

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1	AREA USUARIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
2	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE FOTOCOPIADORAS Y MULTIFUNCIONALES"
3	FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	Mantener y preservar el funcionamiento de las fotocopiadoras y multifuncionales del RENIEC, garantizando la operatividad en las actividades de las diferentes unidades orgánicas de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao, permitiendo de esta manera fortalecer el servicio de identificación con calidad al ciudadano y ciudadanía.
4	OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN	El RENIEC, a través de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, requiere seleccionar a una persona natural o jurídica que preste el servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE FOTOCOPIADORAS Y MULTIFUNCIONALES
5	ALCANCES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR	<p>La cantidad de equipos materia del presente servicio de mantenimiento preventivo de fotocopiadoras y multifuncionales se indica en el Anexo 01 del presente documento.</p> <p>5.1 Mantenimiento preventivo</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tiene por objeto, prevenir daños y/o desperfectos, ocasionados por el uso normal y ordinario, de las partes operativas o componentes para su buen funcionamiento. Asimismo, incluye el servicio de limpieza general de partes, lubricación, engrase, ajuste general de partes y componentes de cada uno de los equipos. b) El mantenimiento preventivo se debe realizar a partir del "Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Fotocopiadoras y Multifuncionales" indicado en el Anexo 1 del presente requerimiento, las mismas que deberán ser desarrolladas en las unidades orgánicas donde se encuentran ubicadas las fotocopiadoras y multifuncionales. c) El contratista debe presentar en su propuesta técnica, las características del servicio de mantenimiento preventivo de las fotocopiadoras y multifuncionales, que incluye la mano de obra, ajustes y calibraciones necesaria para mantener en óptimas condiciones los equipos. Los materiales e insumos para realizar dicho mantenimiento serán asumidos íntegramente por el contratista. d) El horario para la prestación del servicio será de lunes a viernes, de 08:30 a 17:00 horas, excepto feriados e) El tiempo de atención durante el periodo del mantenimiento preventivo, para casos de fallas o desperfectos de un equipo es el siguiente: <p>Tiempo de respuesta es de 03 horas como máximo, una vez notificado el contratista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la falla o desperfecto requiere de un mantenimiento correctivo, el contratista deberá de emitir su informe técnico y presentará su cotización. - Si la falla o desperfecto es por falta de mantenimiento, el contratista deberá de atender dicho servicio en coordinación con el usuario y el área técnica. f) El contratista emitirá el mismo día del servicio el reporte o informe técnico que llevará la firma y sello del técnico responsable del contratista asimismo deberá ser firmado y sellado por la unidad orgánica correspondiente, quien se quedará con una copia. g) Si el contratista durante le mantenimiento preventivo, daña un equipo. El tiempo de reparación in Situ es de 06 horas como máximo. El tiempo de reparación en talleres del contratista es de 15 días como máximo. Para este caso el contratista deberá, proveer un equipo de back up de igual o similares características que del equipo dañado. h) El contratista deberá presentar lo siguiente al perfeccionamiento del contrato: <ul style="list-style-type: none"> -Detalle del procedimiento del servicio de mantenimiento preventivo que se brindará a los equipos. - Persona de contacto responsable de las coordinaciones entre la empresa de servicios y el RENIEC, para lo cual este debe indicar los siguientes datos: i) nombres y apellidos

		<p>de completos, ii) Número de teléfono móvil y fijo, y iii) correo electrónico (dominio propio) para las coordinaciones correspondientes.</p> <p>El contratista deberá contar con manuales de las marcas y modelos detallados en el Anexo 01, para la correcta ejecución de los de mantenimiento preventivos.</p> <p>Para la ejecución de los mantenimientos preventivos, el contratista deberá contar como mínimo con tres (03) técnicos por cada marca de equipos cuya cantidad sea mayor a 20, en concordancia con las cantidades indicadas en el Anexo 01.</p> <p>En caso que el contratista requiera realizar el remplazo de personal técnico, deberá comunicarlo como mínimo con 48 horas de anticipación del inicio de labores en la Entidad, dirigido a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, mediante documento, adjuntando el perfil y la documentación en la cual se verifique fehacientemente el cumplimiento del mismo. Estos deberán ser presentados a través de mesa de partes presencial en Av. Javier Prado este 990 San Isidro o mesa de partes virtual en la siguiente dirección: https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesvirtual/.</p>
6	ENTREGABLES	<p>El CONTRATISTA del servicio deberá presentar dentro del plazo establecido, un único informe técnico mediante una carta dirigida a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial del RENIEC, que deberá contemplar la siguiente información por cada equipo como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del usuario. - Unidad Orgánica responsable del equipo - Local del RENIEC donde se prestó el servicio. - Código patrimonial del equipo - Marca y modelo del equipo. - Número de serie del equipo - Contómetro (cantidad de copias a la fecha). - Fecha y hora de inicio y término del servicio. - Descripción de la falla o problema del equipo (si lo tuviera). - Indicar en qué estado queda el equipo (estado operativo, estado inoperativo) y recomendaciones. - En caso de encontrarse fallas o deterioro en los equipos, el contratista deberá presentar un informe técnico respecto al precitado evento y presentará una cotización por el servicio de mantenimiento correctivo que corresponda. <p>El entregable (Informe técnico) deberá ser presentado a los cinco (5) días calendario de culminado el trimestre, el mismo que deberá contemplar el consolidado de los reportes realizados por cada equipo, siendo necesario contar con los 216 reportes realizados. Asimismo, mencionar que serán presentados a través de mesa de partes de la Entidad en Av. Javier Prado este 990 San Isidro o mesa de partes virtual en la siguiente dirección: https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesvirtual/.</p>
7	LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO	<p><u>Lugar:</u> Directamente en los locales donde se encuentran asignadas las fotocopiadoras y multifuncionales, según se indica las direcciones referenciales en el Anexo N° 01 adjunto al presente.</p> <p><u>Plazos:</u> El plazo de ejecución del servicio tendrá una duración de 1,095 (Mil noventa y cinco) días contabilizados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio, según corresponda.</p> <p>En cada oportunidad que las fotocopiadoras o multifuncionales requieran el servicio de mantenimiento preventivo, se deberá tener en cuenta el siguiente plazo:</p> <p>a) <u>Plazo del Servicio Mantenimiento Preventivo:</u> Dos (02) días calendario por cada equipo, contados a partir de la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista al local del RENIEC hasta la entrega del reporte impreso recepcionado por parte de cada unidad orgánica, guardando relación con el "Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Fotocopiadoras y Multifuncionales" en los meses referenciales.</p>

		Si el plazo de ejecución del servicio de mantenimiento preventivo se cumple el día sábado, domingo o feriado, la culminación del servicio se hará efectiva el primer día hábil siguiente.								
8	FORMA DE PAGO	<p>La ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos trimestrales en soles.</p> <p>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el RENIEC debe contar con la siguiente documentación:</p> <p>-Conformidad de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, previo informe del personal designado, quien verificará el cumplimiento del servicio.</p> <p>-Comprobante de pago.</p>								
9	CONFORMIDAD	La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, previo informe del personal designado, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en los presentes términos de referencia, en concordancia con el artículo 168° del RLCE.								
10	PENALIDADES	<p>PENALIDAD POR MORA</p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p>b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25</p> <p>b.2) Para obras: F = 0.15</p> <p>OTRAS PENALIDADES</p> <table><tr><th>Numeral</th><th>Supuestos de aplicación de penalidad</th><th>Forma de Calculo</th><th>Procedimiento</th></tr><tr><td>1</td><td>En el caso que el contratista no cumpla con la atención del mantenimiento preventivo dentro del plazo de dos (02) días calendario establecidos en los términos de referencia</td><td>0.5% de la UIT vigente por cada día de atraso</td><td>Se considera el tiempo contado a partir de la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista al local del RENIEC hasta la entrega del reporte impreso recepcionado por parte de cada Unidad Orgánica. La penalidad se aplica por día de atraso, la misma que será reportada o verificada por cada Unidad Orgánica.</td></tr></table>	Numeral	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento	1	En el caso que el contratista no cumpla con la atención del mantenimiento preventivo dentro del plazo de dos (02) días calendario establecidos en los términos de referencia	0.5% de la UIT vigente por cada día de atraso	Se considera el tiempo contado a partir de la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista al local del RENIEC hasta la entrega del reporte impreso recepcionado por parte de cada Unidad Orgánica. La penalidad se aplica por día de atraso, la misma que será reportada o verificada por cada Unidad Orgánica.
Numeral	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento							
1	En el caso que el contratista no cumpla con la atención del mantenimiento preventivo dentro del plazo de dos (02) días calendario establecidos en los términos de referencia	0.5% de la UIT vigente por cada día de atraso	Se considera el tiempo contado a partir de la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista al local del RENIEC hasta la entrega del reporte impreso recepcionado por parte de cada Unidad Orgánica. La penalidad se aplica por día de atraso, la misma que será reportada o verificada por cada Unidad Orgánica.							
11	SISTEMA DE CONTRATACION	Suma alzada								
12	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173° de su Reglamento, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.								

13	CONFIDENCIALIDAD	<p>Toda información del RENIEC, a que tenga acceso el Contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (Natural o Jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.</p> <p>Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (artículo 165° del Reglamento)</p>
14	CLAUSULA ANTICORRUPCION	<p>EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p> <p>El RENIEC, mediante Resolución Jefatural N° 000141-2022/JNAC/RENIEC en el marco de la implementación de políticas institucionales, ha aprobado la política y objetivos Antisoborno, por lo que se les remite el enlace electrónico https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas_antisoborno_2022.pdf, a fin de que tenga a bien participarlas durante la ejecución del contrato.</p> <p>Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no poner 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.</p>
REQUISITOS DE CALIFICACION		
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL	
B3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
B3.1	FORMACION ACADEMICA	
		<p>Personal técnico</p> <p><u>-Tres (03) técnicos para la marca HEWLLET PACARD</u></p> <p>Requisitos:</p> <p>Título técnico (con grado de instrucción con carrera técnica - 03 años) o bachiller en las siguientes especialidades:</p> <p>Electrónica o sistemas o Informática o soporte y mantenimiento de equipos de computación o redes y comunicaciones o telecomunicaciones o eléctrica o computación e informática.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El Título técnico o grado de bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso Título técnico o grado de bachiller requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><u>-Tres (03) técnicos para la marca XEROX</u></p> <p>Requisitos:</p>

		<p>Título técnico (con grado de instrucción con carrera técnica - 03 años) o bachiller en las siguientes especialidades: Electrónica o sistemas o Informática o soporte y mantenimiento de equipos de computación o redes y comunicaciones o telecomunicaciones o eléctrica o computación e informática.</p> <p>Acreditación: El Título técnico o grado de bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso Título técnico o grado de bachiller requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><u>-Tres (03) técnicos para la marca KYOCERA</u></p> <p>Requisitos: Título técnico (con grado de instrucción con carrera técnica - 03 años) o bachiller en las siguientes especialidades: Electrónica o sistemas o Informática o soporte y mantenimiento de equipos de computación o redes y comunicaciones o telecomunicaciones o eléctrica o computación e informática.</p> <p>Acreditación: El Título técnico o grado de bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso Título técnico o grado de bachiller requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
		<p>Personal técnico:</p> <p><u>-Tres (03) técnicos para la marca HEWLLET PACARD</u></p> <p>Requisitos: Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento preventivo y/o correctivo de impresoras o multifuncionales y/o fotocopadoras.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>-Tres (03) técnicos para la marca XEROX</u></p> <p>Requisitos: Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento preventivo y/o correctivo de impresoras o multifuncionales y/o fotocopadoras.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Tres (03) técnicos para la marca KYOCERA</u></p> <p>Requisitos: Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento preventivo y/o correctivo de impresoras o multifuncionales y/o fotocopadoras.</p>

		<p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		
		<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000,000.00 (Dos Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de cualquier tipo de fotocopiadoras o multifuncionales en general • Mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de impresoras <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.</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 fehaciente 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</p>

		<p>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 societaria, deberá remitir la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>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.</p>
--	--	--