fecha de recepción de dicho informe. Se aplicará al inicio del contrato.

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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: Jr. Bolivia N° 109 – Torre Centro Cívico - Lima, Lima, Lima

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 Digitales¹⁸.

¹⁸ 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"

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 ¹⁷		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. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. 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.

¹⁷ 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.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. 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 representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"

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 IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"

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:

PLAZO DE INICIO DE ACTIVIDADES: El plazo de inicio de actividades, empezara al día siguiente de suscrito el contrato y en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, en coordinación con la SDPI y OTI para la implementación y puesta en producción del servicio.

PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO: El plazo de ejecución del servicio será hasta que se haya consumido el monto de la totalidad de la cantidad contratada (5'101,277 unidades de DNI impresos).

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-RENIEC**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

NO APLICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"
 Presente.-

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

N°	OLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC
 CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL" - PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA/PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO AGUMULADO 30
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

NO APLICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

NO APLICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A
UNA AS])

NO APLICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"

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

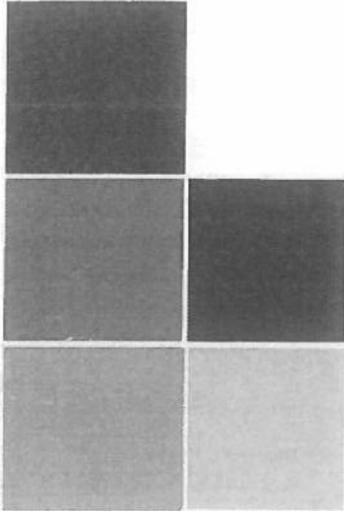
Importante

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.

ANEXO N° 06 DE TÉRMINOS DE
REFERENCIA

MANUAL DE ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS DEL DNI DE MAYOR DE
EDAD MET-200-GRI/SGPI/001





MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MAYOR DE EDAD

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° *135* -2018-SGEN/RENIEC

MET-200-GRI/SGPI/001	VERSIÓN: 03	FECHA DE APROBACIÓN 24 OCT. 2018
	N° PÁGINAS: 37	

M
Mds 10

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	4
II. ALCANCE.....	4
III. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO.....	4
IV. ESPECIFICACIONES GENERALES.....	4
V. ESPECIFICACIONES DETALLADAS	5
5.1 Tamaño del DNI	5
5.1.1 Anverso del DNI.....	5
5.1.2 Reverso del DNI	5
5.2 Elementos de Seguridad	6
5.2.1 La Banda Iridiscente de Seguridad.....	6
5.2.2 Cinta de Seguridad.....	7
5.2.3 Escudo Nacional.....	8
5.2.4 Filmina de Seguridad.....	8
5.2.5 Efecto Moiré	9
5.3 Datos fijos del DNI.....	10
5.3.1 Anverso del DNI.....	10
5.3.1.1 Franja Gris del anverso del DNI.....	10
5.3.1.2 Recuadro de Fecha.....	10
5.3.1.3 Texto encabezado.....	11
5.3.1.4 Textos fijos del anverso del DNI.....	12
5.3.2 Reverso del DNI.....	13
5.3.2.1 Constancias de sufragio.....	13
5.3.2.2 Textos fijos del reverso.....	13
5.4 Datos variables del DNI.....	14
5.4.1 Datos variables del anverso del DNI.....	15
5.4.1.1 Código OACI.....	15
5.4.1.2 Fotografía del ciudadano.....	15
5.4.1.3 Texto e información variable del anverso del DNI.....	16
5.4.1.4 Datos del anverso del DNI.....	17
5.4.1.5 Foto Fantasma.....	18



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5.4.1.6 Firma.....	19
5.4.2 Datos variable reverso del DNI.....	19
5.4.2.1 Código Bidimensional.....	19
5.4.2.2 Código de Barras.....	20
5.4.2.3 Impresión dactilar.....	21
5.4.2.4 Numerología del Registro del DNI.....	21
5.4.2.5 Datos variables del reverso del DNI.....	22
5.5 Color del DNI.....	23
5.5.1 Color del anverso del DNI.....	23
5.5.2 Variación del color del anverso del DNI.....	24
5.5.3 Color del reverso del DNI.....	25
5.5.4 Variación del color del reverso del DNI.....	25
5.6 Acabado del DNI.....	26
5.6.1 Corte del DNI.....	26
5.6.2 Boleo del DNI.....	26
5.6.3 Laminado y Tolerancia del DNI.....	27

VI. PARÁMETROS DE MEDICIÓN.....29

6.1. Prueba de Calibración.....	29
6.1.1. Calibración del anverso del DNI.....	29
6.1.2. Calibración del reverso del DNI.....	29
6.1.3. Parámetros de calibración.....	30

VII. VIGENCIA.....31

VIII. APROBACIÓN.....31

IX. ANEXOS.....31

ANEXO N° 01 - DNI BILINGÜE.....	32
ANEXO N° 02 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DNI DE MAYOR.....	34
ANEXO N° 03 - CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DN.....	36



Mab *JH*

I. OBJETIVO

Establecer las características y especificaciones detalladas y de seguridad en el Documento Nacional de Identidad para las personas a partir de los 17 años.

II. ALCANCE

El presente Manual es administrado por la Gerencia de Registros de Identificación y es de aplicación obligatoria para la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación.

III. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

El Documento Nacional de Identidad (DNI), se emite a partir de la inscripción en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales y es el documento por el cual los peruanos pueden identificarse dentro del territorio nacional, constituyendo la única cédula de identidad personal, para todos los efectos civiles, comerciales, judiciales, administrativos y en general para todos aquellos casos que la ley lo exija.

IV. ESPECIFICACIONES GENERALES

- 4.1 El DNI de Mayor tiene el formato acorde al estándar ISO ID-1 según la norma ISO/IEC 7810, el cual fue establecido por la Resolución Jefatural N° 356-2005-JEF/RENIEC y fue modificada en sus Artículos Tercero y Cuarto, por las Resoluciones Jefaturales N°1379-2006-JEF/RENIEC, N° 726-2008-JNAC/RENIEC y N° 004-2009-JNAC/RENIEC del 29 de diciembre de 2006, 20 de octubre de 2008 y 07 de enero de 2009 respectivamente.
- 4.2 A partir de la Resolución N° 004-2009-JNAC/RENIEC del 07 de enero de 2009 se establece que se entregará el DNI de Mayor a las personas a partir de los 17 años de acuerdo a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley N°29248 Ley del Servicio Militar.
- 4.3 La impresión del DNI se realiza en equipos de alta producción, siendo su impresión máxima en grupos de 12 DNI por plancha de papel de seguridad, imprimiéndose en ambas caras (anverso y reverso). Posteriormente, pasa por un proceso de corte y boleado (redondeado de los ángulos del DNI), individualizando cada uno de ellos, para finalmente ser laminados con una filmína de seguridad.
- 4.4 Las dimensiones del DNI laminado serán las especificadas en la norma ISO/IEC 7810 para la tarjeta de tipo ID-1 (53.98 mm x 85.60 mm).
- 4.5 Es de color predominantemente celeste y contiene los datos del ciudadano como son Pre nombres, apellidos, fechas de nacimiento, emisión y caducidad así como la fotografía digitalizada entre otros datos.
- 4.6 Mediante Resolución Jefatural N° 229-2006-JEF/RENIEC, del 06 de abril de 2006, se dispone incorporar subtítulos en inglés en el Documento Nacional de Identidad que se emita a los peruanos residentes en el extranjero, conforme a las especificaciones indicadas en el Anexo N°01 "DNI Bilingüe".



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC

4



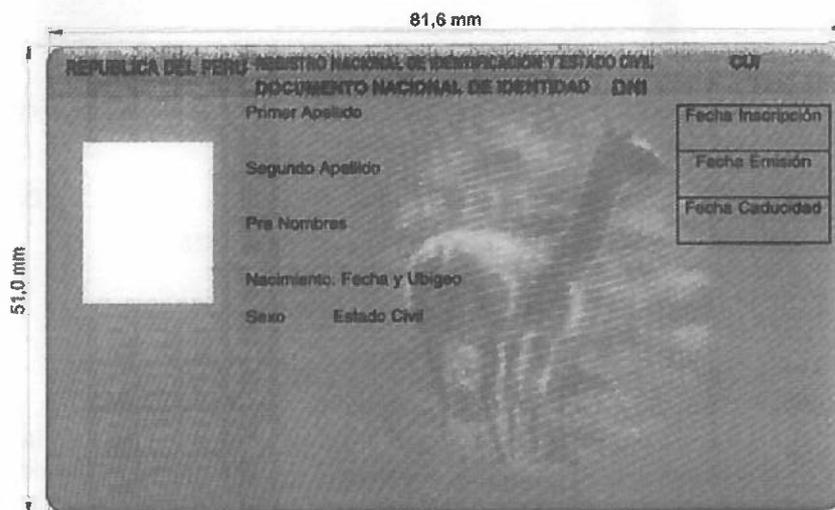
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

V. ESPECIFICACIONES DETALLADAS

5.1 Tamaño del DNI.

5.1.1 Anverso del DNI

Cuando hablamos del anverso del DNI, nos referimos a la cara donde se encuentran impresos los datos del titular como son sus Pre nombres y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, etc., así como su fotografía digitalizada. La medida del DNI es 81.60 mm x 51.00 mm sin laminar. El tamaño está sujeto a una tolerancia horizontal de (+) 1.00 mm y (-) 1.0 mm de variación (Ver Anexo N°02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor"). El gráfico muestra el tamaño del DNI.



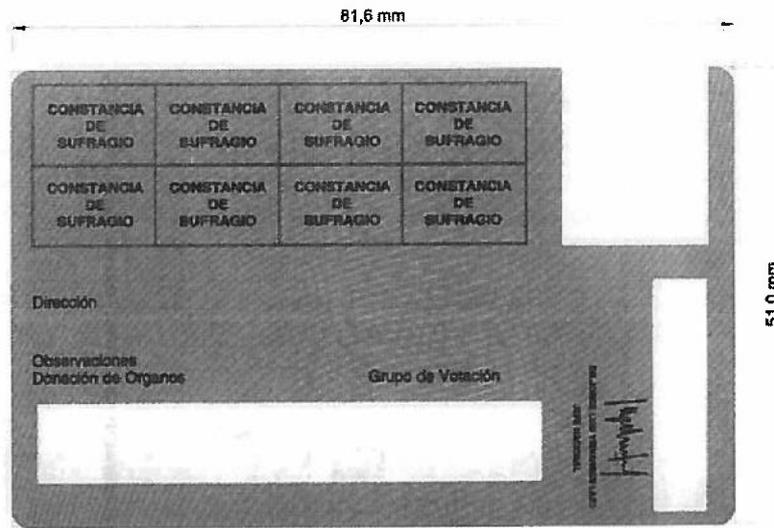
CARACTERÍSTICAS	MEDIDAS ESTANDARES	TOLERANCIA
Tamaño del DNI	81.60 mm X 51.00 mm	± 1.0 mm

5.1.2 Reverso del DNI

El reverso del DNI contiene datos como la huella dactilar, las constancias de sufragio, domicilio, grupo de votación, etc. La medida del DNI es 81.60 mm x 51.00 mm y está sujeta a una tolerancia de (+) 1.0 mm y (-) 1.0 mm de variación (Ver Anexo N°02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor"). El gráfico muestra el tamaño del DNI.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



CARACTERÍSTICAS MEDIDAS TOLERANCIA
ESTANDARES

Tamaño del DNI 81.60 mm x 51.00 mm ± 1.0 mm

5.2 Elementos de Seguridad.

Los elementos de seguridad en el DNI han sido incluidos en la impresión, en el sustrato utilizado para la impresión, en este caso papel de seguridad de 130 gr/m2., con marca de agua propia (escudo del Perú), sembrado en toda la hoja con la tecnología de molde cilíndrico y en la filmina para laminar el DNI. Todos ellos tienen una característica singular de seguridad que hace del DNI un documento confiable y seguro.

5.2.1 La Banda Iridiscente de Seguridad.

La Banda Iridiscente es una impresión de fábrica en el papel de seguridad con una tinta especial del tipo OVI (ópticamente variable), cambia de color ante la luz. Representa un elemento de seguridad del DNI, con un ancho de 20.0 mm, se encuentra ubicada en el anverso del DNI. La presentación del papel de seguridad es en planchas de 32 cm x 25.4 cm en la cual vienen impresas 3 bandas iridiscentes de seguridad, con el texto "PERU".

La banda iridiscente debe cubrir como mínimo el 70% de la fotografía del ciudadano. Ver otras especificaciones en el Anexo N°02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor".



5.2.3 Escudo Nacional.

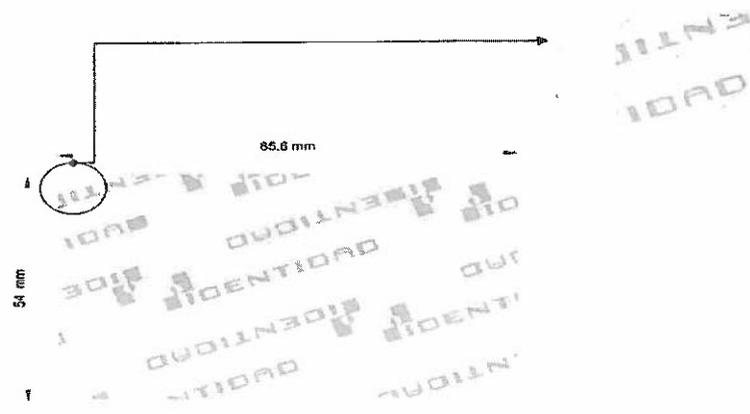
El escudo nacional es la marca de agua en el papel de seguridad creado con el sistema de molde cilíndrico que le otorga una mejor definición cuando el papel se visualiza al trasluz, cabe mencionar que por características de la fabricación del papel, el escudo no siempre se encuentra en una misma posición dentro del DNI.



5.2.4 Filmína de Seguridad

La filmína utilizada para laminar el DNI, está compuesta de Poliéster y Polietileno de 250 micrones de grosor y tiene por dimensiones 85.6 mm x 54.00 mm (ID1) con una composición 4/6.

El pegamento utilizado para la adherencia es de calidad especial no permitiendo su desprendimiento después de laminado el documento, lo que significa que después de adherido el pegamento al papel, este sólo se podrá despegar rompiendo el documento lo que evita la adulteración de datos en el DNI. Ambas caras de la filmína tiene impresa la palabra «IDENTIDAD» con tinta amarilla reactiva a la luz UV. La palabra «IDENTIDAD» se encuentra sembrada en la filmína, por ese motivo no tiene una posición fija de ubicación dentro del DNI.



[Handwritten signature]



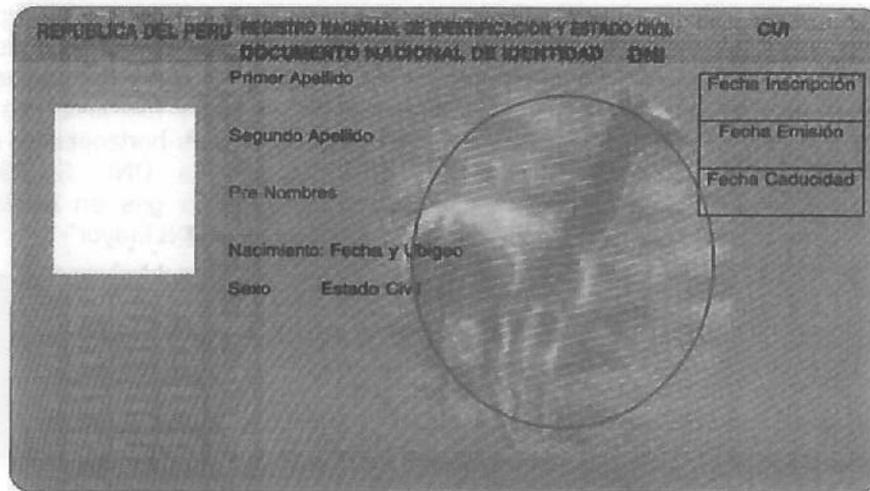
[Handwritten signature]

5.2.5 Efecto Moiré

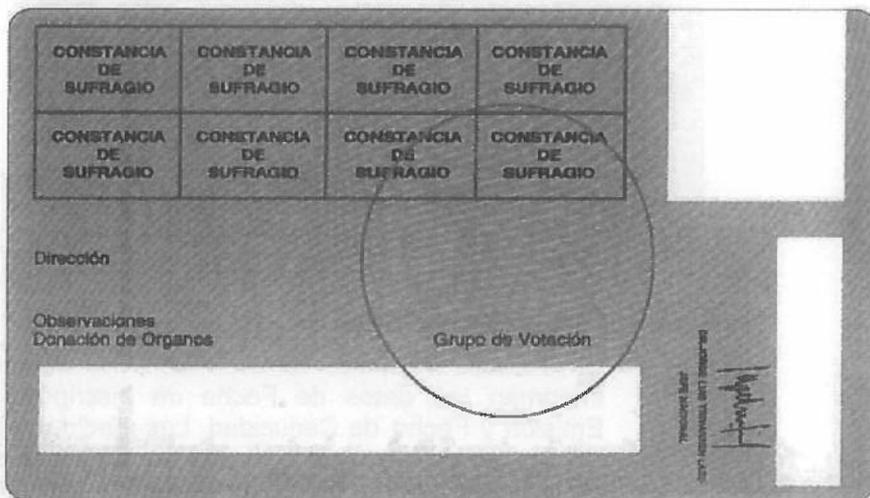
La intersección de dos retículas produce unos efectos de movimiento y transformación de formas y tonos, especialmente si una de ellas se mueve sobre la otra. Esto se produce por tramas de color superpuestas.

En el DNI se presenta en la parte central del anverso y reverso del mismo. La posición de este efecto se muestra en la siguiente imagen.

En el anverso:



En el reverso:



[Handwritten signatures and marks]

5.3 Datos fijos del DNI.

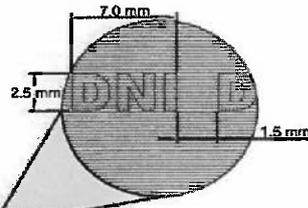
Los datos fijos o datos no variables, textos o impresiones fijas del DNI, son aquellos que forman parte del diseño o patrón de impresión como por ejemplo los títulos como Primer Apellido, Segundo Apellido y Pre Nombres o los recuadros de fechas, etc.

5.3.1 Anverso del DNI:

Se consideran los siguientes:

5.3.1.1 Franja Gris del anverso del DNI.

La franja gris de seguridad en la parte superior del anverso del DNI son líneas micrométricas elaboradas por sucesión de puntos simulando una impresión numismática. Se encuentran ubicadas a lo largo de todo el anverso del DNI de 6.00 mm de ancho, con una tolerancia de (-1) mm. A simple vista aparentan ser líneas horizontales, sin embargo la trama presenta la palabra DNI. Se detalla otras especificaciones sobre la franja gris en el Anexo N° 02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor".



5.3.1.2 Recuadro de Fecha

El recuadro mostrado corresponde a los marcos donde se imprimen los datos de Fecha de Inscripción, Fecha de Emisión y Fecha de Caducidad. Las medidas y la ubicación del recuadro dentro del DNI son aquellas que se muestran en la figura adjunta, el grosor de la línea, el color y demás características así como las tolerancias se muestra en el Anexo N° 02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor".



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

5.3.2 Reverso del DNI.

Se considera los siguientes:

5.3.2.1 Constancias de Sufragio.

Este esquema nos muestra recuadros de igual tamaño así como del mismo contenido y su respectiva ubicación dentro del DNI a 2.5 mm aproximadamente del lado izquierdo del corte (está sujeto a la tolerancia del tamaño del DNI), estos recuadros que en su totalidad deben de ser ocho sirven para constatar el derecho de voto de cada ciudadano. Las demás características se establecen en la sección Parámetros de Calibración y en el Anexo N° 02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor".

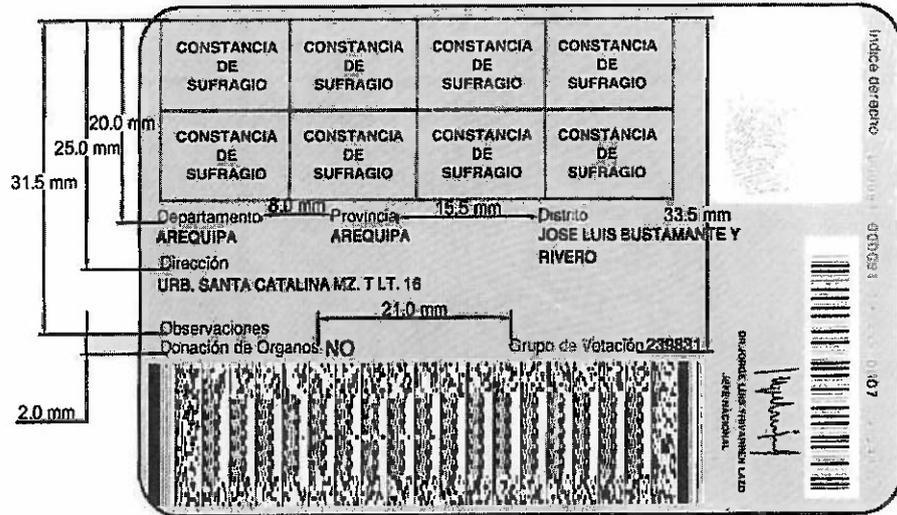
18.0 mm		14.0 mm	
CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO
2.5 mm		16.0 mm	
Departamento AREQUIPA		Provincia AREQUIPA	
Dirección URB. SANTA CATALINA MZ. T LT. 18		Distrito JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	
Observaciones Danación de Organos NO		Grupo de Votación 238831	
Índice de sufragio 000081		000081 0007	

En el Anexo N°02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor" se da algunos detalles más sobre las líneas y el tipo de letra.

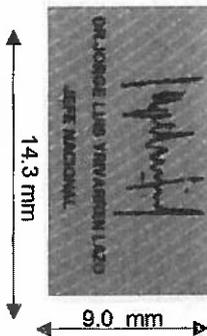
5.3.2.2 Textos fijos del reverso

Los textos no variables que se encuentran en el reverso del DNI, permiten rotular o describir los datos del ciudadano. No presentan mayores tolerancias excepto la de la posición dentro del DNI, por estar influenciadas por el corte de los márgenes del documento. Pero en cuanto a color 100% negro (Ver Anexo N° 02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor"), tamaño y otras características que se detallan en el cuadro adjunto no existe otra tolerancia.

Los textos como Departamento, Provincia y Distrito también forman parte de los datos variables del DNI por tal motivo no se especifica ni su posición ni sus características en este esquema. En cuanto a las características de firma del Jefe Nacional del RENIEC tal como se detalla en el gráfico rectangular.



PALABRA	TIPO DE LETRA	ESTILO	PUNTAJE	TOLERANCIA PUNTAJE
Domicilio	Helvética	---	6 pt	0.25 pt
Observaciones	Helvética	---	6 pt	0.25 pt
Grupo de Votación	Helvética	---	6 pt	0.25 pt
Donación de Órganos	Helvética	---	6 pt	0.25 pt
Impresión dactilar	Helvética	---	4 pt	0.25 pt



5.4 Datos variables del DNI.

Los datos variables, textos o impresiones que varían del DNI, son aquellos que forman parte de la información de cada ciudadano registrado en el RUIPN como por ejemplo los datos del Primer Apellido, Segundo Apellido, Pre Nombres, Fecha Nacimiento, Ubigeo y Sexo, o los datos de los recuadros de fechas, de Inscripción, Emisión y caducidad así como las imágenes.



Handwritten signatures and a circular official stamp from the 'GERENCIA ASISTORIA JURIDICA' are located at the bottom of the page.

PALABRA	TIPO DE LETRA	ESTILO	PUNTAJE	TOLERANCIA PUNTAJE	COLOR
Ap Materno					
Ubigeo					
Ap Paterno	Helvética	Bold	6 pt	0.25 pt	100% negro
Fecha de Inscripción					
Fecha de Emisión					
Fecha de Nacimiento					

5.4.1.5 Foto Fantasma.

Foto Fantasma como se le identifica a este dato variable es una imagen en modo blanco y negro en formato EPS, con una resolución de 300 pixels/inch, con las medidas que se establecen en la figura adjunta. La posición de impresión y tamaño de la foto fantasma está descrito en el gráfico adjunto. La foto fantasma impresa debe contener la imagen del ciudadano en fondo transparente.



5.4.1.6 Firma

Firma, como se le identifica a ese dato variable es una imagen en modo blanco y negro en formato EPS, con una resolución de 300 pixels/inch. La posición de impresión y tamaño de la firma del ciudadano está descrita en el gráfico adjunto.



Handwritten signature in blue ink.

Dicha imagen solo debe contener la firma del ciudadano en fondo transparente para que no se mezcle con el fondo del anverso del DNI, la firma no debe de sobrepasar el recuadro el cual establece los márgenes de tolerancia para su ubicación de lo contrario terminaría ocultando algún dato variable.



5.4.2 Datos variable reverso del DNI

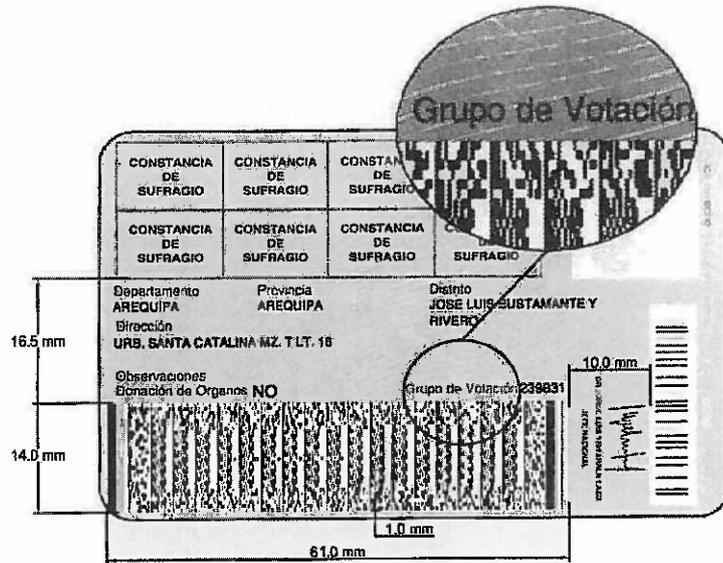
5.4.2.1 Código Bidimensional.

El Código Bidimensional se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda del reverso del DNI. Esta imagen es un archivo bitmap de 157.98 pixeles/cm, transmitido junto con los datos del ciudadano. El tamaño del código de barras bidimensional, su posición de impresión así como su tolerancia con respecto al borde inferior del DNI, se especifican en el gráfico adjunto, a 1.0 mm del borde inferior del corte con la misma tolerancia en el tamaño del DNI.

Este dato variable por ser una imagen que se superpone en el reverso del DNI, en algunos casos sufre un pequeño desfase dejando apreciar una pequeña línea de color blanco entre la imagen bidimensional y el fondo del reverso del DNI tal como se muestra en el círculo mayor. Este desfase se puede producir tanto en el margen inferior como en el superior, pero nunca a la vez, con una tolerancia de 0.09 mm.

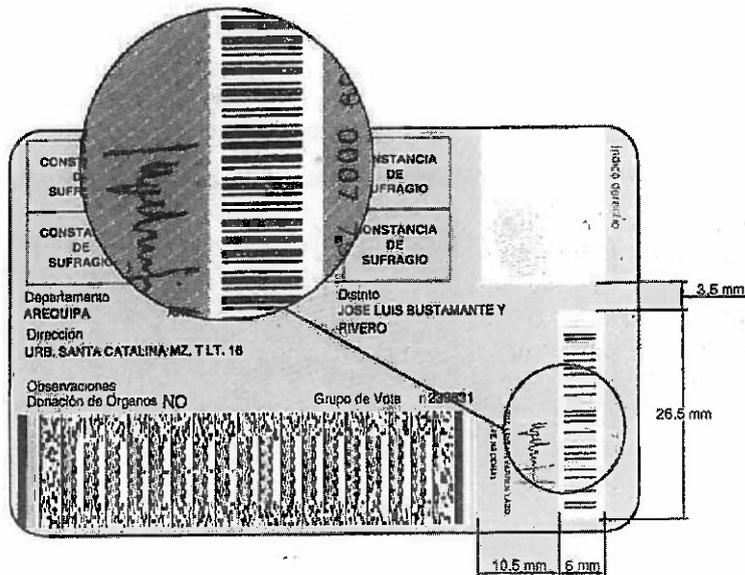


Handwritten signatures and a circular official stamp of the 'GERENCIA ASESORIA JURIDICA' are located at the bottom left of the page.



5.4.2.2 Código de Barras.

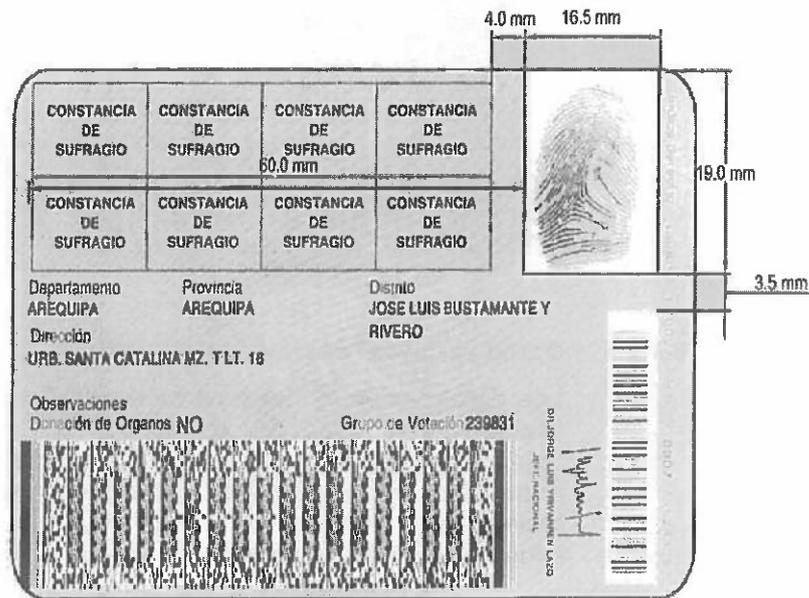
El Código de barras lineal es del tipo KODE 39 contiene el número del DNI y está impreso en la parte inferior derecha del reverso del DNI, dispuesto en forma vertical. El gráfico adjunto muestra el código de barras encerrado en un recuadro de color blanco, tal como se puede apreciar en la figura circular. La posición de impresión se encuentra en la siguiente figura.



[Handwritten signature]

5.4.2.3 Impresión dactilar

La Impresión dactilar, como se le conoce a este dato variable se encuentra ubicada en la parte superior derecha del reverso del documento tal como lo muestra la figura adjunta, este dato variable se encuentra enmarcado en un recuadro de fondo blanco. La posición de impresión, tamaño y tolerancia dentro del DNI, están descritas en el gráfico adjunto.



Cabe mencionar que la altura del recuadro que encierra a la huella digital (19.0 mm) tiene la misma tolerancia del tamaño del DNI, de +/- 1.0 mm, por efecto de tolerancia en la individualización durante el corte.

5.4.2.4 Numerología del Registro del DNI.

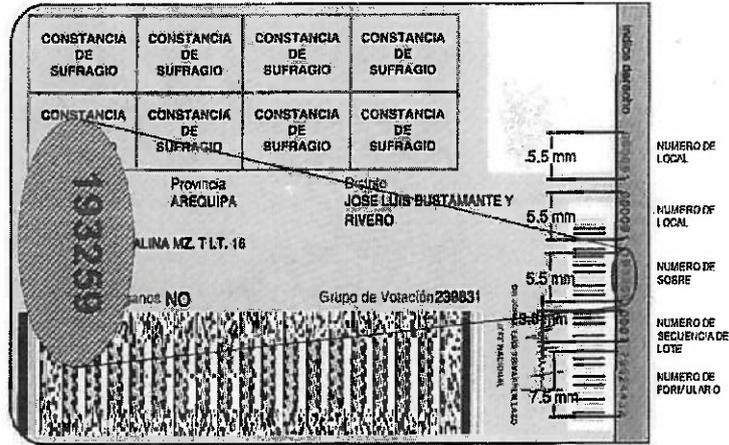
La numerología del reverso del DNI, se describen como números de control administrativos y se encuentran impresos en la parte central e inferior del extremo derecho del DNI. Los números impresos identifican el local, el número de sobre, la secuencia y el número del formulario. La posición de impresión dentro del DNI se describe en la figura adjunta.

El tipo de letra, tamaño y tolerancia se describen en el Anexo N° 02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor". La tolerancia en cuanto a color de Número de Local, Número de Sobre y Número de Formulario se establecen en la sección Calibración del DNI, en esta página solo se establece el color



estándar y el porcentaje de tolerancia, pero no el de variación.

COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.88
Magenta	1.15
Amarillo	1.05
Negro	1.06



5.4.2.5 Datos variables del reverso del DNI.

Los datos variables del reverso del DNI, son aquellos que describen el lugar de residencia del ciudadano. Los recuadros que se muestran en el gráfico adjunto pertenecen a los datos variables del ciudadano, describen su lugar de residencia y tanto el texto que sirve de título como la información es transmitida con los datos del ciudadano.

La posición de impresión, tipo y tamaño de letra así como su tolerancia se encuentran descritas en recuadro inferior del gráfico.



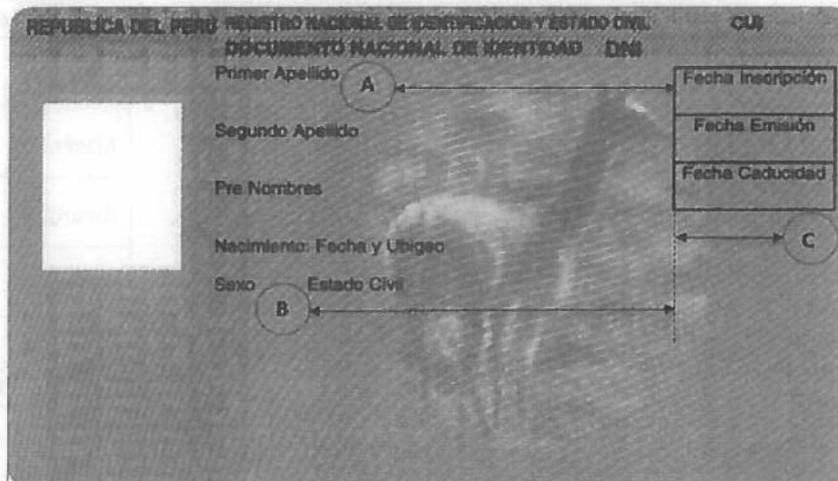
Handwritten signatures and initials in blue ink.

PALABRA	TIPO DE LETRA	ESTILO	PUNTAJE	TOLERANCIA PUNTAJE	COLOR
Domicilio			5 pt		
Distrito			5 pt		
Observaciones			5 pt		
Grupo de Votación	Helvética	Bold	6 pt	0.25 pt	100% negro
Donación de Órganos			6 pt		
Provincia /Departamento			5 pt		
Impresión Dactilar			4 pt		

5.5 Color del DNI

5.5.1 Color del anverso del DNI.

Las áreas para medir la densidad de color (cian, magenta, amarillo y negro) se muestran a continuación, se toman en cuentas dichas áreas debido a que no cuentan con mucha data en el reverso y no se encuentran compartiendo área en el anverso con otros elementos (banda iridiscente, data, líneas, cinta de seguridad, etc.).



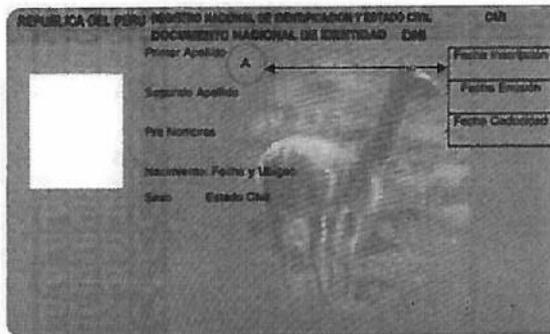
El fondo celeste del DNI, está impreso simulando líneas de seguridad guilloché. Es de color predominantemente celeste con la figura de una vicuña inscrita casi en el centro del DNI. La vicuña aparece como parte del fondo tramado en el DNI. Los parámetros de tolerancia con respecto al color se encuentran en el siguiente numeral.



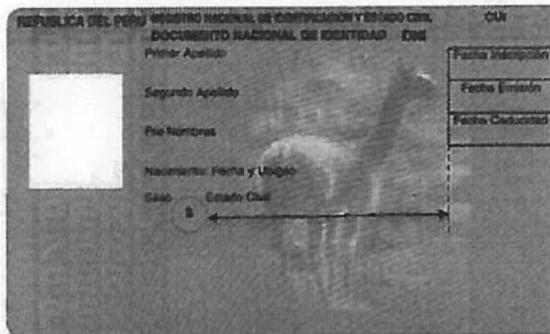
5.5.2 Variación del color del anverso del DNI.

Las figuras adjuntas muestran las zonas aproximadas donde medir el color de fondo del anverso del DNI. Se aprecia los cuadro con los porcentajes de color y su variación con respecto al tono original, estos están comprendidos entre el +4% y el -3%. Los porcentajes de color son tomados de la parte sólida del anverso del DNI, debido a la variación de tonalidades de celeste que contiene el fondo del DNI.

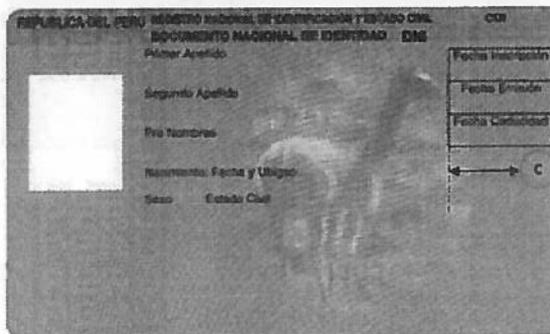
Estos valores son leídos con un aparato especial llamado Densitómetro que permite la lectura de los cuatro colores base cian, magenta, amarillo y negro con sus respectivos porcentajes que conforman los valores del fondo del DNI.



COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.79
Magenta	0.35
Amarillo	0.24
Negro	0.55



COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.75
Magenta	0.31
Amarillo	0.20
Negro	0.51



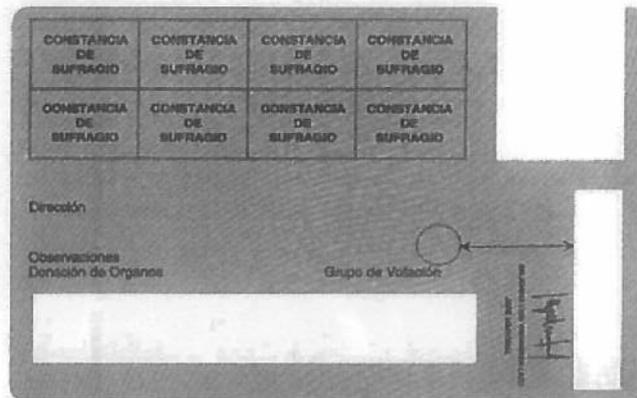
COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.72
Magenta	0.28
Amarillo	0.17
Negro	0.48



[Handwritten signature]

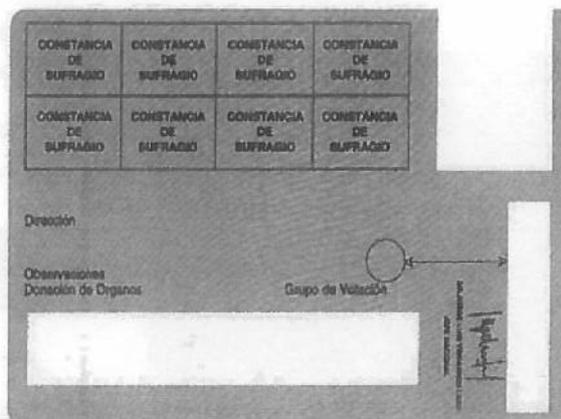
5.5.3 Color del reverso del DNI.

La figura adjunta muestra el fondo tramado del reverso del DNI, cuyo color es predominantemente celeste. Los valores para obtener los porcentajes de colores en la cuatricromía se han tomado de la parte cercana al centro del DNI, tal como lo muestra la figura. Las tolerancias con respecto al color original del reverso del DNI se describen en el siguiente numeral.



5.5.4 Variación del color del reverso del DNI.

La figura adjunta muestra las tolerancias con respecto al color original del reverso del DNI, se aprecia las tolerancias porcentuales de color con respecto al color original, estos se encuentran en un rango de +4% y/o - 3%. Este porcentaje de color es tomado cerca de la parte central del reverso del DNI. La medición de los porcentajes de color se ha realizado con un Densitómetro el cual arroja valores en cuatricromía, es decir, nos ofrece la lectura del cian, magenta, amarillo y negro, los cuales conforman los valores del fondo del DNI.



COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.79
Magenta	0.35
Amarillo	0.24
Negro	0.55

COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.75
Magenta	0.31
Amarillo	0.20
Negro	0.51

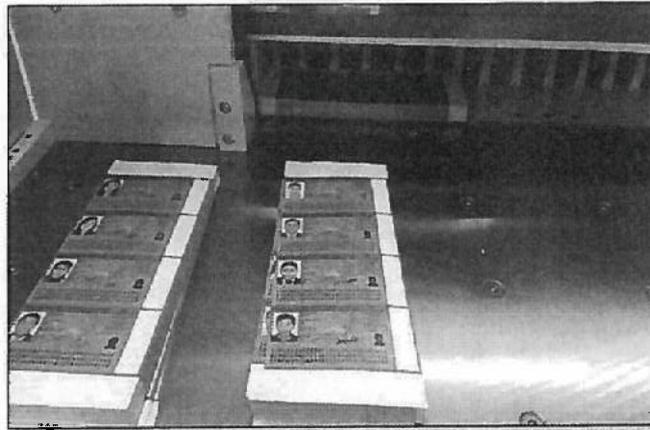
COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.72
Magenta	0.28
Amarillo	0.17
Negro	0.48



5.6 Acabado del DNI

5.6.1 Corte del DNI

Una vez concluido el proceso de impresión del DNI, se inicia el del Acabado del mismo, utilizando para ello equipos de corte de alta precisión tales como la Guillotina Digital, equipo que se encargara de realizar la individualización del DNI. Cada plancha de Impresión contiene un máximo de 12 DNI.



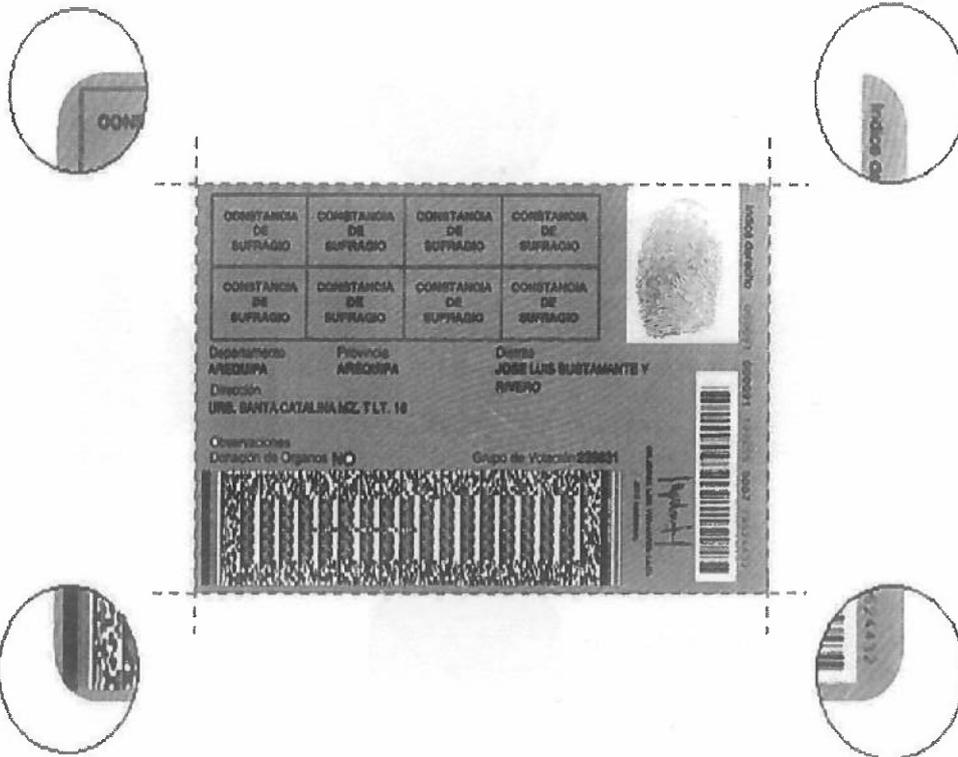
5.6.2 Boleo del DNI.

Por razones técnicas, la impresión de los DNI's se realiza en planchas, cada una contiene un máximo de 12 DNI's, a cada hoja por el tamaño especial se le denomina plancha impresa. Esta plancha impresa pasa por un proceso posterior de corte donde se individualiza cada DNI.

Cada DNI luego es boleado en sus cuatro esquinas (redondeo de vértices de cada DNI), ver imagen adjunta. El redondeo de los vértices se realiza con una cuchilla estándar de boleado de 1/8" (tal como lo muestra el gráfico adjunto).



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



5.6.3 Laminado y Tolerancia del DNI.

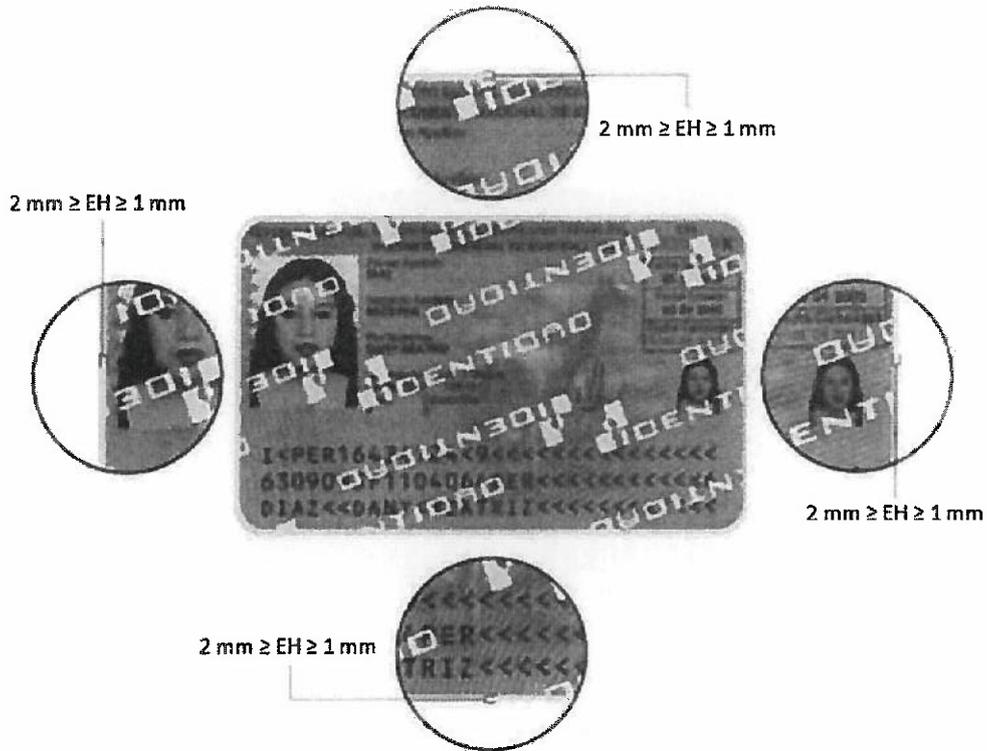
El proceso de laminado del DNI consiste en introducir el DNI impreso dentro de la filmina pre-laminada (por un extremo). Esto consiste en que el DNI debe estar centrado dejando un borde entre filmina y papel de 1 mm como mínimo y 2 mm como máximo.

El laminado del DNI, no debe contener partículas extrañas que obstaculicen la lectura de los datos del titular o que eliminen o traten de eliminar cualquiera de los elementos de seguridad del documento. Debe ser impecable.

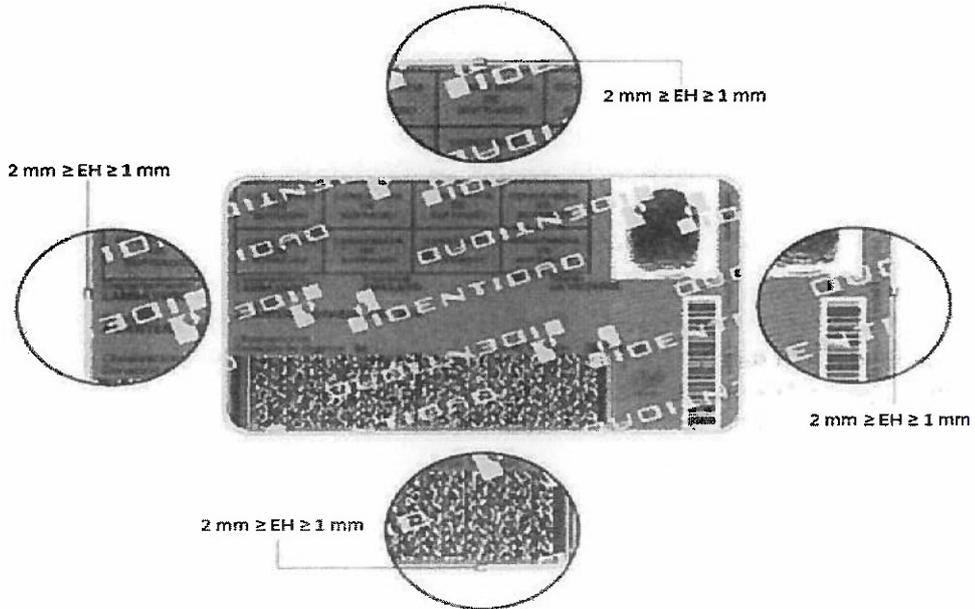
No debe existir partículas extrañas como: cabellos, trozos de papel y/o filmina o pelusas, debe ser liso sin ondulaciones.

La filmina debe estar completamente sellada. No deben existir burbujas de aire, rugosidades, ni ralladuras pronunciadas visibles a primera vista.





El fabricante tiene una tolerancia de más menos 10% en el acabado de su producto, esto quiere decir que dentro de los estándares del fabricante, para la filmina nos ofrece tolerancias, como son para la goma, brillo, poliéster, etc.



Handwritten signatures in blue ink, including a large 'M' and a signature that appears to be 'M. H.'.

VI. PARÁMETROS DE MEDICIÓN

6.1 Prueba de Calibración.

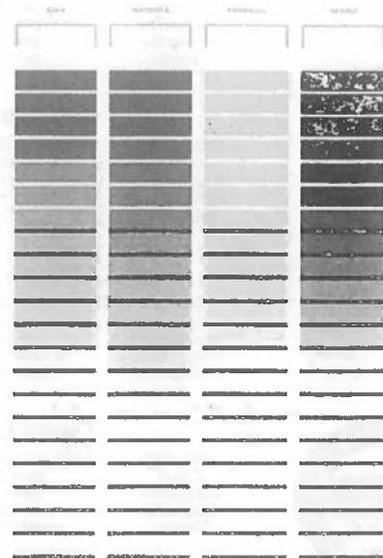
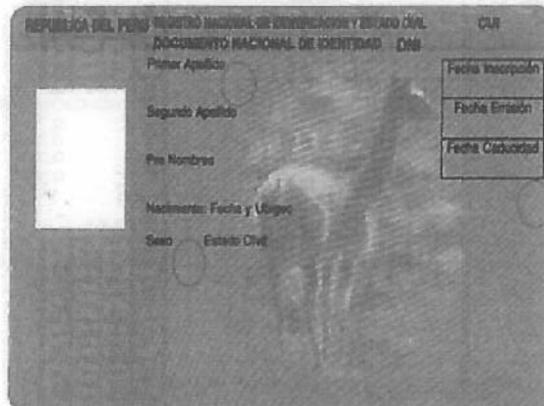
Para llevar a cabo las pruebas de calibración del DNI se han utilizado los siguientes equipos:

- Densitómetro: Permite medir el porcentaje de densidad de color de la cuatricromía (cian, magenta, amarillo y negro). Con este equipo se ha podido medir los porcentajes de color del fondo tramado del DNI.
- Espectrofotómetro: Dispositivo que permite capturar y evaluar el color. Cada medición nos puede proporcionar información sobre el tono, la saturación y luminosidad de una muestra.

6.1.1 Calibración del anverso del DNI.

La calibración de los colores y/o elementos impresos en el anverso del DNI, tiene por finalidad ajustar los colores a fin de llegar a los rangos establecidos en el numeral que establece la variación de color de fondo del anverso del DNI.

No deben existir puntos blancos, ni negros que dañen las imágenes o el registro de los datos del ciudadano en el DNI.

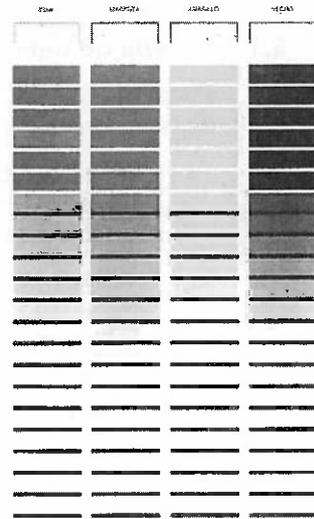


6.1.2 Calibración del reverso del DNI.

La calibración de los colores y/o elementos impresos en el reverso del DNI, tiene por finalidad ajustar los colores a fin de llegar a los rangos establecidos en el numeral que establece la variación de color de fondo del reverso del DNI.

No deben existir puntos blancos, ni negros que dañen las imágenes o el registro de los datos del ciudadano en el DNI.





6.1.3 Parámetros de calibración

Texto e Información Variable del DNI

COLOR	VALOR ESTANDAR	VARIACION DEL -5%	VARIACION DEL +5%
Cian	por defecto	0.56	0.68
Magenta	por defecto	1.02	1.18
Amarillo	por defecto	1.03	1.16
Negro	por defecto	0.85	1.01

Color del Anverso del DNI

COLOR	VALOR ESTANDAR	VARIACION DEL -3%	VARIACION DEL +4%
Cian	0.75	0.72	0.79
Magenta	0.31	0.28	0.35
Amarillo	0.20	0.17	0.24
Negro	0.51	0.48	0.55

Líneas del Recuadro Constancia de Sufragio

COLOR	VALOR ESTANDAR	VARIACION DEL -5%	VARIACION DEL +5%
Cian	por defecto	1.21	1.33
Magenta	por defecto	1.08	1.22
Amarillo	por defecto	0.80	0.73
Negro	por defecto	1.08	1.25

Texto Constancia de Sufragio

COLOR	VALOR ESTANDAR	VARIACION DEL -5%	VARIACION DEL +5%
Cian	por defecto	1.00	1.12
Magenta	por defecto	0.77	0.93
Amarillo	por defecto	0.56	0.69
Negro	por defecto	0.82	0.98

Numerología del Registro del DNI

COLOR	VALOR ESTANDAR	VARIACION DEL -5%	VARIACION DEL +5%
Cian	por defecto	0.79	0.81
Magenta	por defecto	1.02	1.18
Amarillo	por defecto	0.95	1.08
Negro	por defecto	0.95	1.12

Color del Reverso del DNI

COLOR	VALOR ESTANDAR	VARIACION DEL -3%	VARIACION DEL +4%
Cian	por defecto	0.72	0.79
Magenta	por defecto	0.28	0.35
Amarillo	por defecto	0.17	0.24
Negro	por defecto	0.48	0.55



Handwritten signatures in blue ink.

VII. VIGENCIA

A partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS



REVERSO DNI BILINGÜE

CASTELLANO	BILINGUE
Pais	Pais / Country
Ciudad	Ciudad / City
Dirección	Dirección / Home Address
Observaciones	Obs/ Comments
Grupo de Votación	Grup. Vot. / Voting Group
Donación de Organos	Don. Org. / Org. Donations
Indice derecho	I.Der. / Index R.

CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO
Pais/Country ESPAÑA		Ciudad/City MADRID	
Dirección/Home Address CALLE JARANDILLA 7 PISO 2 C MADRID			
Obs/Comments Don.Org./Org. Donations: NO Grup.Vot./Voting Group: 323767			




I.Der. / Index R. 002202 000004 0002 00011700



[Handwritten signatures and marks]

ANEXO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DNI DE MAYOR

		Características	Especificaciones Estándares	Tolerancia
5 ESPECIFICACIONES DETALLADAS				
5.1 TAMAÑO DEL DNI				
	5.1.1. ANVERSO DEL DNI	Tamaño anverso	81.6 mm x 51.0 mm	+ 1.0 mm - 1.0 mm
	5.1.2. REVERSO DEL DNI	Tamaño reverso	81.6 mm x 51.0 mm	+ 1.0 mm - 1.0 mm
5.2 ELEMENTOS DE SEGURIDAD				
	5.2.1. BANDA IRIDISCENTE DE SEGURIDAD	Tamaño de banda	20.0 mm	—
		% de banda que cubre la foto	> 70 %	+ 5.0 % - 5.0 %
		Tamaño de letra	16 pt	—
		Tipo de letra	Helvética Bold	—
	5.2.2. CINTA DE SEGURIDAD	Ancho de cinta	1.0 mm	—
	5.2.4 FILMINA DE SEGURIDAD	Dimensiones	85.6 mm x 54.0 mm	—
5.3 DATOS FIJOS DEL DNI				
5.3.1. ANVERSO DEL DNI				
	5.3.1.1 FRANJA GRIS DEL DNI	Ancho de la franja	6.0 mm	- 1.0 mm
		Tamaño de línea	81.6 mm	+ 0.50 mm
		Grosor de línea	0.25 mm = 0.25 pt	+ 0.10 mm - 0.10 mm
		Color de línea	70% negro	+ 5.0 % - 5.0 %
	5.3.1.2 RECUADRO DE FECHAS	Grosor de línea	0.18 mm	+ 0.10 mm - 0.10 mm
		Color de línea	100 % negro	+ 0.0 % - 0.0 %
	5.3.1.3 TEXTO DEL ENCABEZADO	Color de letra	100% negro	—
	5.3.1.4 TEXTO DEL DNI	Tipo de letra	Helvética	—
		Tamaño del texto	6 pt	+ 0.5 mm - 0.5 mm
		Color	100% negro	—



5.3.2 REVERSO DEL DNI				
5.3.2.1 CONSTANCIA DE SUFRAGIO	Grosor de línea	0.35 mm	+ 0.10 mm	
	Tipo de letra	Futura Bold	—	
	Tamaño de letra	6.0 pt	+ 0.5 pt	
5.3.2.2 TEXTOS FIJOS	Color de letra	100% negro	—	
5.4 DATOS VARIABLES DEL DNI				
5.4.1 DEL ANVERSO				
5.4.1.1 CÓDIGO OACI	Tipo de Letra	OCBR	—	
	Tamaño de Letra	10 pt	+ 0.5 pt	
	Color de Letra	100% negro	+ 0.0 %	
	Ubicación con respecto al corte	3.0 mm	+ 1.0 mm	
5.4.1.2 FOTOGRAFÍA DEL CIUDADANO	Espacio entre líneas	0.7 mm	+ 0.1 mm	
	Grosor de línea	0.1mm	+ 0.05 mm	
	Color de línea	100 % cyan	—	
	Ubicación con respecto al lado izquierdo de corte	2.0 mm	+ 1.0 mm	
5.4.2 DEL REVERSO				
5.4.2.1 CÓDIGO BIDIMENSIONAL	Desfase Superior	0.00 mm	0.09 mm	
	Desfase Inferior	0.00 mm	0.09 mm	
5.4.2.2 CÓDIGO DE BARRAS	Tipo de Letra	C39P24LW	—	
	Color de Letra	100 % Negro	—	
	Tamaño de Letra	11 pt	+ 1.0 mm	
5.4.2.3 HUELLA DIGITAL	Alfura del recuadro de huella digital	19 mm	+ 1.0 mm	
5.4.2.4 NUMEROLOGÍA	Tipo de letra	Helvética Rotada	—	
	Color de Letra	100 % Negro	+ 0.0 %	
	Tamaño de Letra	4 pt	+ 0.25 pt	



[Handwritten signatures]

ANEXO N° 03
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DN

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN 02 (VIGENTE)	VERSIÓN 03 (MODIFICADO)
Numeral 4.1	Numeral 4.1
No existía en esta versión	Numeral 4.2
Numeral 4.3	Numeral 4.4
Numeral 4.4	Numeral 4.3
Numeral 4.5	Numeral 4.3
Numeral 4.6	Se elimino
No existía en esta versión	Numeral 4.6
Numeral 5.1	Numeral 5.1
Numeral 5.1.1	Numeral 5.1.1
Numeral 5.1.2	Numeral 5.1.2
Numeral 5.2	Numeral 5.2
Numeral 5.2.1	Numeral 5.2.1
Numeral 5.2.2	Numeral 5.2.2
Numeral 5.2.3	Numeral 5.2.3
No existía en esta versión	Numeral 5.2.4
Numeral 5.3	Numeral 5.3
Numeral 5.3.1	Numeral 5.3.1
Numeral 5.3.1	Numeral 5.3.1.1
Numeral 5.3.2	Numeral 5.3.1.2
Numeral 5.3.3	Numeral 5.3.1.3
Numeral 5.3.4	Numeral 5.3.1.4
Numeral 5.3.5	Numeral 5.5.1
Numeral 5.3.6	Numeral 5.5.2
Numeral 5.3.7	Numeral 5.3.2.1
Numeral 5.3.8	Numeral 5.3.2.2
Numeral 5.3.9	Numeral 5.5.3
Numeral 5.3.10	Numeral 5.5.4
Numeral 5.4.1	Numeral 5.4.1.1
Numeral 5.4.2	Numeral 5.4.1.2
Numeral 5.4.3	Numeral 5.4.1.3
Numeral 5.4.4	Numeral 5.4.1.4
Numeral 5.4.5	Numeral 5.4.1.5



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 137 2018-SGEN/RENIEC

36



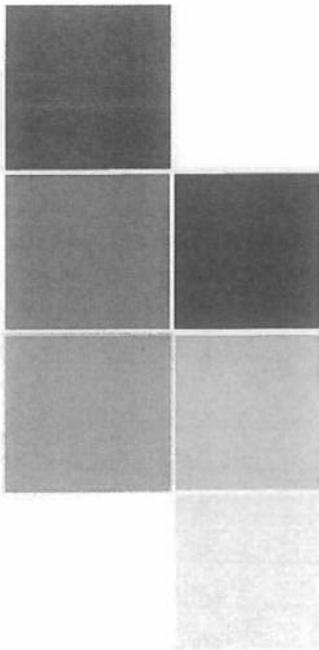
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN 02 (VIGENTE)	VERSIÓN 03 (MODIFICADO)
Numeral 5.4.6	Numeral 5.4.1.6
Numeral 5.4.7	Numeral 5.4.2.1
Numeral 5.4.8	Numeral 5.4.2.2
Numeral 5.4.9	Numeral 5.2.5
Numeral 5.4.10	Numeral 5.4.2.3
Numeral 5.4.11	Numeral 5.4.2.4
Numeral 5.4.12	Numeral 5.4.2.5
Numeral 5.5	Numeral 5.6
No existía en esta versión	Numeral 5.6.1
Numeral 5.5.1	Numeral 5.6.2 integrado
Numeral 5.5.2	Numeral 5.6.2 integrado
Numeral 5.5.3	Numeral 5.2.4
Numeral 5.5.4	Numeral 5.6.3
Numeral 6.1	Numeral 6.1
Numeral 6.1.1	Numeral 6.1.1
Numeral 6.1.2	Numeral 6.1.2
Numeral 6.1.3	Numeral 6.1.3
Anexo N° 01	Se elimino
No existía en esta versión	Anexo N° 01
Anexo N° 02	Anexo N° 03
No existía en esta versión	Anexo N° 02



ANEXO N° 07 DE TÉRMINOS DE
REFERENCIA

MANUAL DE ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS DEL DNI DE MENOR DE
EDAD MET-201-GRI/SGPI/001





MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MENOR DE EDAD

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° *135*-2018-SGEN/RENIEC

MET-201-GRI/SGPI/001

VERSION 03

FECHA DE APROBACIÓN

N° PÁGINAS: 36

24 OCT. 2018

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	4
II.	ALCANCE	4
III.	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	4
IV.	ESPECIFICACIONES GENERALES.....	4
V.	ESPECIFICACIONES DETALLADAS	5
5.1	Tamaño del DNI	5
5.1.1	Anverso del DNI.....	5
5.1.2	Reverso del DNI.	5
5.2	Elementos de Seguridad.	6
5.2.1	La Banda Iridiscente de Seguridad.	6
5.2.2	Cinta de Seguridad.	7
5.2.3	Escudo Nacional.....	8
5.2.4	Filmina de Seguridad.....	8
5.2.5	Efecto Moiré.	9
5.3	Datos Fijos del DNI.....	10
5.3.1	Anverso del DNI.....	10
	Se consideran los siguientes:	10
5.3.1.1	Franja Gris del anverso del DNI.....	10
5.3.1.2	Recuadro de Fechas.	11
5.3.1.3	Texto del Encabezado.	11
5.3.1.4	Textos fijos del anverso del DNI.	12
5.3.2	Reverso del DNI.	13
5.3.2.1	Textos Fijos del Reverso del DNI.....	13
5.4	Datos Variables del DNI.	14
5.4.1	Datos variables del anverso del DNI.....	14
5.4.1.1	Código OACI.	14
5.4.1.2	Fotografía de la Persona menor a 17 años.....	14



[Handwritten signatures]

5.4.1.3	Texto e información variable del anverso del DNI.....	15
5.4.1.4	Datos del anverso del DNI.....	16
5.4.1.5	Foto Fantasma.....	17
5.4.1.6	Firma del Declarante.....	18
5.4.2	Datos variables del reverso del DNI.....	19
5.4.2.1	Código Bidimensional.....	19
5.4.2.2	Código de Barras.....	20
5.4.2.3	Impresión Dactilar.....	20
5.4.2.4	Numerología del Registro del DNI.....	21
5.4.2.5	Datos variables del reverso del DNI.....	22
5.5	Color del DNI.....	23
5.5.1	Color del Anverso del DNI.....	23
5.5.2	Variación del color del anverso del DNI.....	24
5.5.3	Color del Reverso del DNI.....	25
5.5.4	Variación de Color del Reverso del DNI.....	25
5.6	Acabado del DNI.....	26
5.6.1	Corte del DNI.....	26
5.6.2	Boleo del DNI.....	27
5.6.3	Laminado y Tolerancia del DNI.....	28
VI.	PARÁMETROS DE MEDICIÓN.....	30
6.1	Prueba de Calibración.....	30
6.1.1	Calibración del anverso del DNI.....	30
6.1.2	Calibración del reverso del DNI.....	31
6.1.3	Parámetros de calibración.....	32
VII.	VIGENCIA.....	32
VIII.	APROBACIÓN.....	32
IX.	ANEXOS.....	32
	ANEXO N° 01 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DNI DEL MENOR.....	33
	ANEXO N° 02 - CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DN.....	35



I. OBJETIVO

Establecer las características y especificaciones detalladas y de seguridad en el Documento Nacional de Identidad para las personas menores a 17 años.

II. ALCANCE

El presente Manual es administrado por la Gerencia de Registros de Identificación y es fuente de aplicación para la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación.

III. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

El Documento Nacional de Identidad (DNI), se emite a partir de la inscripción en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales y es el documento por el cual los peruanos pueden identificarse dentro del territorio nacional, constituyendo la única cédula de identidad personal, para todos los efectos civiles, comerciales, judiciales, administrativos y en general para todos aquellos casos que la ley lo exija.

IV. ESPECIFICACIONES GENERALES

- 4.1 El DNI de Menor tiene el formato acorde al estándar ISO ID-1 según la norma ISO/IEC 7810 el cual fue aprobado por Resolución Jefatural N° 356-2005-JEF/RENIEC la cual fue modificada en sus Artículos Tercero y Cuarto, por las Resoluciones Jefaturales N°1379-2006-JEF/RENIEC, N° 726-2008-JNAC/RENIEC y N° 004-2009-JNAC/RENIEC del 29 de diciembre de 2006, 20 de octubre de 2008 y 07 de enero de 2009 respectivamente.
- 4.2 La impresión del DNI se realiza en equipos muy sofisticados de alta producción, siendo su impresión máxima en grupos de 12 DNI por plancha de papel de seguridad, imprimiéndose en ambas caras (anverso y reverso). Posteriormente pasa por un proceso de corte y boleado (redondeado de los ángulos del DNI), individualizando cada uno de ellos, para finalmente ser laminados con una filmína de seguridad.
- 4.3 El DNI para las personas menores a 17 años es de color predominantemente amarillo y contiene datos de los padres, pre nombres, apellidos, fechas de nacimiento, emisión y caducidad, fotografía digitalizada entre otros datos.
- 4.4 Las dimensiones del DNI laminado serán las especificadas en la norma ISO/IEC 7810 para la tarjeta de tipo ID-1 (85.60 mm x 54.0 mm).

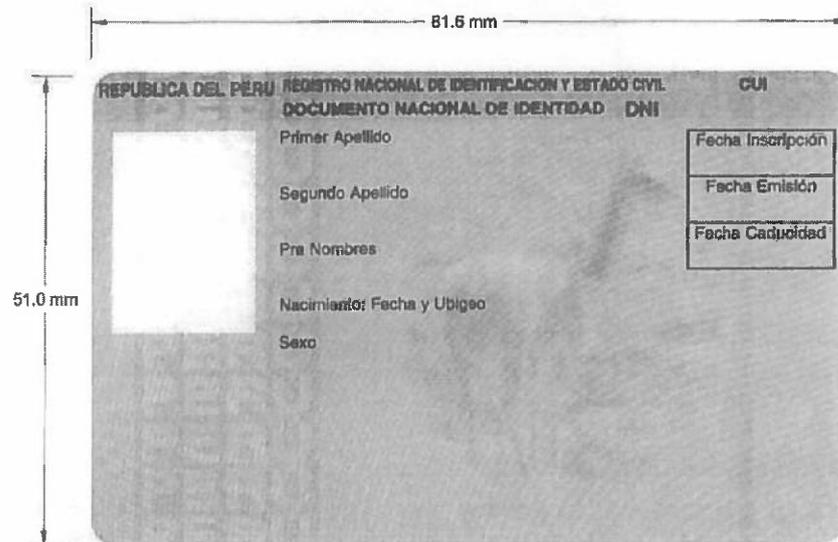


V. ESPECIFICACIONES DETALLADAS

5.1 Tamaño del DNI

5.1.1 Anverso del DNI

Cuando hablamos del anverso del DNI, nos referimos a la cara donde se encuentran impresos los datos del titular como son sus Pre nombres y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, etc., así como su fotografía digitalizada. La medida del DNI es 81.60 mm x 51.00 mm sin laminar. El tamaño está sujeto a una tolerancia horizontal de (+) 1.00 mm y (-) 1.0 mm de variación. El gráfico muestra el tamaño del DNI.

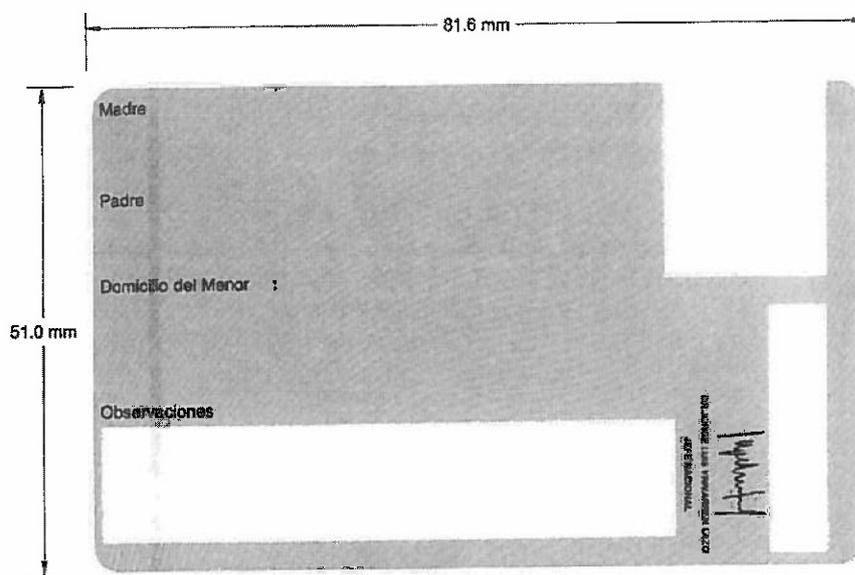


CARACTERÍSTICAS	MEDIDAS ESTANDARES	TOLERANCIA
Tamaño del DNI	81.60 mm X 51.00 mm	± 1.0 mm

5.1.2 Reverso del DNI.

El reverso del DNI contiene datos de la persona menor a 17 años como la Impresión dactilar, Domicilio del ciudadano, Datos de los Padres, Observaciones, También presenta el Código Bidimensional, la firma del Jefe Nacional y el Código de Barras lineal. El tamaño es igual a 81.60 mm. X 51.00 mm sin laminar y está sujeto a una tolerancia de (+) 1.0 mm / (-) 1.0 mm de variación. El gráfico muestra el tamaño del DNI.





CARACTERÍSTICAS	MEDIDAS ESTANDARES	TOLERANCIA
Tamaño del DNI	81.60 mm X 51.00 mm	± 1.0 mm

5.2 Elementos de Seguridad.

Los elementos de seguridad en el DNI han sido incluidos en la impresión, en el sustrato utilizado para la impresión, en este caso papel de seguridad de 130 grs/m². Con marca de agua propia (escudo del Perú), sembrado en toda la hoja con la tecnología de molde cilíndrico y en la filmina de seguridad para laminar el DNI. Todos ellos tienen una característica singular de seguridad que hace del DNI un documento confiable y seguro.

5.2.1 La Banda Iridiscente de Seguridad.

La Banda Iridiscente es una impresión de fábrica en el papel de seguridad con una tinta especial del tipo OVI (ópticamente variable), cambia de color ante la luz. Representa un elemento de seguridad del DNI, con un ancho de 20.0 mm, se encuentra ubicada en el anverso del DNI. La presentación del papel de seguridad es en planchas de 32 cm x 25.4 cm en la cual vienen impresas 3 bandas iridiscentes de seguridad, con el texto "PERU".

La banda iridiscente debe cubrir como mínimo el 70% de la fotografía del ciudadano.



← 20.0 mm → ≥70% De la Fotografía

REPUBLICA DEL PERÚ REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DNI	CUI <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Fecha Inscripción</td></tr> <tr><td>Fecha Emisión</td></tr> <tr><td>Fecha Caducidad</td></tr> </table> Primer Apellido Segundo Apellido Pre Nombres Nacimiento: Fecha y Ubigeo Sexo	Fecha Inscripción	Fecha Emisión	Fecha Caducidad
Fecha Inscripción				
Fecha Emisión				
Fecha Caducidad				

5.2.2 Cinta de Seguridad.

La cinta de seguridad, es un elemento más de seguridad del DNI, lleva inscrita la palabra «República del Perú». El ancho de esta cinta es de 1.0 mm. Las características de esta cinta de seguridad es que es sensible y reacciona a la luz ultravioleta mostrando los colores de la bandera nacional (rojo y blanco). Esta cinta se encuentra insertada dentro del papel de seguridad, trayendo como consecuencia el remarcamiento de los colores en la impresión final del DNI.

← 1.0 mm →

REPUBLICA DEL PERÚ REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DNI	CUI <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Fecha Inscripción</td></tr> <tr><td>Fecha Emisión</td></tr> <tr><td>Fecha Caducidad</td></tr> </table> Primer Apellido Segundo Apellido Pre Nombres Nacimiento: Fecha y Ubigeo Sexo	Fecha Inscripción	Fecha Emisión	Fecha Caducidad
Fecha Inscripción				
Fecha Emisión				
Fecha Caducidad				

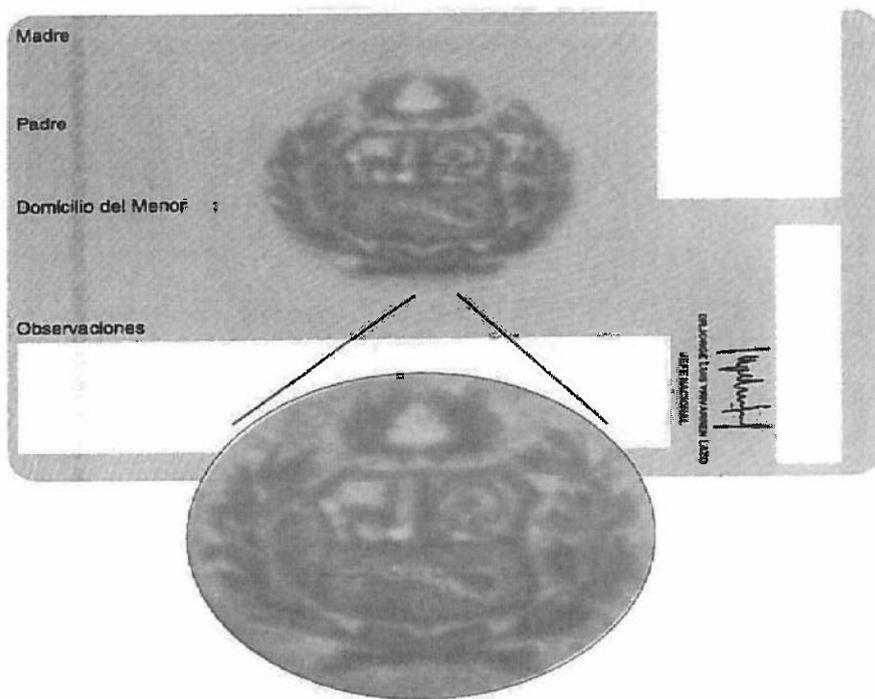


Maba

A

5.2.3 Escudo Nacional.

El escudo nacional es la marca de agua en el papel de seguridad creado con el sistema de molde cilíndrico que le otorga una mejor definición cuando el papel se visualiza al trasluz, cabe mencionar que por características de la fabricación del papel, el escudo no siempre se encuentre en una misma posición dentro del DNI.



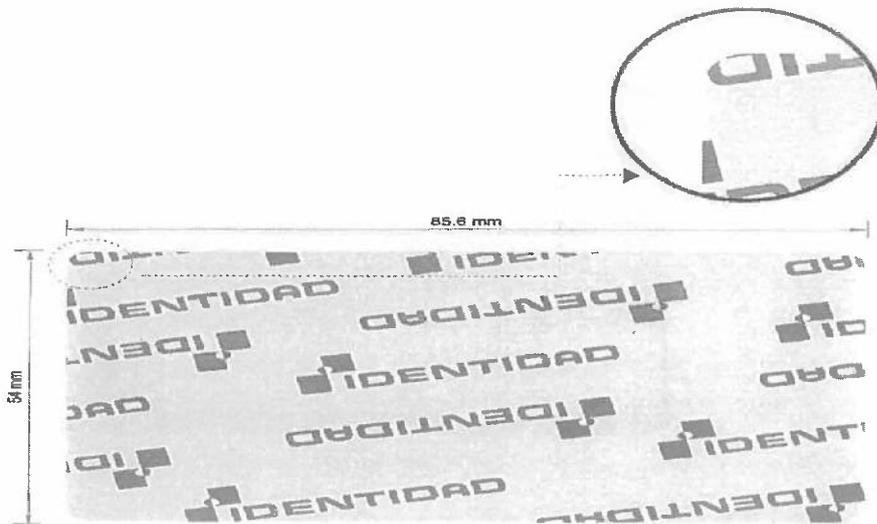
5.2.4 Filmina de Seguridad

La filmina utilizada para laminar el DNI, está compuesta de Poliéster y Polietileno de 250 micrones de grosor de tamaño 85.6 mm x 54.00 mm (ID1) con una composición 4/6.

El pegamento utilizado para la adherencia es de calidad especial no permitiendo su desprendimiento después de laminado el documento, lo que significa que después de adherido el pegamento al papel, este sólo se podrá despegar rompiendo el documento lo que evita la adulteración de datos en el DNI. Ambas caras de la filmina tiene impresa la palabra «IDENTIDAD» con tinta amarilla reactiva a la luz UV. La palabra «IDENTIDAD» se encuentra sembrada en la filmina, por ese motivo no tiene una posición fija de ubicación dentro del DNI.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

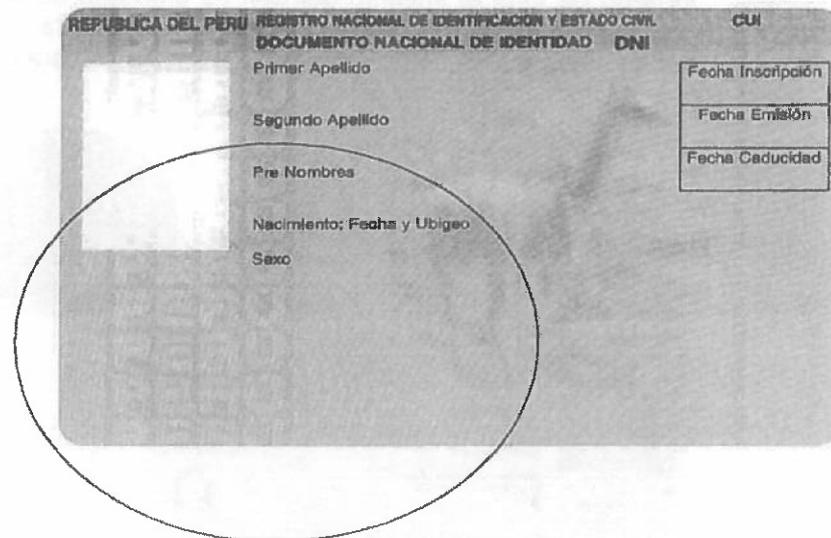


5.2.5 Efecto Moiré.

La intersección de dos retículas produce unos efectos de movimiento y transformación de formas y tonos, especialmente si una de ellas se mueve sobre la otra. Esto se produce por tramas de color superpuestas.

En el DNI se presenta en la parte central de la retina. La posición de este efecto se muestra dentro del círculo, en la siguiente imagen.

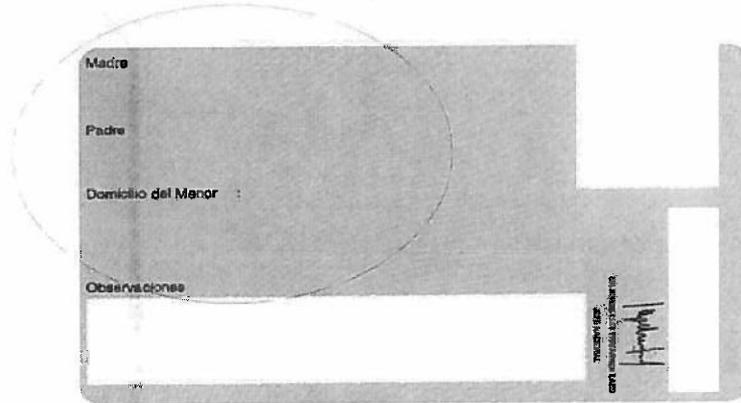
En el anverso:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

En el reverso:



5.3 Datos Fijos del DNI.

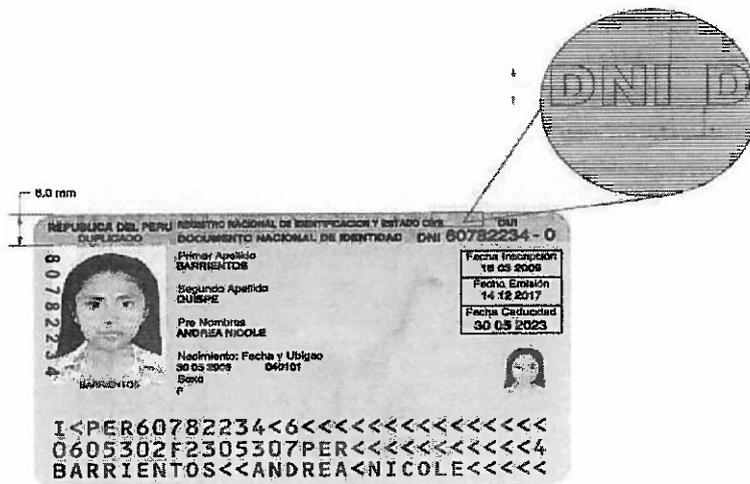
Los datos fijos o datos no variables, textos o impresiones fijas del DNI, son aquellos que forman parte del diseño o patrón de impresión como por ejemplo los títulos como Primer Apellido, Segundo Apellido y Pre Nombres o los recuadros de fechas, etc.

5.3.1 Anverso del DNI.

Se consideran los siguientes:

5.3.1.1 Franja Gris del anverso del DNI.

La franja gris de seguridad en la parte superior del anverso del DNI son líneas micrométricas elaboradas por sucesión de puntos simulando una impresión numismática. Se encuentran ubicadas a lo largo de todo el anverso del DNI de 6.00 mm de ancho, con una tolerancia de (-1) mm A simple vista aparentan ser líneas horizontales, sin embargo la trama presenta la palabra DNI.



Handwritten signatures in blue ink.

Ver detalles en el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas del DNI del Menor".

5.3.1.2 Recuadro de Fechas.

El recuadro mostrado corresponde a los marcos donde se imprimen los datos de Fecha de Inscripción, Fecha de Emisión y Fecha de Caducidad. Las medidas y la ubicación del recuadro dentro del DNI son aquellas que se muestran en la figura adjunta, el grosor de la línea, el color y demás características así como las tolerancias se muestra en el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas del DNI del Menor".



Ver detalles en el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas del DNI del Menor".

5.3.1.3 Texto del Encabezado.

Los textos que a continuación se muestran corresponden a la parte no variable (impresión de textos fijos del DNI), todas ellas son impresas con el tipo de letra Helvética.

En el diseño adjunto se muestra la figura del texto, se especifica el tamaño de la letra y demás características así como las tolerancias que utiliza cada estilo de letra.





5.3.1.4 Textos fijos del anverso del DNI.

Los siguientes textos en el DNI, son fijos y rotulan cada uno de los datos variables del titular en el DNI. La posición de impresión está descrita en la figura adjunta. El color utilizado en la impresión de estos textos fijos es de 100% de negro, con un tipo de letra (Helvética Normal) y el tamaño es de 6 pt.

Los textos que se encuentran dentro del recuadro (fecha inscripción) se encuentran horizontalmente centrados dentro de este.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Ver detalles en el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas del DNI del Menor".

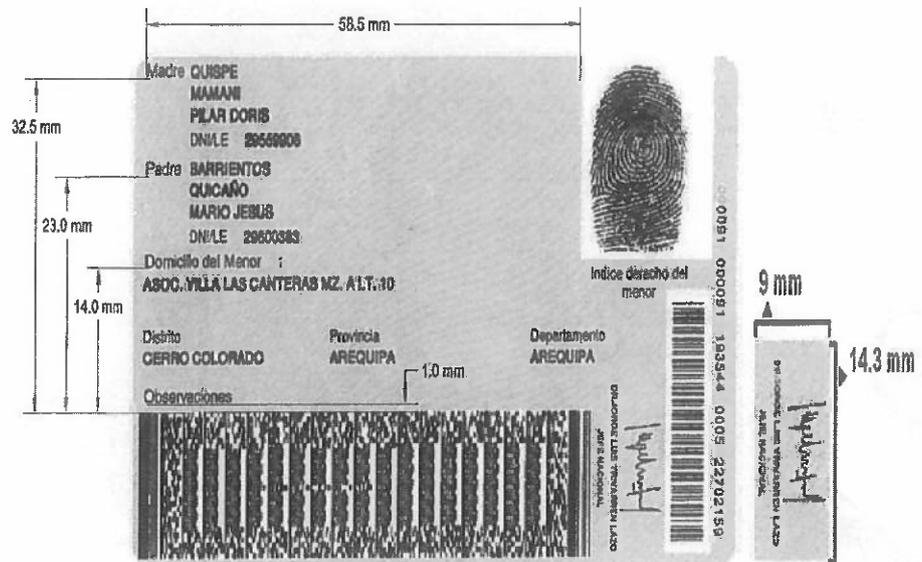
5.3.2 Reverso del DNI.

Se consideran los siguientes:

5.3.2.1 Textos Fijos del Reverso del DNI.

Los textos no variables que se encuentran en el reverso del DNI, permiten rotular o describir los datos del ciudadano. No presentan mayores tolerancias excepto la de la posición dentro del DNI, por estar influenciadas por el corte de los márgenes del documento. Pero en cuanto a color, tamaño y otras características que se detallan en el cuadro adjunto no existe otra tolerancia.

Los textos como Departamento, Provincia y Distrito también forman parte de los datos variables del DNI por tal motivo no se especifica ni su posición ni sus características en este esquema.



PALABRA	TIPO DE LETRA	ESTILO	PUNTAJE	TOLERANCIA PUNTAJE
MADRE	Helvética	—	6.0 pt	0.25 pt
PADRE	Helvética	—	6.0 pt	0.25 pt
DOMICILIO DEL MENOR	Helvética	—	6.0 pt	0.25 pt
OBSERVACIONES	Helvética	—	6.0 pt	0.25 pt



elemento de impresión está considerado como dato variable en el DNI y corresponde a una imagen en modo CMYK en formato EPS, con una resolución de 300 pixeles/pulgada.

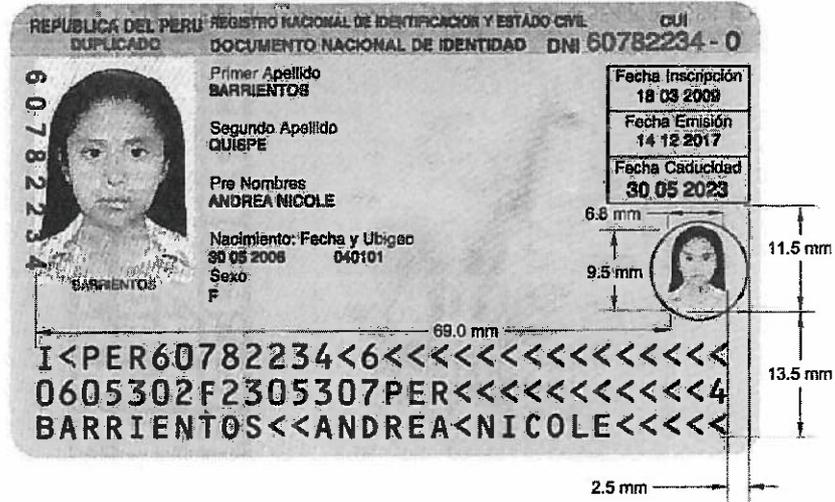
Las medidas se describen en el gráfico adjunto. Por razones de visualización y estandarización la imagen del titular puede ser a color pero siempre en fondo blanco. Por razones de seguridad la foto de frente lleva impresa encima líneas de color cyan las cuales encajan y prosiguen armónicamente el trayecto de las líneas blancas del fondo tramado del DNI. Las características de estas líneas se describen en el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas del DNI del Menor". Su ubicación dentro del DNI, se aprecia en la siguiente figura, así como su tolerancia con respecto al lado izquierdo del corte que también es la misma respecto al tamaño del DNI debido al corte.



5.4.1.3 Texto e información variable del anverso del DNI

Los textos y datos mostrados en el gráfico adjunto, corresponden a la información de cada persona menor a 17 años, la información descrita como texto corresponde a la palabra «DUPLICADO» (En los Casos de Trámites duplicados)





5.4.1.6 Firma del Declarante.

Firma, como se le identifica a ese dato variable es una imagen en modo Bitmap (Blanco y Negro) en formato EPS, con una resolución de 300 píxeles/inch, con las medidas que se establecen en la figura adjunta. La posición de impresión y tamaño de la firma del DECLARANTE está descrita en el gráfico adjunto. Dicha imagen solo debe contener la firma del DECLARANTE para la persona menor a 17 años, en fondo transparente para que no se mezcle con el fondo del anverso del DNI, la firma no debe de sobrepasar el recuadro punteado el cual establece los márgenes de tolerancia para su ubicación de lo contrario terminaría ocultando algún dato variable. Por disposición de la Alta Dirección con Resolución Jefatural N° 1379-2006-JEF/RENIEC, desde Enero 2007 los DNI para las personas menores a 17 años ya no presentan la firma del declarante.



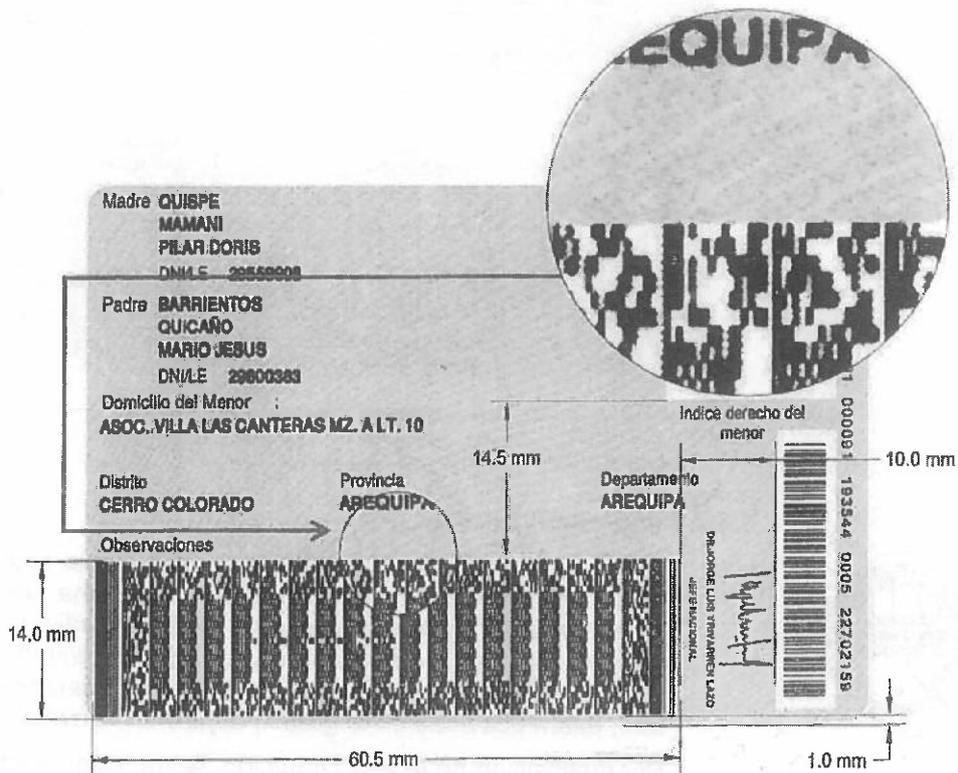
Handwritten signatures in blue ink.

5.4.2 Datos variables del reverso del DNI.

5.4.2.1 Código Bidimensional.

El Código Bidimensional se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda del reverso del DNI. Esta imagen es un archivo bitmap de 157.98 pixeles/cm, transmitido junto con los datos del ciudadano. El tamaño del código de barras bidimensional, su posición de impresión así como su tolerancia con respecto al borde inferior del DNI, se especifican en el gráfico adjunto, a 1.0 mm del borde inferior del corte con la misma tolerancia en el tamaño del DNI.

Este dato variable por ser una imagen que se superpone en el reverso del DNI, en algunos casos sufre un pequeño desfase dejando apreciar una pequeña línea de color blanco entre la imagen bidimensional y el fondo del reverso del DNI tal como se muestra en el círculo mayor. Este desfase se puede producir tanto en el margen inferior como en el superior, pero nunca a la vez, con una tolerancia de 0.09 mm.

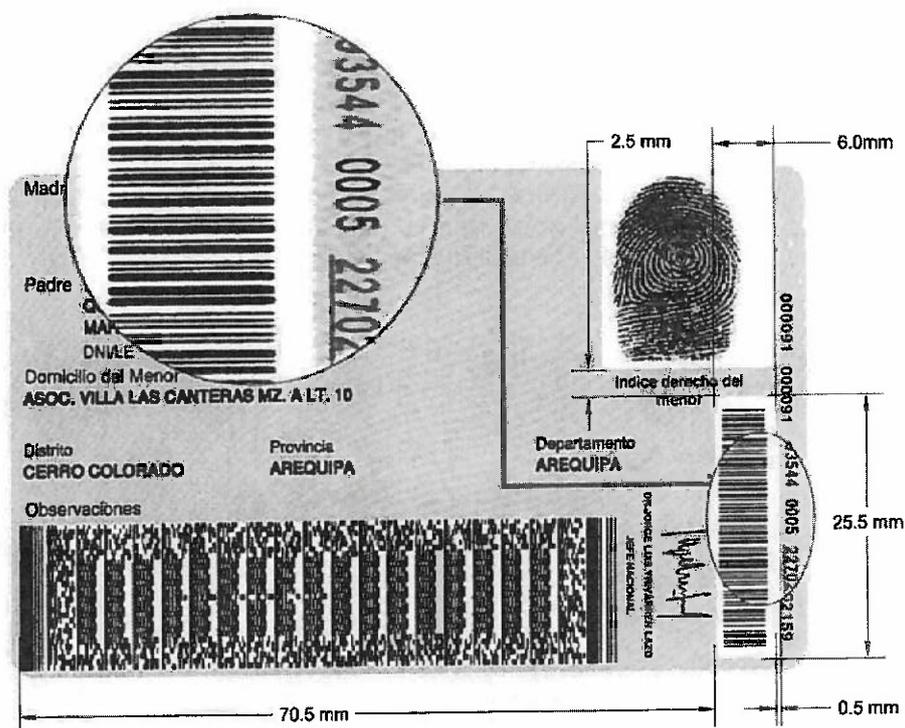


Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

5.4.2.2 Código de Barras.

El Código de barras lineal es del tipo KODE 39 contiene el número del DNI y está impreso en la parte inferior derecha del reverso del DNI. El gráfico adjunto muestra el código de barras encerrado en un recuadro de color blanco, tal como se puede apreciar en la figura circular.

La posición de impresión así como sus características se encuentran en la siguiente figura.



5.4.2.3 Impresión Dactilar.

La Impresión Dactilar, como se le conoce a este dato variable se encuentra ubicada en la parte superior derecha del reverso del documento tal como lo muestra la figura adjunta, este dato variable se encuentra enmarcado en un recuadro de fondo blanco. La posición de impresión, tamaño y tolerancia dentro del DNI, están descritas en el gráfico adjunto.

Por disposición de la Alta Dirección, la impresión dactilar impresa para los menores de 8 meses es la del declarante mientras que para los mayores de ocho meses de edad corresponde al niño.





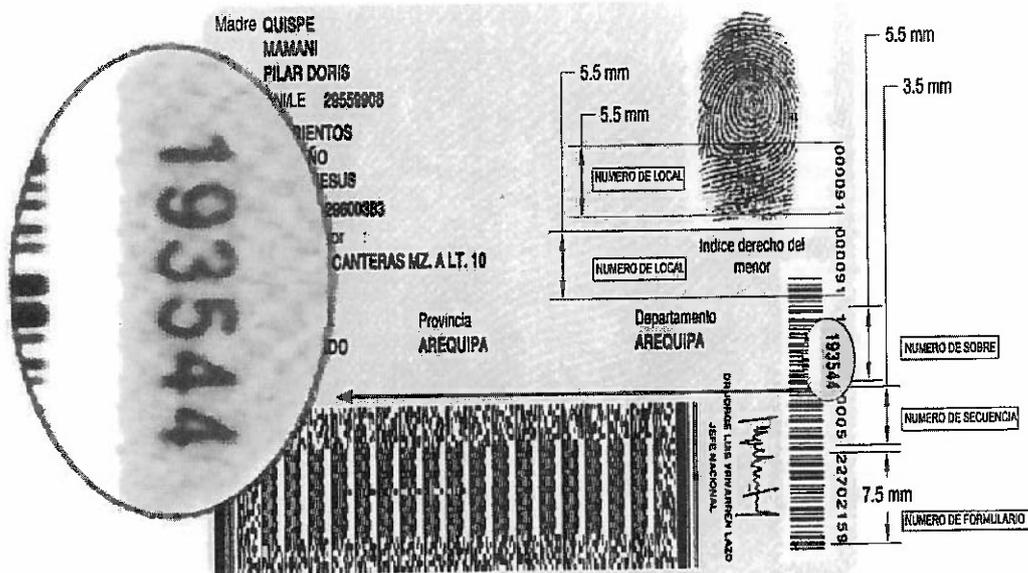
Cabe mencionar que la altura del recuadro que encierra a la huella digital (19.0 mm) tiene una tolerancia de +/- 0.1mm, por efecto de tolerancia en la individualización durante el corte.

5.4.2.4 Numerología del Registro del DNI.

La numerología del reverso del DNI, se describen como números de control administrativos y se encuentran impresos en la parte central e inferior del extremo derecho del DNI. Los números impresos identifican el local, el número de sobre; la secuencia y el número del formulario. La posición de impresión dentro del DNI se describe en la figura adjunta.

El tipo de letra, tamaño y tolerancia se describen en el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas del DNI del Menor". La tolerancia en cuanto a color de Número de Local, Número de Sobre y Número de Formulario se establecen en la sección Calibración del DNI, en esta página solo se establece el color estándar y el porcentaje de tolerancia, pero no el de variación.

COLOR	PORCENTAJE
Cyan	0.88
Magenta	1.15
Amarillo	1.05
Negro	1.06

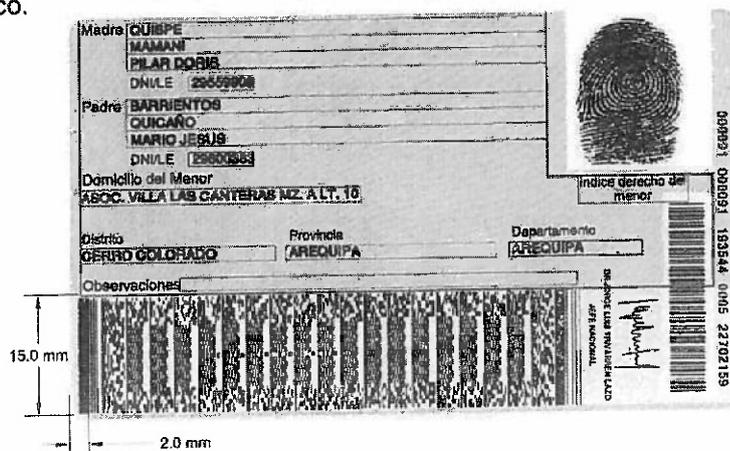


Ver numeral 6.1.3 Parámetros de Calibración y otras especificaciones en el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas del DNI del Menor".

5.4.2.5 Datos variables del reverso del DNI.

Los datos variables del reverso del DNI, son aquellos que describen el lugar de residencia de la persona menor a 17 años. Los recuadros que se muestran en el gráfico adjunto pertenecen a los datos variables del ciudadano, describen su lugar de residencia y tanto el texto que sirve de título como la información es transmitida con los datos del ciudadano.

La posición de impresión, tipo y tamaño de letra así como su tolerancia se encuentran descritas en recuadro inferior del gráfico.



Handwritten signatures in blue ink.

5.5.2 Variación del color del anverso del DNI.

Las figuras adjuntas muestran las tolerancias con respecto al color de fondo del anverso del DNI. Cada figura posee al costado, un cuadro con los porcentajes de color y su variación con respecto al tono original, estos están comprendidos entre el +2% y el -1% del color original. Los porcentajes de color son tomados de la parte sólida del anverso del DNI, debido a la variación de tonalidades de color que contiene el fondo del DNI.

Estos valores son leídos con un aparato especial llamado Densitómetro que permite la lectura de los cuatro colores base cian, magenta, amarillo y negro con sus respectivos porcentajes que conforman los valores del fondo del DNI.

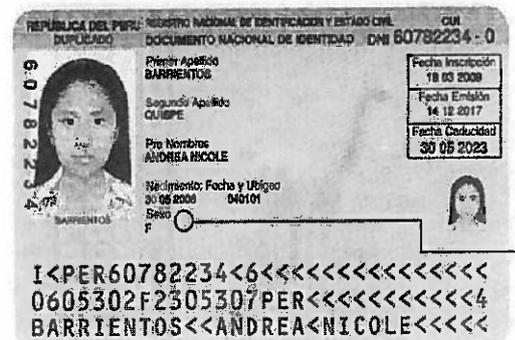


Porcentajes leídos con el Densitómetro

COLOR	PORCENTAJE A
Cyan	04
Magenta	14
Amarillo	40
Negro	11



COLOR	PORCENTAJE B
Cyan	05
Magenta	15
Amarillo	41
Negro	12



COLOR	PORCENTAJE C
Cyan	07
Magenta	17
Amarillo	43
Negro	14



5.5.3 Color del Reverso del DNI.

La figura adjunta muestra el fondo tramado del reverso del DNI, cuyo color es predominantemente amarillo. Los valores para obtener los porcentajes de colores en la cuatricromía se han tomado de la parte cercana al centro del DNI, tal como lo muestra la figura. Las tolerancias con respecto al color original del reverso del DNI se describen en el siguiente numeral.

COLOR	PORCENTAJE
Cyan	05
Magenta	16
Amarillo	41
Negro	12

Madre **QUISPE MAMANI PILAR DORIS**
DNI/LE 29559908

Padre **BARRIENTOS QUICAÑO MARIO JESUS**
DNI/LE 29600383

Domicilio del Menor :
ASOC. VILLA LAS CANTERAS MZ. A LT. 10

50.0 mm

Distrito **CERRO COLORADO** Provincia **AREQUIPA** Departamento **AREQUIPA**

Observaciones

Índice derecho del menor

DR. JORGE LUIS YRIBARRÉN LAZO
JEFE NACIONAL

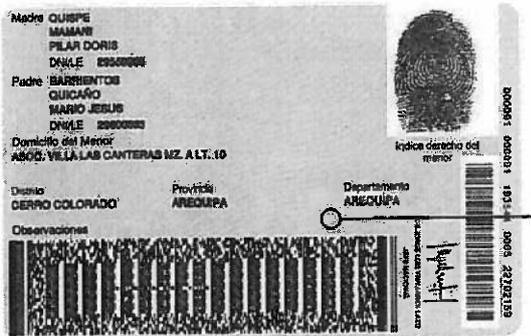
000091 000091 193544 0005 22702159

5.5.4 Variación de Color del Reverso del DNI

Las figuras adjuntas muestran las tolerancias con respecto al color original del reverso del DNI. Cada figura posee al costado, las tolerancias porcentuales de color con respecto al color original, estos se encuentran en un rango de +2% y/o -1%. Este porcentaje de color es tomado de la parte central del reverso del DNI. La medición de los porcentajes de color se ha realizado con un Densitómetro el cual arroja

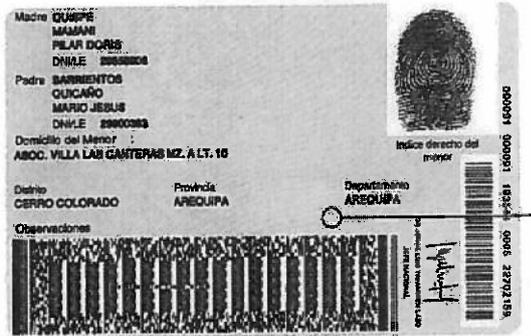


valores en cuatricromía, es decir, nos ofrece la lectura del cian, magenta, amarillo y negro, los cuales conforman los valores del fondo del DNI.



Porcentajes leídos con el Densitómetro

COLOR	PORCENTAJE A
Cyan	04
Magenta	15
Amarillo	40
Negro	11



COLOR	PORCENTAJE B
Cyan	05
Magenta	16
Amarillo	41
Negro	12



COLOR	PORCENTAJE C
Cyan	07
Magenta	18
Amarillo	43
Negro	14



5.6 Acabado del DNI.

5.6.1 Corte del DNI.

Una vez concluido el proceso de impresión del DNI, se inicia el del Acabado del mismo, utilizando para ello equipos de corte de alta



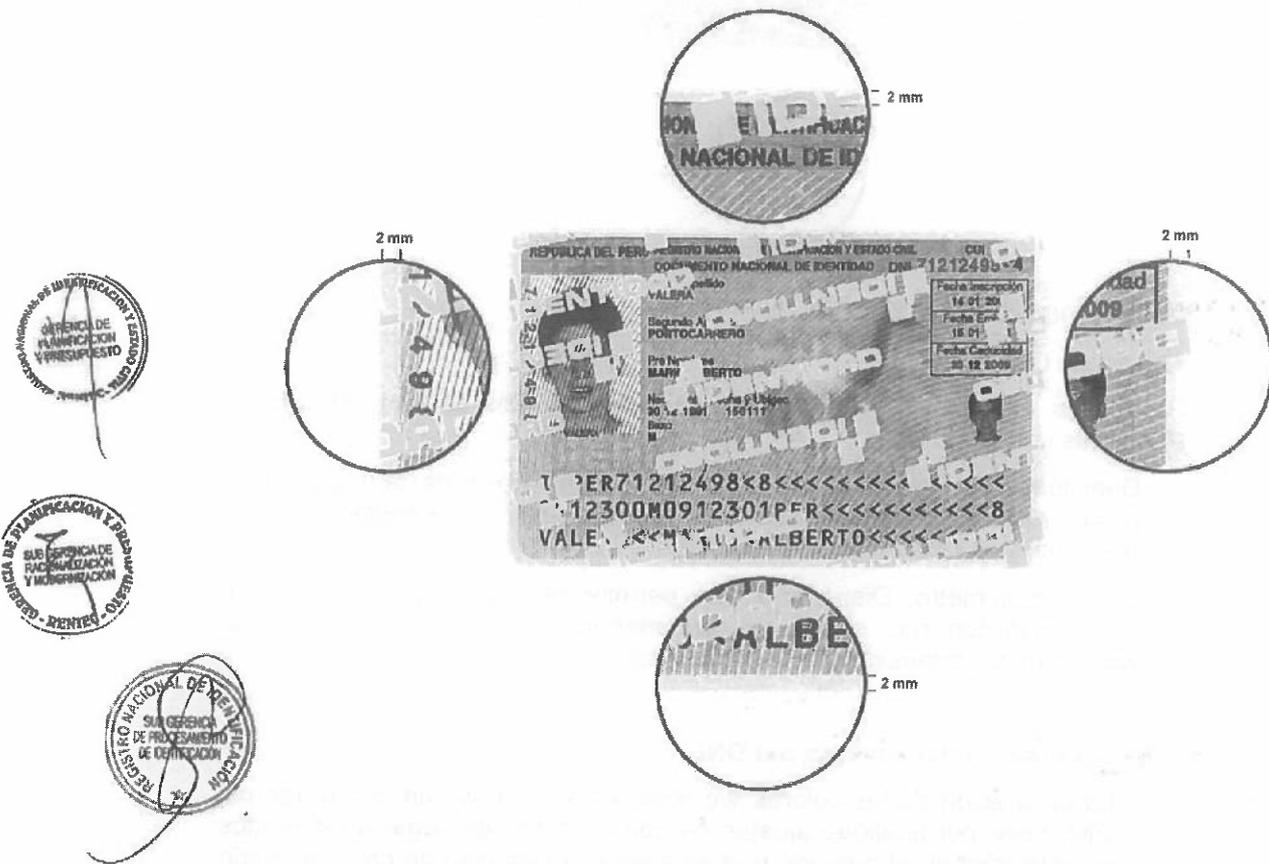
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

El laminado del DNI, no debe contener partículas extrañas que obstaculicen la lectura de los datos del titular o que eliminen o traten de eliminar cualquiera de los elementos de seguridad del documento. Debe ser impecable.

No debe existir partículas extrañas como: cabellos, trozos de papel y/o filmina o pelusas, debe ser liso sin ondulaciones.

La filmina debe estar completamente sellada. No deben existir burbujas de aire, rugosidades, ni ralladuras pronunciadas visibles a primera vista.

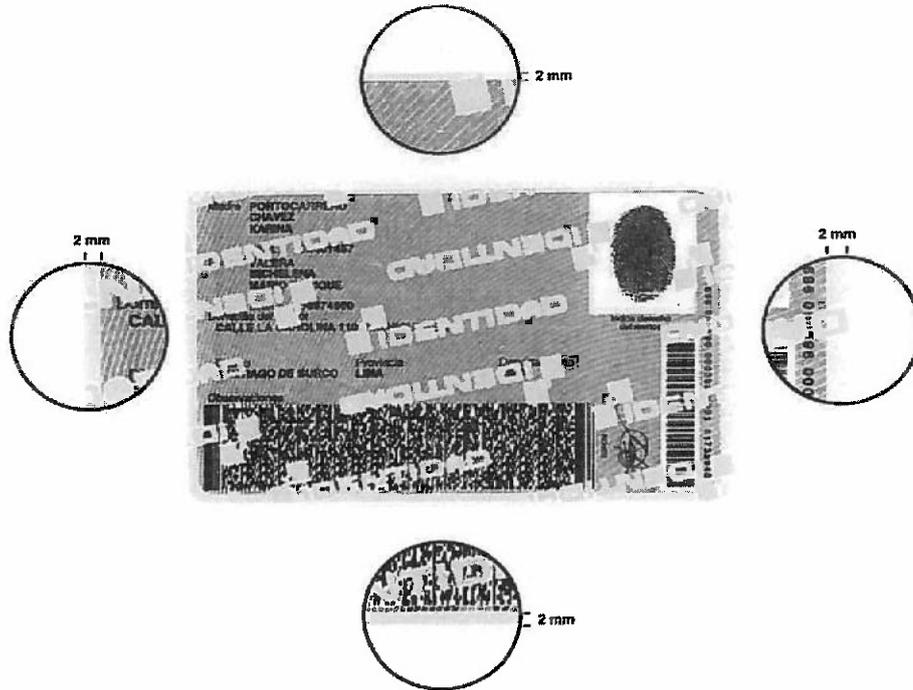


El fabricante tiene una tolerancia de más menos 10% en el acabado de su producto, esto quiere decir que dentro de los estándares del fabricante, para la filmina nos ofrece tolerancias, como son para la goma, brillo, poliéster, etc.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VI. PARÁMETROS DE MEDICIÓN

6.1 Prueba de Calibración.

Para llevar a cabo las pruebas de calibración del DNI se han utilizado los siguientes equipos:

- **Densitómetro:** Permite medir el porcentaje de color de la cuatricromía (cyan, magenta, amarillo y negro). Con este equipo se ha podido medir los porcentajes de color del fondo tramado del DNI.
- **Espectrofotómetro:** Dispositivo que permite capturar y evaluar el color. Cada medición nos puede proporcionar información sobre el tono, la saturación y luminosidad de una muestra.

6.1.1 Calibración del anverso del DNI.

La calibración de los colores y/o elementos impresos en el anverso del DNI, tiene por finalidad ajustar los colores a fin de llegar a los rangos establecidos en el numeral que establece la variación de color de fondo del anverso del DNI.

No deben existir puntos blancos, ni negros que dañen las imágenes o el registro de los datos del ciudadano en el DNI.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

6.1.3 Parámetros de calibración

Texto e Información Variable del DNI

COLOR	VALOR ESTANDAR	VARIACIÓN DEL -5%	VARIACIÓN DEL +5%
Cian	por defecto	0.88	0.88
Magenta	por defecto	1.02	1.18
Amarillo	por defecto	1.03	1.16
Negro	por defecto	0.85	1.01

Color del Anverso del DNI

COLOR	VALOR ESTANDAR	VARIACIÓN DEL -1%	VARIACIÓN DEL +2%
Cian	0.05	0.04	0.07
Magenta	0.15	0.14	0.17
Amarillo	0.41	0.40	0.43
Negro	0.12	0.11	0.14

Numerología del Registro del DNI

COLOR	VALOR ESTANDAR	VARIACIÓN DEL -5%	VARIACIÓN DEL +5%
Cian	por defecto	0.79	0.91
Magenta	por defecto	1.02	1.18
Amarillo	por defecto	0.95	1.08
Negro	por defecto	0.95	1.12

Color del Reverso del DNI

COLOR	VALOR ESTANDAR	VARIACIÓN DEL -1%	VARIACIÓN DEL +2%
Cian	0.05	0.04	0.07
Magenta	0.15	0.15	0.18
Amarillo	0.41	0.40	0.43
Negro	0.12	0.11	0.14

VII. VIGENCIA

A partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS



MBA

A

ANEXO Nº 01
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DNI DEL MENOR

		CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIONES ESTÁNDARES	TOLERANCIA
5 ESPECIFICACIONES DETALLADAS				
5.1 TAMAÑO DEL DNI				
	5.1.1. ANVERSO DEL DNI	Tamaño anverso	81.6 mm x 51.0 mm	± 1.0 mm
	5.1.2. REVERSO DEL DNI	Tamaño reverso	81.6 mm x 51.0 mm	± 1.0 mm
5.2 ELEMENTOS DE SEGURIDAD				
	5.2.1. BANDA IRIDISCENTE DE SEGURIDAD	Tamaño de banda	20.0 mm	---
		% de banda que cubre la foto	> 70 %	± 5.0 %
		Tamaño de letra	16 pt	---
		Tipo de letra	Helvética Bold	---
	5.2.2. CINTA DE SEGURIDAD	Ancho de cinta	1.0 mm	---
	5.2.4 FILMINA DE SEGURIDAD	Dimensiones	85.6 mm x 54.0 mm	---
5.3 DATOS FIJOS DEL DNI				
	5.3.1. ANVERSO DEL DNI			
	5.3.1.1 FRANJA GRIS DEL DNI	Ancho de la franja	6.0 mm	- 1.0 mm
		Tamaño de línea	81.6 mm	± 0.50 mm
		Grosor de línea	0.25 mm = 0.25 pt	± 0.10 mm
		Color de línea	70% negro	± 5.0 %
	5.3.1.2 RECUADRO DE FECHAS	Grosor de línea	0.18 mm	± 0.10 mm
		Color de línea	100 % negro	± 0.0 %
	5.3.1.3 TEXTO DEL ENCABEZADO	Color de letra	100% negro	---
	5.3.1.4 TEXTOS FIJOS DEL DNI	Tipo de letra	Helvética Normal	---
		Tamaño del texto	6 pt	± 0.5 mm
		Color	100% negro	---
	5.3.2 REVERSO DEL DNI			
	5.3.2.1 TEXTOS FIJOS DEL DNI	Color de letra	100% negro	---



5.4 DATOS VARIABLES DEL DNI				
5.4.1 DEL ANVERSO				
5.4.1.1	CÓDIGO OACI	Tipo de Letra	OCBR	--
		Tamaño de Letra	10 pt	± 0.5 pt
		Color de Letra	100% negro	± 0.0 %
		Ubicación con respecto al corte	3.0 mm	± 1.0 mm
5.4.1.2.	FOTOGRAFÍA DE LA PERSONA MENOR A 17 AÑOS	Espacio entre líneas	0.7 mm	± 0.1 mm
		Grosor de línea	0.1mm	± 0.05 mm
		Color de línea	100 % cyan	---
		Ubicación con respecto al lado izq	2.0 mm	± 1.0 mm
5.4.2 DEL REVERSO				
5.4.2.1	CÓDIGO BIDIMENSIONAL	Desfase Superior	0.00 mm	0.09 mm
		Desfase Inferior	0.00 mm	0.09 mm
5.4.2.2	CÓDIGO DE BARRAS	Tipo de Letra	C39P24LW	---
		Color de Letra	100 % Negro	---
		Tamaño de Letra	11 pt	± 1.0 mm
5.4.2.3	IMPRESIÓN DACTILAR	Al tura del recuadro de huella digital	19 mm	± 1.0 mm
5.4.2.4	NUMEROLOGÍA	Tipo de letra	Helvetica Rotada	---
		Color de letra	100 % Negro	± 0.0 %
		Tamaño de letra	4 pt	± 0.25 pt



[Handwritten signatures]

ANEXO N° 02
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DN

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN 02 (VIGENTE)	VERSIÓN 03 (MODIFICADO)
Numeral 4.1	Numeral 4.1
Numeral 4.2	Numeral 4.1
Numeral 4.3	Numeral 4.3
Numeral 4.4	Numeral 4.2
Numeral 4.5	Numeral 4.5
Numeral 4.6	Numeral 4.6
Numeral 5.1.1	Numeral 5.1.1
Numeral 5.1.2	Numeral 5.1.2
Numeral 5.2.1	Numeral 5.2.1
Numeral 5.2.2	Numeral 5.2.2
Numeral 5.2.3	Numeral 5.2.3
Numeral 5.2.4	Numeral 5.2.4
Numeral 5.3	Numeral 5.3
Numeral 5.3.1	Numeral 5.3.1.1
Numeral 5.3.2	Numeral 5.3.1.2
Numeral 5.3.3	Numeral 5.3.1.3
Numeral 5.3.4	Numeral 5.3.1.4
Numeral 5.3.5	Numeral 5.3.2.1
Numeral 5.4.1	Numeral 5.5.1
Numeral 5.4.2	Numeral 5.5.2
Numeral 5.4.3	Numeral 5.5.3
Numeral 5.4.4	Numeral 5.5.4
Numeral 5.5.1	Numeral 5.4.1.1
Numeral 5.5.2	Numeral 5.4.1.2
Numeral 5.5.3	Numeral 5.4.1.3
Numeral 5.5.4	Numeral 5.4.1.4
Numeral 5.5.5	Numeral 5.4.1.5
Numeral 5.5.6	Numeral 5.4.1.6
Numeral 5.5.7	Numeral 5.4.2.1
Numeral 5.5.8	Numeral 5.4.2.2
Numeral 5.5.9	Numeral 5.2.5
Numeral 5.5.10	Numeral 5.4.2.3



IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN 02 (VIGENTE)	VERSIÓN 03 (MODIFICADO)
Numeral 5.5.11	Numeral 5.4.2.4
Numeral 5.5.12	Numeral 5.4.2.5
Numeral 5.6	Numeral 5.5
Numeral 5.6.1	Numeral 5.6.1
Numeral 5.6.2	Numeral 5.6.2
Numeral 5.6.3	Eliminado
Numeral 5.6.4	Numeral 5.6.3
Numeral 5.6.5	Eliminado
Numeral 6.1	Numeral 6.1
Numeral 6.1.1	Numeral 6.1.1
Numeral 6.1.2	Numeral 6.1.2
Anexo N° 01	Se elimino
No existía en esta versión	Anexo N° 01
Anexo N° 02	Anexo N° 02

