



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

**CONTRATACION DIRECTA**  
**N° 16-2024-RENIEC**

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



## CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA



## CAPITULO I GENERALIDADES

160

### 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 IXLA O EQUIVALENTE**

### 1.3 EXPEDIENTE DE CONTRATACION DIRECTA

El expediente de Contratación fue aprobado mediante Memorando N° 001214-2024/OAF/RENIEC de fecha 09 de octubre de 2024.

### 1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### **IMPORTANTE:**

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

### 1.5 PROVEEDOR A INVITAR

ZONDA ADVANCED S.A.C.

### 1.6 CONFIGURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

#### **a) CAUSAL**

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

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

RESOLUCIÓN DE OFICINA N° 000404-2024/OAF/RENIEC de fecha 17 de octubre de 2024.

### 1.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9 PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



### 1.10 COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

### 1.11 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias (En adelante el reglamento).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

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





## CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2 PRESENTACIÓN DE OFERTA

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

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

### 2.3 CONTENIDO DE LA OFERTA

El postor invitado es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos que conforman su oferta, siendo que la oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación obligatoria:

#### 2.3.1 Documentación de presentación obligatoria

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

- 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 simple del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder inscrito en Registros Públicos otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N.º 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. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N.º 5**  
  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.
- g) El proveedor debe acreditar ser una empresa representante y autorizada por el



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

fabricante de la impresora de tarjetas para brindar soporte técnico y/o mantenimiento a la impresora de tarjetas de la marca Ixla.  
La acreditación debe ser con una carta del fabricante y será presentado en la presentación de la oferta

**IMPORTANTE:**

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

## 2.4 ADJUDICACION DEL PROCEDIMIENTO

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

## 2.5 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de ser persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación. (Anexo N° 6)

## 2.6 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

- Mesa de Partes de Lima: Av. Javier Prado N° 990 - San Isidro, Lima, Lima
- Mesa de Partes de Lima: Jr. Bolivia Nro. 109 (Centro Cívico) – Lima, Lima, Lima<sup>2</sup>
- a través de Mesa de Partes Virtual al link:
- <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>



<sup>2</sup> A partir del 28 de octubre del 2024, de acuerdo a lo comunicado por la Oficina de Gestión Documental

## 2.7 FORMA DE PAGO

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

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

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

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

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

- Mesa de Partes de Lima: Av. Javier Prado N° 990 - San Isidro, Lima, Lima
- Mesa de Partes de Lima: Jr. Bolivia Nro. 109 (Centro Cívico) – Lima, Lima, Lima<sup>3</sup>



<sup>3</sup> A partir del 28 de octubre del 2024, de acuerdo a lo comunicado por la Oficina de Gestión Documental



### CAPITULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 0034-2024-RENIEC/DRI/SDPI

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

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento preventivo de impresora de tarjetas Ixla o equivalente

#### II. FINALIDAD PÚBLICA

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

#### III. ANTECEDENTES

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

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

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

Resolución de Oficina N° 000072-2024/OAF/RENIEC (27MAR2024) Estandarización de la adquisición de suministros de procesamiento de datos (tóner, tinta y cinta), consumibles y repuestos para fotocopiadoras, equipos multifuncionales, plotter e impresoras tipo laser, de tinta y matriciales.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El RENIEC requiere contratar una empresa natural o jurídica que realice el servicio de mantenimiento preventivo de la impresora de tarjetas de la marca Ixla ID5

Mantenimiento preventivo, conducente a prolongar la vida útil del sistema de personalización del DNle. Debiendo incluir el soporte técnico para la atención y solución de incidentes de los componentes físicos y/o lógicos que forman parte del sistema de personalización del DNI electrónico, con una cobertura de hasta 60 horas.

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

##### 5.1. Descripción de la contratación

En virtud del objetivo del contrato, para garantizar la continuidad operativa del equipamiento consignado en el Anexo A, el contratista debe brindar el mantenimiento preventivo en periodos trimestrales incluyendo 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.

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



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

## 5.2 Actividades

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

### 5.2.1 Mantenimiento Preventivo

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

El contratista deberá entregar, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios un cronograma y plan de trabajo para la ejecución de los mantenimientos preventivos, los que se ejecutarán dentro de periodos trimestrales, previa aprobación de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico. El plazo se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. El plan de trabajo será aprobado y comunicado vía correo electrónico por la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación en el plazo de cinco (05) días calendario. En caso de observaciones, el contratista debe subsanar en dos (02) días calendario.

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

Como parte del servicio, el proveedor debe efectuar el diagnóstico integral de la impresora de tarjetas Ixla para el DNI electrónico, debe realizarse dentro de los primeros 30 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

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

- a) La revisión y diagnóstico se realizará en la sede donde se ubica el equipo.
- b) El tiempo máximo para la revisión y diagnóstico debe ser de 6 horas.
- c) Al iniciar la revisión, el contratista debe validar el funcionamiento y correcta impresión de tarjetas juntamente con el operador de impresión del RENIEC.
- d) Revisión integral de hardware y software de la impresora de tarjetas.
- e) Identificar los componentes o repuestos que sufrieron desgaste y requieren cambio debido al volumen de producción y las recomendaciones del fabricante.
- f) Identificar los componentes o repuestos que requieren cambio debido a volumen de producción y las recomendaciones del fabricante.
- g) De ser necesario para el diagnóstico el contratista debe realizar el desarmado o despiece del equipo.
- h) Revisión de Log de errores de la impresora de tarjetas.
- i) Identificar actualizaciones pendientes de parches de seguridad y/o fixes y/o firmware correspondiente al software de la impresora de tarjetas, las actualizaciones deben ser ejecutadas en la ejecución del primer mantenimiento preventivo.
- j) 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.
- k) Si como resultado del diagnóstico se requiera el cambio de otros componentes, repuestos o accesorios adicionales a los componentes previstos como parte del mantenimiento preventivo, deberá adjuntar la cotización correspondiente.

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





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

Las actividades mínimas que se debe ejecutar como parte de la actividad del mantenimiento preventivo en la impresora de tarjetas del DNle, son las siguientes:

- Evaluación general, desmontaje de cubiertas, puertas y tapas.
- Limpieza general, partes internas y externas del equipo y accesorios o periféricos.
- Limpieza de rodillos y sensores, limpieza y lubricación de ejes.
- Verificación de los sistemas de transporte (cables, fajas, rodajes, engranajes, entre otros).
- Calibración y/o regulación de todos los módulos que forman parte del equipo.
- Revisión de log de errores en el software de personalización.
- Pruebas y análisis de impresión láser.
- Pruebas finales de impresión de DNle.
- Debe actualizarse la copia de seguridad en el disco duro de respaldo y comprobar su funcionamiento
- Cambio de filtros de extractor de aire, en caso de desgaste o haber superado el tiempo de vida establecido por el fabricante.
- Durante la vigencia del servicio en caso de desgaste o fin de vida útil el contratista debe realizar el reemplazo de: Rodillos de la etapa laser, rodamientos de la etapa flip over y espejos del CLI. El reemplazo se debe realizar durante el primer o segundo mantenimiento preventivo.
- El contratista puede realizar actividades adicionales recomendadas por el fabricante.

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

#### 5.2.2 Soporte Técnico

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 del DNle.

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:

- Optimización.
- Consultas sobre la configuración.
- Mensajes de eventos.
- Mensajes de errores.
- Consultas sobre funcionamiento.
- Cambios en la configuración hardware y/o software
- Reconfiguración.
- Ejecución de actualización.
- Instalación de repuestos adquiridos por el RENIEC durante la vigencia del contrato.
- Cambios en proceso de personalización de DNle, el contratista deberá brindar asistencia necesaria respecto a modificaciones o cambios de configuración del software de personalización del DNle.
- Instalación, reinstalación o modificación de configuración del software de la impresora de tarjetas.
- Para realizar la instalación de parches de seguridad, Actualización de firmware o Upgrades.

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





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

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

### 5.3 Gestión del servicio.

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

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

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

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

### 5.4 Niveles del servicio

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

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

TIEMPO MAXIMO PARA ATENCIONES DE SOPORTE TECNICO		
PRIORIDAD	TIEMPO DE ATENCION	TIEMPO DE RESOLUCION
<b>ALTA:</b> Inoperatividad del equipo de personalización del DNI electrónico.	3 horas	4 horas
<b>MEDIA:</b> El equipo de personalización del DNI electrónico muestra un mensaje o alerta de avería, pero permite imprimir DNIe.	6 horas	8 horas
<b>BAJO:</b> El equipo de personalización de DNI electrónico imprime con normalidad, se solicitará el servicio cuando se presente otros requerimientos de soporte técnico	12 horas	14 horas

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

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

El tiempo máximo de atención se contabilizará desde la hora del reporte considerando el horario del servicio contratado (de lunes a viernes de 07:00 a 17:00 horas, no incluye feriados).

El tiempo de resolución se contabilizará desde la hora del reporte, hasta la hora de solución





(restablecimiento de la operatividad del sistema de impresión o reporte con el diagnóstico final), se contabilizará los días y horarios requeridos para el servicio contratado.

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

## VI. ENTREGABLES:

### 6.1 Entregable N° 01:

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

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

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

### 6.2 Entregable N° 02:

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

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

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

### 6.3 Entregable N° 03:

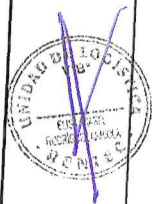
Informe de mantenimiento preventivo que deberá presentarse por mesa de partes virtual del RENIEC, dentro de los diez (10) días calendarios de finalizado el tercer mantenimiento preventivo, de acuerdo con el plan de trabajo presentado.

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

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

### 6.4 Entregable N° 04:

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





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

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

## VII. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 7.1 Requisitos del proveedor

- 7.1.1 Registro Nacional de Proveedores vigente
- 7.1.2 No contar con impedimento para contratar con el Estado, según Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.1.3 El proveedor debe acreditar ser una empresa representante y autorizada por el fabricante de la impresora de tarjetas para brindar soporte técnico y/o mantenimiento a la impresora de tarjetas de la marca Ixla.

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

## VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 8.1 Confidencialidad:

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

### 8.2 Anticorrupción

El proveedor o contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al contrato.

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

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

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





### 8.3 Antisoborno

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

### 8.4 Responsabilidad por vicios ocultos

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

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

## IX. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

### 9.1 Lugar de prestación:

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del RENIEC, ubicado en la ORA Instituto Nacional Materno Perinatal Jr. Santa Rosa 941 Cercado de Lima.

El RENIEC durante la ejecución de la prestación del servicio podrá cambiar de lugar de ejecución de la prestación (dentro de Lima metropolitana), el mismo será notificado por parte de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico. En caso de realizarse el cambio de lugar será comunicado vía correo electrónico por la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación con cinco (05) días de anticipación a la fecha de ejecución del mantenimiento preventivo.

### 9.2 Lugar de entrega de los entregables:

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

### 9.3 Plazo:

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

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

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

El soporte técnico se realizará durante el periodo que dura el contrato hasta un máximo de sesenta (60) horas.

El primer entregable, se presentará en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el primer mantenimiento preventivo.

El segundo entregable, se presentará en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el segundo mantenimiento preventivo.



El tercer entregable, se presentará en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el tercer mantenimiento preventivo.

El cuarto entregable, se presentará en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el cuarto mantenimiento preventivo.

#### X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

10.2 Área técnica: Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico

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

#### XI. FORMA DE PAGO

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

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

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

#### XII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

#### XIII. PENALIDADES

##### 13.1 Penalidad por mora

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

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

Donde:

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

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

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





13.2 Otras penalidades.

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

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

XIV. ANEXO A: LISTA DE EQUIPOS

N	BIEN	CODIGO	NUMERO DE SERIE	MARC A	MODEL O	OFICINA
1	IMPRESORA DE TARJETAS	95224627-0008	951506015	IXLA	ID5	ORA INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL





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

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

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

**CONTRATACION DIRECTA N° 16-2024-RENIEC**

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha xxxx, se adjudicó la buena pro de la CONTRATACION DIRECTA N° 16-2024-RENIEC- **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS DATACARD O EQUIVALENTE**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad



de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTIA**

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

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

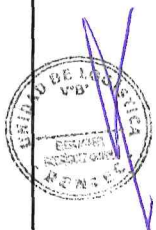
##### **Importante**

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

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

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

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





### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO**

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios 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: DECLARACION JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

#### **PENALIDAD POR MORA**

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

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

Dónde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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



de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

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

#### OTRAS PENALIDADES

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

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: ANTICORRUPCIÓN





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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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





## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**UNIDAD DE LOGISTICA**

**CONTRATACION DIRECTA N° 16-2024-RENIEC**

Presente. -

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

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

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





ANEXO N° 2

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

Señores  
**UNIDAD DE LOGISTICA**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 16-2024-RENIEC**  
Presente.-

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

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

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

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA

Señores

**UNIDAD DE LOGISTICA  
CONTRATACION DIRECTA N° 16-2024-RENIEC**

Presente. -

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

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

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





ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Señores  
**UNIDAD DE LOGISTICA**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 16-2024-RENIEC**  
Presente. -

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

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

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



**ANEXO N.º 5**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**UNIDAD DE LOGISTICA**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 16-2024-RENIEC**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/.
<b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS IXLA O EQUIVALENTE</b>	

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

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

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





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 LOGISTICA**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 16-2024-RENIEC**  
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



