



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



CONTRATACION DIRECTA
N° 07-2023-RENIEC

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE
IMPRESORA DE TARJETAS DATACARD



CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

1.3 EXPEDIENTE DE CONTRATACION DIRECTA

El expediente de Contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 - N° 018-2023/OAF/RENIEC** de fecha 19 de junio del 2023.

Estandarización
Resolución Secretarial N° 012-2023/SGEN/RENIEC de fecha 09 de febrero 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 PROVEEDOR A INVITAR

SEGRES SYSTEC S.A.C.

1.6 CONFIGURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

a) CAUSAL

Bajo el supuesto referido a proveedor único.

b) RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

RESOLUCIÓN DE OFICINA N° 00285-2023/OAF/RENIEC de fecha 28 de junio del 2023.

1.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



1.9 PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

1.10 COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

El costo de reproducción es gratuito y se pueden solicitar al correo electrónico: bfelix@reniec.gob.pe

1.11 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N.º 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640-Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias (En adelante el reglamento).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de a Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

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



CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta se redactará por medios mecánicos o electrónicos, en idioma español, pudiendo ser remitida por cualquier medio de comunicación incluyendo al correo electrónico bfelix@reniec.gob.pe (digitalizada), el día 10 de julio del 2023, a partir de la publicación de la convocatoria en el SEACE hasta las 12:00 horas.

La documentación presentada no tendrá borrones, enmendaduras o correcciones. Todas las hojas de la oferta que contengan información, deberán estar debidamente foliadas correlativamente empezando por el número uno, firmadas y selladas.

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.º 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.

- 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 contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N.º 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N.º 4**)
- f) El precio de la oferta en soles, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio (**Anexo N° 5**).

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales.

- g) Declaración Jurada de Confidencialidad, indicando que toda información del RENIEC a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, de ser el caso, es estrictamente confidencial, el proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC. (**Anexo N° 8**).



2.2.1.2 Documentos para acreditar los requisitos de calificación

- a) 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 (**Anexo N° 6**).

IMPORTANTE:

- *El órgano encargado de las contrataciones, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

2.3 ADJUDICACION DEL PROCEDIMIENTO

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

2.4 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- c) Copia de la vigencia del poder actualizado del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de ser persona jurídica.
- e) Copia del RUC activo y habido del postor.
- f) Constancia de RNP vigente del postor.
- g) Formato de autorización para realizar notificación electrónica (**Anexo N° 9**).
- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación (**Anexo N° 10**).

2.5 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Javier Prado Este N° 990, San Isidro – Lima. o en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>¹, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene.

2.6 FORMA DE PAGO

El pago se realizará el pago de la prestación pactada a favor del contratista en (04) armadas iguales, cada uno en función al 25% del monto del contrato previa conformidad de la recepción de la prestación del servicio por parte de la Sub Dirección de Procesamiento de

¹ Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

Identificación, quien verificara el cumplimiento de las condiciones contractuales.

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

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

- Entregables del servicio
- Documento del funcionario responsable de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura).

2.7 PLAZO PARA EL PAGO

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



CAPITULO III

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
1	AREA USUARIA Sub-Dirección de Procesamiento de Identificación
2	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Servicio de mantenimiento preventivo de impresora de tarjetas Datacard.
3	FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN La presente contratación tiene como finalidad pública garantizar y optimizar la demanda de trámites y entrega del DNIe, preservando y manteniendo la continuidad operativa del equipo de personalización del sistema de emisión de tarjetas del DNI electrónico.
4	OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN El RENIEC requiere seleccionar a una empresa natural o jurídica que realice el servicio de mantenimiento preventivo de la impresora de tarjetas del sistema de emisión del DNIe, que opera en el centro de personalización del DNIe, lo cual contribuirá en el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Institucional; Soporte y mantenimiento de los equipos informáticos y PVM de todas las áreas del RENIEC a nivel nacional. El mantenimiento preventivo permitirá prolongar la vida útil del equipo de personalización del DNIe, incluye el soporte técnico para la atención y solución de incidentes de parte del contratista a los componentes físicos y/o lógicos que forma parte del equipo de personalización del DNIe (Impresora de tarjetas y servidores), con una cobertura de hasta sesenta (60) horas para los equipos destruidos en el Anexo A.
	<p>5.1 Alcances: El Sistema de Personalización del DNI Electrónico está conformado por una impresora de tarjetas incluyendo todos sus periféricos y servidores, el mismo que, se detalla en el Anexo A. En virtud del objeto del contrato, para garantizar la continuidad operativa del equipamiento consignado en el Anexo A, el proveedor debe brindar el mantenimiento preventivo y soporte técnico al equipamiento y el software descrito en el anexo. Como parte de la ejecución del servicio el proveedor deberá brindar las siguientes prestaciones: Mantenimiento Preventivo, que permita prevenir incidencias antes de que estas ocurran y evitar o mitigar las consecuencias de las posibles fallas, logrando con ello la disponibilidad y la continuidad operativa del equipo de personalización del DNIe (impresora de tarjetas). Debiendo incluir el soporte técnico con una bolsa de hasta 60 horas durante la vigencia del contrato para la atención de casos de incidentes o solicitudes referidas al equipamiento descrito en el Anexo A. Resolución Secretarial N° 000012-2023/SGEN/RENIEC (09FEB2023) Estandarización del servicio de mantenimiento de las impresoras de tarjeta de la marca Datacard, Matita Fintec e Ida para el Documento Nacional de Identidad Electrónico - DNIe.</p> <p>5.2 Descripción de las Actividades Las actividades, que el proveedor del servicio debe ejecutar se detalla a continuación:</p> <p>5.2.1 Mantenimiento Preventivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contratista debe brindar mantenimiento preventivo para mantener la correcta operatividad del equipo de personalización y software para la gestión de personalización descritos en el anexo A. • El contratista deberá entregar, en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, un cronograma y plan de trabajo para la ejecución de los mantenimientos preventivos, los que se ejecutarán dentro de periodos trimestrales, previa aprobación de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico. Los horarios de ejecución de los Mantenimientos Preventivos deben ser salidos a partir de las 13:00 horas, o en fechas y horarios que no interrumpan el proceso de emisión del DNIe, los que serán aprobados, previamente, por la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico en coordinación con la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación. El plazo se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. • Como parte del servicio el contratista debe efectuar el diagnóstico integral del equipamiento que conforme el sistema de personalización del DNI electrónico, debe realizarse dentro de los primeros 20 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. • Para la ejecución del diagnóstico integral, el proveedor debe considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) La revisión y diagnóstico se realizará en la Sede Collón ubicado en Av. Nicolás de Piérola 529-589. b) El horario para realizar las actividades será de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas. c) El tiempo máximo para la revisión y diagnóstico debe ser de 6 horas. d) Al iniciar la revisión el contratista debe validar el funcionamiento y correcta impresión de tarjetas juntamente con el operador de impresión del RENIEC. e) Revisión integral de hardware y software de la impresora de tarjetas. f) Identificar los componentes o repuestos que sufrieron desgaste en cada uno de los módulos de la impresora de tarjetas. g) Identificar los componentes o repuestos que requieren cambio debido a volumen de producción y las recomendaciones del fabricante. h) De ser necesario para el diagnóstico el contratista debe realizar el desarmado o despiece de los módulos. i) Revisión de Log de errores de la impresora de tarjetas. j) Identificar actualizaciones pendientes de parches de seguridad y/o fixes y/o firmware correspondiente al software de la impresora de tarjetas. k) Al término de la revisión y diagnóstico el contratista debe validar la correcta operatividad de la impresora de tarjetas, con las pruebas de impresión respectivas, juntamente con el operador de impresión del RENIEC. l) Proveer e instalar un disco duro de respaldo de similares características al disco principal de la controladora de la impresora, debe comprobarse que el disco duro de respaldo tiene el sistema y permite realizar las tareas de impresión de DNI electrónico. Posteriormente en cada mantenimiento preventivo debe actualizarse la copia y comprobar su funcionamiento. m) Si como resultado del diagnóstico se requiere el cambio de componentes, repuestos o accesorios, deberá adjuntar la cotización correspondiente. • Una vez concluido el diagnóstico integral, el contratista debe entregar un informe con los resultados, de ser el caso adjuntando la cotización y especificación técnica del repuesto o componente que requiere reemplazo, en un plazo no mayor a 10 días calendarios de finalizado el diagnóstico integral. El Reniec será responsable de adquirir los repuestos que requiere el equipo, una vez adquiridos se notificará al contratista para la instalación de los mismos. • La ejecución del mantenimiento preventivo no deberá interrumpir la operatividad y el proceso de emisión del DNIe y debe ser realizado en las instalaciones del Centro de Personalización del DNIe. Cualquier actividad de mantenimiento preventivo cuya ejecución pueda afectar la continuidad operativa del sistema de personalización, debe ser coordinada con la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico a fin de determinar el tiempo de ejecución, de la forma que no impacte la operación del servicio.



Firmado digitalmente por:
VICENTE YAYA Gyndi Noheli
FAU 20295813620 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 31/05/2023 12:11:04-0500

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

Firmado digitalmente por:
CASTILLEJO LEGTIO Ivan
Enrique FAU 20295813620 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/05/2023 12:20:30-0500



5

**ALCANCES Y
ACTIVIDADES A
DESARROLLAR**

- Las actividades mínimas que se debe ejecutar como parte de la actividad del mantenimiento preventivo en el equipo de personalización del DNIe, son las siguientes:
 - a) Evaluación general, desmontaje de cubiertas, puertas y tapas.
 - b) Limpieza general, partes internas y externas del equipo y accesorios o periféricos.
 - c) Limpieza de rodillos y sensores, limpieza y lubricación de ejes.
 - d) Verificación de los sistemas de transporte (cables, fajas, rodajes y engranajes).
 - e) Verificación y control del sistema eléctrico de la impresora de tarjetas.
 - f) Calibración y regulación de todos los módulos que forman parte del equipo.
 - g) Revisión de log de errores en el software de personalización.
 - h) Pruebas y análisis de impresión láser.
 - i) Pruebas finales de impresión de DNIe.
 - j) Realizar copia de respaldo del software de la controladora de la impresora.
 - k) El contratista puede realizar actividades adicionales recomendadas por el fabricante.
- Registrar todas las actividades efectuadas en el mantenimiento preventivo en el reporte o informe del servicio.
- 5.2.2 Soporte Técnico**
 - El mantenimiento preventivo contempla a todo el equipamiento correspondiente al Equipo de personalización – Sistema de emisión de tarjetas descrito en el anexo A y que forman parte del Centro de Personalización del DNI electrónico.
 - Durante la vigencia del contrato el personal del RENIEC realizará requerimientos de soporte técnico ante la ocurrencia de cualquier incidente o problema que afecte la operatividad física o lógica de la impresora de tarjetas o equipo de personalización del DNIe y servidores.
 - El contratista debe brindar el soporte técnico de lunes a viernes en horario de 07:00 a 17:00 horas (no incluye feriados), para ello debe brindar una bolsa de hasta 60 horas para actividades de soporte técnico en los siguientes casos:
 - a) Optimización.
 - b) Consultas sobre la configuración.
 - c) Mensajes de eventos.
 - d) Mensajes de errores.
 - e) Consultas sobre funcionamiento.
 - f) Cambios en la configuración hardware y/o software.
 - g) Reconfiguración.
 - h) Ejecución de actualización.
 - i) Instalación de repuestos adquiridos por el RENIEC durante la vigencia del contrato.
 - j) Cambios en proceso de personalización de DNIe, el contratista deberá brindar asistencia necesaria respecto a modificaciones o cambios de configuración del software de personalización del DNIe.
 - k) Instalación, reinstalación o actualización de configuración del software de personalización del DNIe.
 - l) Para realizar la instalación de parches de seguridad, Actualización de firmware o Upgrades.
 - En el caso del software de gestión de personalización, que se detalla en el Anexo A y que forma parte del equipo de personalización del DNI electrónico, el proveedor debe garantizar la correcta operación y funcionamiento de este en los equipos de producción y backup.
 - Las atenciones se realizarán en las instalaciones del Centro de Personalización del DNIe, ubicado en la Sede Chillón – Cercado de Lima y deberá ser brindado cumpliendo los tiempos establecidos en el numeral niveles de servicio.
 - En caso de requerir el inicio, apagado, cambio, modificación del equipo, dispositivo, se debe coordinar con el personal autorizado de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC.
- 5.3 Gestión del servicio.**
 - Al inicio del servicio el contratista deberá proporcionar como mínimo los siguientes medios de contacto para que el RENIEC haga uso del servicio:
 - Datos de contacto con el personal del contratista (jefe de operaciones).
 - Correo electrónico de la Mesa de Ayuda para el reporte de los requerimientos de soporte técnico por parte del RENIEC.
 - Número telefónico del área o personal que brindará la asistencia telefónica y/o remota y/o presencial.
 - Estos medios de contacto deberán estar disponibles en el horario de atención y el tiempo de duración del servicio contratado.

5.4 Niveles del servicio

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

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

TIEMPO MÁXIMO PARA REQUERIMIENTOS DE SOPORTE		
PRIORIDAD	TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN
ALTA: Inoperatividad del equipo de personalización del DNI electrónico. No permite imprimir DNIe.	3 horas	12 horas
MEDIA: El equipo de personalización del DNI electrónico muestra un mensaje o alerta, pero permite imprimir DNIe.	6 horas	18 horas
BAJO: El equipo de personalización de DNI electrónico imprime con normalidad, se solicitará el servicio cuando se presenten otros requerimientos de soporte técnico.	12 horas	24 horas

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

No se contabilizará dentro del tiempo de solución el tiempo que pudiera producirse por causas imputables al RENIEC o ajenas al proveedor, tales como sismos, actos vandálicos, incendio y desastres naturales.

El tiempo máximo de atención se contabilizará desde la hora de efectuado el reporte considerando el horario de la prestación del servicio del contratista, (lunes a viernes de 07:00 a 17:00 horas).

El tiempo máximo de solución se contabilizará desde la hora de efectuado el reporte de la incidencia, hasta la hora del restablecimiento de la operación del equipo de personalización o reporte con el diagnóstico final; se contabilizará los días y horarios hábiles para el servicio contratado.

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

5.5 Área que supervisa y coordina con el proveedor

La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, será la encargada de supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio.

5.6. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

El proveedor debe cumplir lo señalado en las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA. En caso de emitirse nuevos lineamientos o disposiciones que modifiquen la Resolución Ministerial, el contratista deberá cumplirlas.

Todo el personal que efectúe actividades dentro de las instalaciones del RENIEC deberá utilizar los elementos de bioseguridad y cumplir los lineamientos del plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 del RENIEC.

5.7 PERSONAL CLAVE:

01 JEFE DE PROYECTO

FUNCIONES O ACTIVIDADES:

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

5.8 Resultados esperados (Entregables)

Los entregables del servicio son los siguientes:

- Cronograma y plan de trabajo para la ejecución de los mantenimientos preventivos, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Informe de diagnóstico integral de los equipos, dentro de los diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el diagnóstico integral.
- Informe de mantenimiento preventivo que deberá presentarse por mesa de partes virtual del RENIEC, dentro de los diez (10) días calendario de finalizado el mantenimiento preventivo, de acuerdo con el plan de trabajo presentado.
- En el informe se deben detallar las actividades desarrolladas, estado del equipo, lista de repuestos que requieran cambios y de ser el caso las recomendaciones u observaciones para una óptima operatividad de los equipos.
- Detalle de los requerimientos de soporte, en caso de partes averiadas o con desgaste debe presentar las cotizaciones con las características técnicas mínimas del repuesto o componente, detalle del consumo de horas.

Toda la documentación del servicio debe ser presentado en formato digital por mesa de partes virtual del RENIEC (<https://apps.reniec.gov.pe/MesaPartesVirtual>), o en formato físico por mesa de partes del RENIEC en Av. Javier Prado Este 090 – San Isidro.

6

PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica

7	LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO	<p>7.1. Lugar del Servicio. La prestación del servicio se realizará en Sede Crilón: Av. Nicolás de Piérola N° 529-589 Cercado de Lima.</p> <p>Se comunicará oportunamente en caso el RENIEC decida efectuar el traslado de alguno de los sistemas de Personalización a otra Oficina Registral del RENIEC, en la ciudad de Lima y estando vigente el contrato, el contratista seguirá brindando el servicio en la nueva sede, sin perjuicio alguno para la entidad. Los costos del traslado serán asumidos por el RENIEC.</p> <p>7.2. Plazo del Servicio. La prestación del servicio, se ejecutará en un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.</p> <p>Los mantenimientos preventivos se realizarán de forma trimestral, durante el periodo que dura el contrato (04 mantenimientos). El soporte técnico se realizará durante el periodo que dura el contrato hasta un máximo de sesenta (60) horas.</p> <p>Los entregables deberán ser presentados en medio físico o digital, con el sustento correspondiente, en la Mesa de Partes presencial (Av. Javier Prado Este 890 - San Isidro) o Mesa de Partes virtual (https://apps.reniec.gov.pe/mesaPartesVirtual/), dirigido a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.</p>												
8	FORMA DE PAGO	<p>La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cuatro (04) armadas iguales, cada uno de ellos en función al 25% del monto del contrato.</p> <p>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregables del servicio. - Documento del funcionario responsable de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. - Comprobante de pago (Factura). <p>El contratista debe presentar la documentación para el pago en formato digital por mesa de partes virtual del RENIEC (https://apps.reniec.gov.pe/MesaPartesVirtual/), o en formato físico por mesa de partes del RENIEC en Av. Javier Prado Este 890 - San Isidro.</p>												
9	CONFORMIDAD	<p>La conformidad será otorgada por la Sub-Dirección de Procesamiento de Identificación previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción de la documentación requerida como parte de los entregables.</p> <p>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.</p>												
10	PENALIDADES	<p>PENALIDAD POR MORA 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. Esta penalidad se aplica de acuerdo con lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>OTRAS PENALIDADES En concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen otras penalidades, las mismas que calculan de forma independiente a la penalidad por mora. Para tal efecto, se debe considerar lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SUPUESTO DE APLICACIÓN</th><th>PENALIDAD</th><th>FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>En el tiempo de atención y solución de requerimientos de soporte, mayor a los tiempos dispuestos en el manual niveles de servicio.</td><td>0.5 % de UIT por cada hora o fracción de tiempo de retraso.</td><td>Se verificará fecha y hora de reporte, además y la fecha y hora de resolución del requerimiento.</td></tr> <tr> <td>En el plazo de entrega de cronograma y plan de trabajo, informe de diagnóstico, mayor a 10 días calendario.</td><td>0.5 % de UIT por cada día de retraso.</td><td>Se verificará la fecha de término del diagnóstico del equipo y fecha de entrega del informe. Así mismo se verificará la fecha de entrega del cronograma y plan de trabajo.</td></tr> <tr> <td>En el plazo de entrega de informes de mantenimiento, mayor a 10 días calendario.</td><td>0.5 % de UIT por cada día de retraso.</td><td>Se verificará la fecha de entrega de los informes.</td></tr> </tbody> </table>	SUPUESTO DE APLICACIÓN	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN	En el tiempo de atención y solución de requerimientos de soporte, mayor a los tiempos dispuestos en el manual niveles de servicio.	0.5 % de UIT por cada hora o fracción de tiempo de retraso.	Se verificará fecha y hora de reporte, además y la fecha y hora de resolución del requerimiento.	En el plazo de entrega de cronograma y plan de trabajo, informe de diagnóstico, mayor a 10 días calendario.	0.5 % de UIT por cada día de retraso.	Se verificará la fecha de término del diagnóstico del equipo y fecha de entrega del informe. Así mismo se verificará la fecha de entrega del cronograma y plan de trabajo.	En el plazo de entrega de informes de mantenimiento, mayor a 10 días calendario.	0.5 % de UIT por cada día de retraso.	Se verificará la fecha de entrega de los informes.
SUPUESTO DE APLICACIÓN	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN												
En el tiempo de atención y solución de requerimientos de soporte, mayor a los tiempos dispuestos en el manual niveles de servicio.	0.5 % de UIT por cada hora o fracción de tiempo de retraso.	Se verificará fecha y hora de reporte, además y la fecha y hora de resolución del requerimiento.												
En el plazo de entrega de cronograma y plan de trabajo, informe de diagnóstico, mayor a 10 días calendario.	0.5 % de UIT por cada día de retraso.	Se verificará la fecha de término del diagnóstico del equipo y fecha de entrega del informe. Así mismo se verificará la fecha de entrega del cronograma y plan de trabajo.												
En el plazo de entrega de informes de mantenimiento, mayor a 10 días calendario.	0.5 % de UIT por cada día de retraso.	Se verificará la fecha de entrega de los informes.												
11	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Suma Aizada												
12	RESPONSABILIDAD POR VECES OCULTOS	De acuerdo con el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173° de su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor para esta contratación será de un (01) año, contado a partir de otorgada la última conformidad del servicio.												
13	CONFIDENCIALIDAD	<p>El contratista se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p> <p>En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.</p>												

14	CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 fuere conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p> <p>Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no cohibir a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones referidas 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.</p>																														
15	ANEXO A	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Impresora de tarjetas del centro de personalización del DNI Electrónico (CPDNie)</th> </tr> <tr> <th>Item</th> <th>Descripción del equipo</th> <th>Marca</th> <th>Modelo</th> <th>Serie / Código Patrimonial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Equipo de personalización -- Sistema de emisión de tarjetas</td> <td>Datacard</td> <td>MX6060</td> <td>MX6077</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Software Gestión de Personalización</td> <td>Datacard</td> <td>Adaptive Issuance</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Servidor Producción</td> <td>HP</td> <td>DL360 GEN10</td> <td>MXQ9350120</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Servidor Backup</td> <td>HP</td> <td>DL360 GEN10</td> <td>MXQ935044G</td> </tr> </tbody> </table>	Impresora de tarjetas del centro de personalización del DNI Electrónico (CPDNie)					Item	Descripción del equipo	Marca	Modelo	Serie / Código Patrimonial	1	Equipo de personalización -- Sistema de emisión de tarjetas	Datacard	MX6060	MX6077	2	Software Gestión de Personalización	Datacard	Adaptive Issuance		3	Servidor Producción	HP	DL360 GEN10	MXQ9350120	4	Servidor Backup	HP	DL360 GEN10	MXQ935044G
Impresora de tarjetas del centro de personalización del DNI Electrónico (CPDNie)																																
Item	Descripción del equipo	Marca	Modelo	Serie / Código Patrimonial																												
1	Equipo de personalización -- Sistema de emisión de tarjetas	Datacard	MX6060	MX6077																												
2	Software Gestión de Personalización	Datacard	Adaptive Issuance																													
3	Servidor Producción	HP	DL360 GEN10	MXQ9350120																												
4	Servidor Backup	HP	DL360 GEN10	MXQ935044G																												
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN																																
A. CAPACIDAD LEGAL: HABILITACIÓN																																
<p>Requisitos: El proveedor debe acreditar ser una empresa representante y autorizada por el fabricante de la impresora de tarjetas para brindar soporte técnico y/o mantenimiento a la impresora de tarjetas de la marca Datacard.</p> <p>Acreditación: La acreditación debe ser con una carta del fabricante y será presentado en la presentación de la oferta.</p>																																
B. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																																
B.1 FORMACIÓN ACADÉMICA																																
<p>B.1.1 JEFE DE PROYECTO</p> <p>Requisitos: Título Técnico, Título Profesional o Grado de Bachiller en la especialidad de Electrónica y/o Sistemas y/o Informática y/o Telecomunicaciones.</p> <p>Acreditación: Título Profesional o Grado de Bachiller, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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.</p> <p>En caso Título Profesional 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.1.2 CAPACITACIÓN																																
<p>Requisitos: Dos (02) horas lectivas, en curso o taller de mantenimiento de impresora Datacard MX6060 brindado por el fabricante.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.</p>																																
B.1.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE																																
<p>Requisitos: Experiencia mínima de cinco (05) años en el puesto de técnico en mantenimiento y/o soporte a equipos de personalización de tarjetas de policarbonato o sistema de emisión y personalización de tarjetas de policarbonato.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslapo), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>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.</p>																																
C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																																



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,000,000.00 (Dos millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de instalación y/o configuración y/o actualización de equipos y/o sistemas de personalización de documentos de identidad y/o tarjetas de seguridad de policarbonato o laminado laser.
- Servicio de instalación y/o configuración y/o actualización de equipos de impresión de tarjetas de seguridad de policarbonato o laminado laser.
- Implementación de Centro de Personalización de Documentos de Identidad (cedula de Identidad electrónica)
- Implementación de Sistemas de personalización de tarjetas inteligentes con chip de contacto.
- Servicios de Soporte Técnico y/o Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Sistemas de personalización de tarjetas inteligentes con chip de contacto, o sin contacto.
- Servicios de Soporte Técnico y/o Mantenimiento a Impresora de tarjetas de policarbonato.

Acreditación:

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



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El proveedor debe acreditar ser una empresa representante y autorizada por el fabricante de la impresora de tarjetas para brindar soporte técnico y/o mantenimiento a la impresora de tarjetas de la marca Datacard.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La acreditación debe ser con una carta del fabricante y será presentado en la presentación de la oferta.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

Importante para la Entidad

Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

01 JEFE DE PROYECTO

Requisitos:

	<p>Título Técnico, Título Profesional o Grado de Bachiller en la especialidad de Electrónica y/o Sistemas y/o Informática y/o Telecomunicaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Título Profesional o Grado de Bachiller, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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</p> <p>En caso Título Profesional 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.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) horas lectivas, en curso o taller de mantenimiento de impresora Datacard MX6000 brindado por el fabricante</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.3.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



Requisitos:

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

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

Acreditación:

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

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/. 2'000,000.00 (Dos millones 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:

-Servicio de instalación y/o configuración y/o actualización de equipos y/o sistemas de personalización de documentos de identidad y/o tarjetas de seguridad de policarbonato laminado laser.

-Servicio de instalación y/o configuración y/o actualización de equipos de impresión de tarjetas de seguridad de policarbonato o laminado laser.

-Implementación de Centro de Personalización de Documentos de Identidad (cedula de identidad electrónica).

-Servicios de Soporte Técnico y/o Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Sistemas de personalización de tarjetas inteligentes con chip de contacto, o sin contacto.

-Servicios de Soporte Técnico y/o Mantenimiento a impresora de tarjetas de policarbonato.

Acreditación:

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 6 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

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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° 7**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 6** 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
PROFORMA DEL CONTRATO**

CONTRATO N.º-2023-RENIEC/SERVICIOS

**" SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS
DATACARD"**

CONTRATACION DIRECTA N°-2023-RENIEC

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], se adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 07-2023-RENIEC** para la contratación de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS DATACARD**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

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 PAGO²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación de la prestación principal a EL CONTRATISTA en soles, en cuatro (04) armadas iguales, cada uno de ellos en función al 25% del monto del contrato 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, según el siguiente cuadro:

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

- Entregables del servicio.
- Documento del funcionario responsable de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación emitiendo la Conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura).

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

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 SETIMA: 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:

² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

Importante

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- *"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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 la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación, previo informe técnico de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la

recepción de la documentación requerida como parte de los entregables.

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) días 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) días ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES:

En atención a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han definido las siguientes penalidades:

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

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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

³ 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).

calendario.

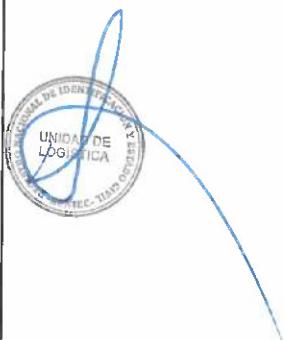
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"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 Digitales⁴.



⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

UNIDAD DE LOGISTICA

CONTRATACION DIRECTA N° 07-2023-RENIEC

Presente. -

La que se suscribe, [.....], postora y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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



Lima, de de 2023

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

ANEXO N° 2

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

Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 07-2023-RENIEC
Presente.-

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

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

Lima, de de 2023

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

ANEXO N° 3

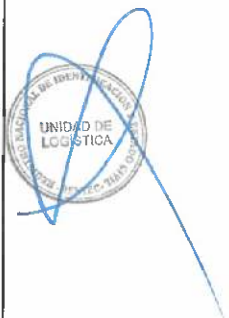
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA

Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 07-2023-RENIEC

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, el postor que suscribe ofrece el "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS DATACARD", 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.

Lima, de de 2023



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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 07-2023-RENIEC
Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

Lima, de de 2023

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



ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 07-2023-RENIEC
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/.
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS DATACARD	
TOTAL	

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

Lima, de de 2023

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

ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

UNIDAD DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 07-2023-RENIEC

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁷ DE:
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

⁵ 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.

⁶ 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 período.

⁷ 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".

⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁹ 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.

¹⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁷ DE:
8						
9						
10						
...						
20						
TOTAL						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

UNIDAD DE LOGISTICA

CONTRATACION DIRECTA N° 07-2023-RENIEC

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

ANEXO N° 8
DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 07-2023-RENIEC
Presente. -

De nuestra consideración,

La que suscribe identificado con DNI N° RUC N° mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, **declaro bajo juramento** que toda información del RENIEC a que tenga acceso, así como mi personal de ser el caso, guardare estrictamente confidencialidad, manteniendo las reservas del caso y no trasmitirla a ninguna persona sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

Lima, de del 2023.



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

ANEXO N° 9

FORMATO DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION ELECTRONICA

Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 07-2023-RENIEC
Presente. -

Por medio de la suscripción del presente documento se autoriza al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) a realizar las observaciones realizadas por la Entidad durante el procedimiento para suscribir el contrato, así como, para los actos efectuados durante la ejecución del contrato.

La dirección de correo electrónico autorizada es:
Correo electrónico:

Repita el correo electrónico autorizado:

Quedan exceptuados a la presente autorización, aquellos actos cuya notificación revistan formalidades especiales conforme a las disposiciones de la normativa de contrataciones pública. La notificación electrónica se acredita con la impresión del correo electrónico enviado, para todos los efectos legales y contractuales, requiriéndose la confirmación de parte del contratista. La notificación en el domicilio físico no es obligatoria; sin embargo, de producirse, no invalidará la notificación electrónica efectuada con anticipación y por los medios indicados, computándose los plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas. La variación del correo electrónico autorizado deberá revestir las mismas formalidades establecidas en las bases integradas, así como en la normativa de contratación pública. El correo electrónico autorizado solo podrá ser variado por otro correo electrónico, caso contrario se tendrá por no variado.

Lima, de de 2023

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

ANEXO N° 10

**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){

{

UNIDAD DE LOGISTICA

{

{

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.