



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA  
(Literal e) del numeral 27.1 del artículo 27° de la Ley de  
Contrataciones del Estado)**

**CONTRATACIÓN DIRECTA  
N° 24-2023-RENEC**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE,  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA  
INFRAESTRUCTURA DE KIOSKOS PLATAFORMA  
VIRTUAL MULTISERVICIOS (PVM) O EQUIVALENTE**

## **CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil  
RUC N° : 20295613620  
Domicilio legal : Jr. Bolivia N° 109 Cercado de Lima (Centro Cívico)  
Teléfono: : 315-2700  
Correo electrónico: : jorbegoso@reniec.gob.pe; jvargass@reniec.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE KIOSKOS PLATAFORMA VIRTUAL MULTISERVICIOS (PVM) O EQUIVALENTE.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02, signado con el N° 76-2023/OAF/RENEC, de fecha 13 de diciembre de 2023.

### 1.4. CONFIGURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Causal: Proveedor único.

### 1.5. DOCUMENTO QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

RESOLUCIÓN DE OFICINA N° 000734-2023/OAF/RENEC de fecha 20 de diciembre de 2023.

### 1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO).

#### Importante

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

### 1.7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.8. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.9. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



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

El costo de reproducción es gratuito y se pueden solicitar al correo electrónico:  
jorbegoso@reniec.gob.pe; [jvargass@reniec.gob.pe](mailto:jvargass@reniec.gob.pe)

### 1.12. BASE LEGAL

- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°31638 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 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.
- Resolución Secretarial N°000057-2021/SGEN/RENIEC, que aprueba la estandarización de la Infraestructura de Kioskos Plataforma Virtual Multiservicios (PVM), y Servicio de soporte, mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura de Kioskos Plataforma Virtual Multiservicios (PVM).

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se redactará por medios mecánicos o electrónicos, en idioma español, la oferta se presentará al correo electrónico a: [jorbegoso@reniec.gob.pe](mailto:jorbegoso@reniec.gob.pe) y/o [jvargass@reniec.gob.pe](mailto:jvargass@reniec.gob.pe), en un archivo PDF, dirigido a la Unidad del Logística del RENIEC, órgano encargado de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 24-2023-RENIEC**, según cronograma del procedimiento de selección, a partir de la invitación de la convocatoria en el SEACE, teniendo en consideración lo siguiente:

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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*

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



*Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>2</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir 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)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**
- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5**.  
  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.
- g) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### Importante

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

### 2.3. ADJUDICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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 – PIDE<sup>3</sup> y*

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

*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 comunicación <sup>4</sup> (**Anexo N° 6**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>6</sup>.
- j) Una carta de ser el fabricante o una empresa autorizada por el fabricante para distribuir y brindar servicios de soporte y mantenimiento a los equipos Plataforma Virtual Multiservicios (PVM), de conformidad a lo indicado en el numeral 5.5.1 de los términos de referencia del capítulo III de las bases.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto, dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE la adjudicación de la buena pro, el postor adjudicado de la buena pro debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato, en Mesa de Partes del RENIEC, sito 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/><sup>8</sup>, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas.

En un plazo que no puede exceder de los dos (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos, la Entidad suscribe el contrato, u otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los dos (2) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista conforme al siguiente detalle:

<sup>4</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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

<sup>8</sup> Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.



### **SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

La ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, en doce (12) armadas mensuales proporcionales del 75% del monto total 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. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- Comprobante de pago
- Informe de soporte (mensual).

### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

La ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, en tres (03) armadas proporcionales del 25% del monto total 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. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- Comprobante de pago.
- Informe de mantenimiento preventivo.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Institucional, situada en el primer piso de la SEDE- EREP - San Isidro, ubicada en la Avenida Javier Prado Este N° 990- San Isidro o Mesa de partes virtual (<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

 REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
1	<b>ÁREA USUARIA</b> Oficina de Tecnologías de la Información.
2	<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b> Servicio de Soporte, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura de Kioskos Plataforma Virtual Multiservicios (PVM) o equivalente
3	<b>FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b> El RENIEC debe garantizar la continuidad operativa de los servicios brindados a la ciudadanía, asegurando y manteniendo la operatividad de los Kioskos Plataforma Virtual Multiservicio. Para ello, es necesario contratar el servicio de Soporte Técnico, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo para la infraestructura de Kioskos Plataforma Virtual Multiservicio (PVM).
	<b>OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN</b> El RENIEC a través de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, requiere contratar el servicio de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo para la Infraestructura de Kioskos Plataforma Virtual Multiservicios (PVM), con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Garantizar la operatividad de la infraestructura de kioskos plataforma virtual multiservicios.</li><li>- Contar con el Soporte especializado ante eventuales incidentes que afecten la operatividad de los equipos PVM.</li><li>- Garantizar la correcta operación de los servicios que se brinda a la ciudadanía, a través de los equipos PVM.</li></ul>

**LUIS HUMBERTO CRUZ TREGGAR**  
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información (e)  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:  
CRUZ TREGGAR Luis  
Humberto FAU 20205013020 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08/11/2023 15:08:41-0500



**ALCANCES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

La contratación incluye:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD
Servicio de Soporte de la Infraestructura de Kioskos Plataforma Virtual Multiservicios (PVM) o equivalente	Servicio
Servicio de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura de Kioskos Plataforma Virtual Multiservicios (PVM) o equivalente	Servicio
Servicio de Mantenimiento Correctivo de la Infraestructura de Kioskos Plataforma Virtual Multiservicios (PVM) o equivalente	Servicio

El RENIEC requiere seleccionar una persona natural y jurídica que preste el Servicio de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo para la Infraestructura de Kioskos Plataforma Virtual Multiservicios (PVM), de acuerdo con las actividades descritas a continuación:

- El servicio de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo para la Infraestructura de Kioskos Plataforma Virtual Multiservicios (PVM), debe ser brindado a todo costo, a fin de asegurar y garantizar la correcta operatividad de todos los equipos PVM.
- En caso de presentarse fallas en los módulos de Software de los equipos PVM. Exceptuándose los módulos de software que han sido desarrollados por RENIEC. El contratista debe brindar el servicio de soporte técnico.
- Debe brindar mantenimientos preventivos general cada cuatro (04) meses a los 11 kioskos PVM, detallados en el Anexo 01.
- Debe brindar tres (03) mantenimientos preventivos, adicionales al aceptador de billetes, aceptador de monedas y dispensador de monedas.
- En caso de incidentes o problemas que interrumpan la operatividad de los PVM, el contratista debe brindar el servicio de mantenimiento correctivo.
- El contratista debe cumplir los niveles de servicio exigidos en los términos de referencia.
- Personal técnico de la empresa contratista debe brindar entrenamiento básico a 06 personas que brinda orientación en los equipos PVM, como mínimo 2 horas. el entrenamiento debe comprender lo siguiente: manejo, operación del equipo PVM e identificación de componentes, uso de modulo huellita, identificación y solución de problemas en impresora láser, térmica y aceptadores de billete.
- El contratista debe brindar el servicio a los 11 kioskos PVM que constan de dos componentes principales conformado por Hardware y software, los cuales se detallan a continuación:

**A. Hardware:**

Las PVM están constituidas de componentes internos y externos que permitan efectuar un alto volumen de transacciones.

- Gabinete exterior
- Bóvedas de seguridad
- Monitor Touch
- Aceptador de Monedas
- Dispensador de Monedas
- Aceptador de Billetes
- Impresión de comprobantes
- Impresora para Emisión de Certificaciones





*[Handwritten signature]*

- Lector de Tarjeta Inteligente y de Banda Magnética
- Lector de Huella Dactilar y soporte para PinPad Visa

Nota: El contratista no es responsable del mantenimiento y soporte HW y SW del PinPad de pago Visa.

#### B. Software:

Los PVM cuentan con una solución en software a la medida, que permite brindar servicios de manera segura y confiable, las 24 horas y los 365 días del año. El software instalado consta de:

- Módulo de Administración de usuarios y Control de acceso
- Módulo de Administración y monitoreo
- Servidor de comunicación asíncrona
- Cliente de Comunicación Asíncrona
- Módulo cliente de Monitoreo de dispositivos
- Módulo de Control de Recaudación
- Módulos Controladores de Dispositivos
- Módulo de Pagos
- Módulo de Impresión Láser
- Módulo de Impresión Térmica
- Interfaz de usuario (modulo desarrollado por RENIEC)
- Aplicación de Identificación Biométrica (modulo desarrollado por RENIEC)

- RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 000057-2021/SGEN/RENIEC (21SEP2021), mediante el cual se estandariza de la Infraestructura de Kioskos Plataforma Virtual Multiservicios (PVM), y servicio de Soporte, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de Kioskos Plataforma Virtual Multiservicios (PVM).

#### 5.1 Actividades

Deberá comprender las siguientes actividades:

##### 5.1.1 Soporte Técnico:

El contratista debe brindar soporte a todos los módulos de Software de los equipos PVM. Exceptuándose los módulos de software que han sido desarrollados por RENIEC, los cuales serán atendidos por personal responsable de la entidad.

Para las atenciones de soporte técnico, se solicitarán siguiendo el siguiente procedimiento:

- Personal de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del Reniec realizara la solicitud mediante correo electrónico.
- Las solicitudes se realizarán de lunes a viernes en horario de 08:30 a 22:00 horas.
- El servicio debe brindarse a todo costo.
- La atención de la solicitud debe brindarse en un plazo máximo de 48 horas contados a partir del reporte efectuado por el RENIEC. En los casos complejos y que requiera mayor tiempo para la atención, el contratista





debe presentar un informe sustentando la demora y adjuntando un cronograma detallando las fechas, actividades o hitos y la fecha final de conclusión.

En caso de presentarse inoperatividad de los equipos sea por, siniestro, desastre natural, falla de Software ajeno al fabricante, problemas en la red o alguna condición ambiental no soportada por el equipo, el contratista llevará el control y gestión del escalamiento, así como de la pronta resolución de la falla. Si la falla ha sido escalada por algunos de estos motivos, el contratista evaluará y entregará el respectivo informe para la solución y será responsabilidad de RENIEC

#### 5.1.2 Mantenimiento Preventivo

El contratista debe realizar el mantenimiento preventivo general cada cuatro (04) meses, a todos los componentes de los Kioskos Plataforma Virtual Multiservicios.

Las programaciones del mantenimiento preventivo deben ser comunicadas por el contratista a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico dentro del plazo de treinta (30) días calendario del perfeccionamiento del contrato.

- Antes del inicio de los mantenimientos el contratista deberá coordinar con soporte técnico del Reniec los horarios para el mantenimiento en cada PVM.
- Debe realizar limpieza externa e interna a todos los módulos y componentes de los PVM.
- Como parte del servicio, deberá realizarse el cambio de los aceptadores de billetes de todos los equipos PVM. El cambio deberá ser en cada mantenimiento general programado y en los 03 mantenimientos adicionales.
- Cambio de todos los stickers (se ejecutará en los tres (3) mantenimientos generales programados. Los nuevos stickers deben mantener los colores originales de RENIEC, así como el material deberá ser resistente y duradero.

El contratista deberá realizar tres (03) mantenimiento preventivo adicionales al aceptador de billetes, aceptador de monedas y dispensador de monedas.

Una vez ejecutado cada Mantenimiento preventivo general y mantenimiento preventivo adicional, el contratista remitirá un informe con los resultados correspondientes por mesa de partes de la entidad dirigido a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.

#### 5.1.3 Mantenimiento Correctivo

El mantenimiento correctivo debe brindarse de lunes a domingo (incluidos feriados) en horario de 8:30 a 22:00 horas, previa coordinación con el personal del RENIEC. En caso existan problemas de acceso, será responsabilidad de RENIEC realizar las coordinaciones pertinentes, en estos casos no serán contabilizados en el tiempo de respuesta y solución.

El contratista debe mantener en stock los repuestos, componentes, periféricos y equipos nuevos que considere necesarios para cumplir con la restauración del servicio, en el tiempo de respuesta indicado después de ser



*[Handwritten signature]*

notificado. Como parte del stock deberá considerar como mínimo: impresora de comprobantes (térmica), impresora láser, aceptador y dispensador de monedas, aceptador de billetes, sensores, computadora y pantalla touch.

Ante la falla de alguno de los componentes internos (hardware y software) que forman parte de los equipos PVM, el contratista debe realizar mantenimiento correctivo, considerando lo siguiente:

- o El reporte se efectuará vía correo electrónico o mediante llamada telefónica.
- o El personal del Reniec realizara las coordinaciones para los accesos a los locales donde se encuentra los equipos PVM.
- o El mantenimiento correctivo debe ser realizado por personal técnico acreditado por el fabricante y con experiencia en labores de soporte y mantenimiento.
- o El mantenimiento correctivo será a todo costo, incluyendo el remplazo de repuestos, materiales, herramientas y mano de obra.
- o El mantenimiento correctivo deberá brindarse todas las veces que sea solicitado por el personal de soporte técnico del Reniec.
- o En caso de averías o desgaste de partes en los equipos, se deberá considerar todas las reparaciones que necesite los equipos PVM.
- o En caso de averías o desgaste debe realizar el remplazo de mecanismo de bolsillo, mecanismos de apertura en las compuertas y pines de seguridad de las compuertas
- o El finalizar las actividades de mantenimiento correctivo, el personal operador del equipo o personal de soporte verificara la correcta operatividad del equipo PVM.
- o Por cada atención el contratista deberá emitir un reporte en el cual se detalle: la falla reportada, hora de inicio y termino de atención, acciones realizadas, estado final del equipo y de ser el caso repuestos cambiados y observaciones u recomendaciones.

En tanto el contratista determine la causa de la inoperatividad de un repuesto, componente, periférico o equipo, deberá efectuar el reemplazo temporal o permanente, con la finalidad de darle continuidad a la operación de los kioskos PVM.

- o El remplazo temporal de un repuesto, componente, periférico o equipo en los kioskos PVM no deberá exceder de 15 días calendario contados desde la fecha de instalación en el PVM, en caso exceda ese periodo, el remplazo debe ser permanente.

En el caso del Software, el contratista deberá dar mantenimiento correctivo solo a los módulos que han sido desarrollados y entregados por la empresa proveedora (Interfaces de pago e impresión, monitoreo y módulos de sincronización y otros detallados en el numeral 5).

Como parte del servicio, adicionalmente se deben considerar las siguientes actividades:

- o El contratista remitirá un cronograma para el pintado o retoque de pintura, el mismo que se ejecutará previa coordinación con el área usuaria. El primer repintado debe ejecutarse dentro de los seis (06) primeros meses



de iniciado el contrato y el segundo entre el décimo (10) o undécimo (11) mes de vigencia del contrato.

- o Mantenimiento a la Base de Datos de los PVM, esta actividad será ejecutada previa coordinación y aprobación de Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico y se realizará en el segundo semestre durante la vigencia del contrato de servicio.

Al finalizar cada mes de servicio, el contratista remitirá un informe mensual, según lo solicitado en el numeral 5.4 – entregables.

## 5.2. Niveles de Servicio

El contratista debe asegurar la correcta operatividad de los equipos que forman parte del servicio, para ello debe cumplir los siguientes niveles de servicio:

NIVELES DE SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
EQUIPO AFECTADO	TIEMPO DE RESPUESTA Y PROGRAMAR ATENCIÓN	TIEMPO DE ATENCIÓN ON SITE	TIEMPO DE SOLUCIÓN
PLATAFORMA VIRTUAL MULTISERVICIO PVM	1 HORA	3 HORAS	8 HORAS

**Nota:** Los niveles de servicio será computados de lunes a domingo (incluidos feriados) en el horario de atención requerido.

No se contabilizará dentro del tiempo de solución el tiempo que pudiera producirse por causas imputables al RENIEC o ajenas al contratista, 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.

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 PVM esta contabilización se realizará dentro de los horarios de atención requeridos.

## 5.3. Seguros

La empresa contratista del servicio es responsable de proveer el seguro de vida ley o seguro contra accidentes que brinde cobertura ante fallecimiento e invalidez total y permanente al personal que realizara el soporte técnico y/o mantenimiento a ejecutarse en las instalaciones de RENIEC y centros comerciales según lo descrito en el anexo 01. Para ello el contratista que brinde el servicio de soporte, deberá prever la documentación correspondiente y así evitar demoras o rechazo en el ingreso a las sedes o lugares donde se encuentren ubicados los equipos PVM.

## 5.4. Entregables

- Informe mensual detallando la atención de incidencias en que se haya requerido o no el mantenimiento correctivo y/o soporte técnico, indicando el detalle del tiempo empleado para la atención y solución de los requerimientos, por cada servicio realizado en dicho periodo, el informe debe presentarse dentro de los 10 días calendario siguientes de finalizado el periodo mensual del servicio, deberá contener la siguiente información como mínimo:

- Detalle de las labores efectuadas durante el soporte técnico o mantenimiento correctivo.
- El estado final del equipo.
- De ser el caso Observaciones y/o recomendaciones.
- El Informe de cada mantenimiento preventivo efectuado según programación, adjuntando cada reporte y detallando las actividades realizadas, fecha de ejecución y estado del equipo. De ser el caso recomendaciones u observaciones, en un plazo máximo de 10 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado las actividades de mantenimiento preventivo.
- Los entregables deberán ser presentados en medio físico o digital, en la Mesa de Partes Institucional, situada en el primer piso de la SEDE- EREP - San Isidro, ubicada en la Avenida Javier Prado Este N° 990- San Isidro o Mesa de partes virtual (<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>), dirigido a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico de la Oficina de Tecnologías de la Información.

## 5.5. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

### 5.5.1 Del proveedor

El postor ganador de la Buena Pro debe acreditar como requisito para la suscripción del contrato, a través de una carta ser el fabricante o una empresa autorizada por el fabricante para distribuir y brindar servicios de soporte y mantenimiento a los equipos Plataforma Virtual Multiservicios (PVM).

El contratista debe contar, con personal técnico acreditado por el fabricante para ejecutar actividades de soporte, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos kioskos Plataforma Virtual Multiservicios (PVM).

### 5.5.2 Del personal Técnico (personal de apoyo)

#### • Personal Técnico

El contratista debe acreditar que cuenta como mínimo con tres (03) personales técnicos para la ejecución del servicio (formación académica, capacitación y experiencia), la cual deberá acreditar con la documentación correspondiente dentro de los treinta (30) días calendario siguientes del perfeccionamiento del contrato, conforme al siguiente detalle:

#### ❖ **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### Requisitos:

Egresado o titulado de una carrera profesional o técnica de tres años, en: Computación o informática o sistemas o electrónica o mecatrónica o redes o comunicaciones o mecánica o electricidad o industrial o mantenimiento o administración.

##### Acreditación:

Se acreditará con la copia de constancia o certificado o del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.



#### ❖ **CAPACITACIÓN:**

##### Requisitos:



*[Handwritten signature]*



 		<p>Doce (12) horas lectivas de capacitación, en Soporte o Mantenimiento a equipos PVM.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con (i) Constancias o (ii) Certificados o (iii) Diploma.</p> <p>❖ <b><u>EXPERIENCIA</u></b> <u>Requisitos:</u> Dos (02) años de experiencia brindando soporte técnico y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo, a equipos PVM.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia 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> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades del personal técnico: El personal de apoyo será responsable de realizar las actividades de mantenimiento preventivo, soporte técnico y mantenimiento correctivo a los equipos PVM</li></ul>
---	--	---

6	PRESTACIONES ACCESORIAS	No aplica
7	LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO	<p><b>7.1 Lugar:</b></p> <p>El servicio de mantenimiento y soporte técnico para Plataforma Virtual Multiservicio se realizará en los locales donde se encuentren instalados los equipos PVM, según anexo 01.</p> <p>En caso el RENIEC designe otra sede, la entidad notificará al contratista, durante la vigencia del contrato de servicio.</p> <p><b>7.2 Plazo</b></p> <p>El plazo de ejecución de la prestación del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente del de la suscripción del contrato y culminado el contrato vigente.</p>
8	FORMA DE PAGO	<p><b>8.1 Soporte técnico y mantenimiento correctivo</b></p> <p>La ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, en doce (12) armadas mensuales proporcionales del 75% del monto total 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.</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"> <li>- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.</li> <li>- Comprobante de pago</li> <li>- Informe de soporte (mensual).</li> </ul> <p><b>8.2 Mantenimiento preventivo</b></p> <p>La ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, en tres (03) armadas proporcionales del 25% del monto total 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.</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"> <li>- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.</li> <li>- Comprobante de pago.</li> <li>- Informe de mantenimiento preventivo.</li> </ul> <p>Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Institucional, situada en el primer piso de la SEDE- EREP - San Isidro, ubicada en la Avenida Javier Prado Este N° 990- San Isidro o Mesa de partes virtual (<a href="https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/">https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/</a>).</p>



*[Handwritten signature]*

9	<b>CONFORMIDAD</b>	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 Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.									
10	<b>PENALIDADES</b>	<p><b>10.1 PENALIDAD POR MORA</b></p> <p>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:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde:</p> <p><b>F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;</b></p> <p><b>F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</b></p> <p>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.</p> <p><b>10.2 OTRAS PENALIDADES</b></p> <p>Se establecen otras penalidades y multas distintas a la penalidad por mora, de acuerdo con el artículo 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso de incumplimiento, en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, el RENIEC aplicara al contratista otras penalidades y son las siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD</th><th>FORMA DE CALCULO DE LA PENALIDAD</th><th>FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Por retraso injustificado en el tiempo de respuesta y programación de atención, mayor a 1 hora, según numeral de los términos de referencia.</td><td>0.5 % del UIT vigente, por cada hora o fracción de tiempo de retraso y por cada ocurrencia.</td><td>Se verificará la hora de reporte de parte del personal de soporte técnico y la hora de respuesta y programación de atención de parte del contratista.  Previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.</td></tr> <tr> <td>Por retraso injustificado en el tiempo de atención, mayor a 3 horas, según numeral</td><td>0.5 % del UIT vigente, por cada hora o fracción de tiempo de retraso y por cada ocurrencia.</td><td>Se verificará la hora de reporte del personal de Soporte Técnico</td></tr> </tbody> </table>	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO DE LA PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN	Por retraso injustificado en el tiempo de respuesta y programación de atención, mayor a 1 hora, según numeral de los términos de referencia.	0.5 % del UIT vigente, por cada hora o fracción de tiempo de retraso y por cada ocurrencia.	Se verificará la hora de reporte de parte del personal de soporte técnico y la hora de respuesta y programación de atención de parte del contratista.  Previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.	Por retraso injustificado en el tiempo de atención, mayor a 3 horas, según numeral	0.5 % del UIT vigente, por cada hora o fracción de tiempo de retraso y por cada ocurrencia.	Se verificará la hora de reporte del personal de Soporte Técnico
SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO DE LA PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN									
Por retraso injustificado en el tiempo de respuesta y programación de atención, mayor a 1 hora, según numeral de los términos de referencia.	0.5 % del UIT vigente, por cada hora o fracción de tiempo de retraso y por cada ocurrencia.	Se verificará la hora de reporte de parte del personal de soporte técnico y la hora de respuesta y programación de atención de parte del contratista.  Previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.									
Por retraso injustificado en el tiempo de atención, mayor a 3 horas, según numeral	0.5 % del UIT vigente, por cada hora o fracción de tiempo de retraso y por cada ocurrencia.	Se verificará la hora de reporte del personal de Soporte Técnico									



		<p>5.2 de los términos de referencia.</p> <p>Por retraso injustificado en el plazo de entrega de los informes mensuales, mayor a 10 días calendarios, según numeral 5.4 de los términos de referencia.</p>	<p>0.5 % del UIT vigente, por cada día de retraso y por cada ocurrencia.</p>	<p>y la hora de atención en el lugar del PVM de parte del contratista.</p> <p>Previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.</p> <p>Se verificará la fecha de entrega del informe mensual.</p> <p>Previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.</p>
		UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT)		
11	<b>SISTEMA DE CONTRATACIÓN</b>	Suma alzada		
12	<b>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b>	<p>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.</p> <p>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.</p>		
13	<b>CONFIDENCIALIDAD</b>	<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	<b>CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN</b>	<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>		



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.

Asimismo, sírvase verificar la Política Antisoborno del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil, en la siguiente ruta web:  
[https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas\\_antisoborno\\_2022.pdf](https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas_antisoborno_2022.pdf)

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.



ANEXO 01

Relación de bienes de la infraestructura de kioscos PVM				
Ítem	Código patrimonial	N.º Serie	UBICACION	
1	74085225-0004	20100582	C.C. REAL PLAZA CENTRO CÍVICO	1
2	74085225-0005	20100583	C.C. JOCKEY PLAZA	1
3	74085225-0006	20100584	OR VILLA EL SALVADOR	1
4	74085225-0007	20100585	OFICINA REGISTRAL MIRAFLORES	1
5	74085225-0008	20100586	OR SAN JUAN DE LURIGANCHO	1
6	74085225-0009	20110069	C.C. PLAZA LIMA SUR	1
7	74085225-0010	20110070	MAC VENTANILLA	1
8	74085225-0011	20110190	OFICINA REGISTRAL JESUS MARIA	1
9	74085225-0012	20110187	OFICINA REGISTRAL INDEPENDENCIA	1
10	74085225-0013	20110188	MAC CALLAO	1
11	74085225-0014	20110071	C. C. OPEN PLAZA	1
TOTAL				11

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (Un Millón 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a aquellos servicios de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Soporte de terminales de autoservicio (dispositivos que permitan realizar consultas en línea, emisión de documentos, gestionar operaciones de pago en efectivo y/o tarjetas de crédito o débito).</li><li>- Mantenimiento preventivo de terminales de autoservicio (dispositivos que permitan realizar consultas en línea, emisión de documentos, gestionar operaciones de pago en efectivo y/o tarjetas de crédito o débito).</li><li>- Mantenimiento correctivo de terminales de autoservicio (dispositivos que permitan realizar consultas en línea, emisión de documentos, gestionar operaciones de pago en efectivo y/o tarjetas de crédito o débito).</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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



societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada.*
- *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

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 24-2023-RENEC** para la contratación del “**SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE KIOSKOS PLATAFORMA VIRTUAL MULTISERVICIOS (PVM) O EQUIVALENTE**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE KIOSKOS PLATAFORMA VIRTUAL MULTISERVICIOS (PVM) O EQUIVALENTE**”.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍA**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **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.*

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

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de la garantía 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 Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico 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 (1) 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:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de Contrataciones del Estado, se aplicarán las otras penalidades siguientes:



PENALIDAD	FORMA DE CALCULO DE LA PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
Por retraso injustificado en el tiempo de respuesta y programación de atención, mayor a 1 hora, según numeral de los términos de referencia.	0.5 % del UIT vigente, por cada hora o fracción de tiempo de retraso y por cada ocurrencia.	Se verificará la hora de reporte de parte del personal de soporte técnico y la hora de respuesta y programación de atención de parte del contratista. Previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
Por retraso injustificado en el tiempo de atención, mayor a 3 horas, según numeral 5.2 de los términos de referencia.	0.5 % del UIT vigente, por cada hora o fracción de tiempo de retraso y por cada ocurrencia.	Se verificará la hora de reporte del personal de Soporte Técnico y la hora de atención en el lugar del PVM de parte del contratista. Previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
Por retraso injustificado en el plazo de entrega de los informes mensuales, mayor a 10 días calendarios, según numeral 5.4 de los términos de referencia.	0.5 % del UIT vigente, por cada día de retraso y por cada ocurrencia.	Se verificará la fecha de entrega del informe mensual. Previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

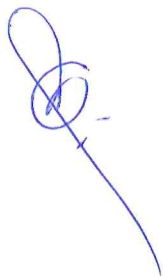
*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*



<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**UNIDAD DE LOGÍSTICA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 24-2023-RENIEC**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. 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.*

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

**ANEXO N° 2**

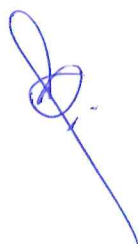
**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**UNIDAD DE LOGÍSTICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 24-2023-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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**UNIDAD DE LOGÍSTICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 24-2023-RENEC**  
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 SOPORTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE KIOSKOS PLATAFORMA VIRTUAL MULTISERVICIOS (PVM) O EQUIVALENTE**, 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**



#### ANEXO N° 4

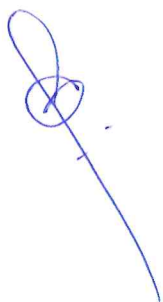
#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**UNIDAD DE LOGÍSTICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 24-2023-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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente del de la suscripción del contrato y culminado el contrato vigente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**UNIDAD DE LOGÍSTICA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 24-2023-RENEC**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





**ANEXO N° 6**

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

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

Señores

**UNIDAD DE LOGÍSTICA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 24-2023-RENIEC**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
UNIDAD DE LOGÍSTICA  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 24-2023-RENEC  
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 <sup>14</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>15</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>16</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>17</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>18</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>19</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> 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".

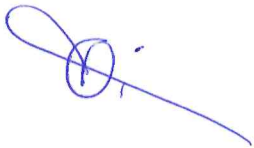
<sup>17</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> 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 14	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 15	EXPERIENCIA PROVENIENTE 16 DE:	MONEDA	IMPORTE 17	TIPO DE CAMBIO VENTA 18	MONTO FACTURADO ACUMULADO 19
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

**UNIDAD DE LOGÍSTICA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 24-2023-RENEC**

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/rnp/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.*

