



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

**CONTRATACIÓN DIRECTA  
N° 09-2023-RENIEC**



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETA IXLA**

## 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

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA DE TARJETAS IXLA**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02, signado con el N° 022-2023/OAF/RENIEC, de fecha 05 de julio de 2023.

### 1.1 CONFIGURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Causal: Proveedor Único.

### 1.4. DOCUMENTO QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN

RESOLUCIÓN DE OFICINA N° 000320-2023/OAF/RENIEC de fecha 14 de julio de 2023.

### 1.5. PROVEEDOR A INVITAR

ZONDA ADVANCED S.A.C.

### 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. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplica.

### 1.10. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



### 1.11. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

### 1.13. 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 DE OFICINA N° 000320-2023/JNAC/RENIEC de fecha 14 de julio de 2023.

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. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se redactará por medios mecánicos o electrónicos, en idioma español, la oferta se presentará al correo electrónico a: [bfelix@reniec.gob.pe](mailto:bfelix@reniec.gob.pe) en un archivo PDF, dirigido a la Unidad del Logística del RENIEC, órgano encargado de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 09-2023-RENIEC**, según cronograma del procedimiento de selección, a partir de la publicación 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.

- 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**)

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

- 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, de ser el caso.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>2</sup>. (**Anexo N° 6**).

**Importante**

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

<sup>2</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.

**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>3</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>4</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

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

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

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

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad sitio en Av. Javier Prado Este N° 990 - San Isidro - Lima o mesa de partes virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

<sup>3</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>4</sup> Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.



## 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. TERMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
1. ÁREA USUARIA	Sub-Dirección de Procesamiento de Identificación
2. DEMONSTRACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de mantenimiento preventivo de impresora de tarjetas IXLA
3. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	La presente contratación tiene como finalidad pública garantizar la continuidad operativa de la impresora de tarjetas (equipo de personalización del DNIe), del centro de personalización del DNI electrónico (CPDNIe), que opera en los offices registrales.
4. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN	El RENIEC requiere seleccionar a una empresa natural o jurídica que realice el servicio de mantenimiento preventivo de la impresora de tarjetas y demás equipos que conforman el sistema de personalización del DNIe, que forma parte del sistema de personalización del DNI electrónico, con una cobertura de hasta 60 horas, para los equipos detallados en el Anexo A.
5. ALCANCES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR	<p><b>3.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar</b> En virtud del objeto del contrato, que busca garantizar la continuidad operativa de la impresora de tarjetas, el proveedor debe brindar el mantenimiento preventivo en períodos regulares incluyendo soporte técnico con una hora de hasta 60 horas durante la vigencia del contrato para la atención de casos de incidentes o fallas.</p> <p>El contratista debe proveer todos los materiales, herramientas, equipos, instrumentos y demás elementos necesarios para la ejecución del servicio.</p> <p><b>3.2 Descripción de las Actividades</b> Las actividades que el proveedor del servicio debe ejecutar se detallan a continuación:</p> <p><b>3.2.1 Mantenimiento Preventivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El contratista debe brindar mantenimiento preventivo para mantener la correcta operatividad de la impresora de tarjetas del DNIe.</li> <li>- El contratista deberá entregar, en un plazo máximo de diez (10) días calendario un cronograma y plan de trabajo para la ejecución de los mantenimientos preventivos, los que se ejecutarán dentro de los plazos trimestrales, previa aprobación de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico. El plan se actualiza a partir del día siguiente de la ejecución del contrato.</li> <li>- Las horas de ejecución de los mantenimientos preventivos deben ser las más bajas, previa coordinación con el área usuaria, o en fechas y horarios que no interrumpan el proceso de emisión del DNIe, los que serán aprobados, previamente, por la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico en coordinación con la Sub-Dirección de Procesamiento de Identificación.</li> <li>- Como parte del servicio, el contratista debe disponer el diagnóstico integral de la impresora de tarjetas del DNIe, debe realizarse dentro de los primeros 30 días calendario, normalizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.</li> </ul> <p>Para la ejecución del diagnóstico integral, el contratista debe cumplir las actividades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La revisión y diagnóstico se realizará en las Oficinas donde se utiliza el equipo.</li> <li>b) El tiempo máximo para la revisión y diagnóstico debe ser de 8 horas.</li> <li>c) Al inicio de la revisión, el contratista debe validar el funcionamiento y verificar la impresión de tarjetas juntamente con el operador de impresión del RENIEC.</li> <li>d) La revisión integral de hardware y software de la impresora de tarjetas.</li> <li>e) Identificar los componentes o repuestos que sufran desperfecto y requieren cambio debido a volumen de producción y las recomendaciones del fabricante.</li> <li>f) De ser necesario para el diagnóstico el contratista debe realizar el desmontaje a despiece del equipo.</li> <li>g) Revisión de Log de errores de la impresora de tarjetas.</li> <li>h) Identificar actualizaciones pendientes de parches de seguridad y/o firmas y/o firmware correspondiente al software de la impresora de tarjetas, de corresponder las actualizaciones deben ser ejecutadas en la ejecución del primer mantenimiento preventivo.</li> <li>i) 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.</li> </ol> <p>j) Proveer e instalar un disco duro de respaldo de similares características al disco principal de la computadora de la impresora, debe comprarse que el disco duro de respaldo incorpore el sistema y permita realizar las tareas de impresión de DNI electrónico. Posteriormente en cada mantenimiento preventivo debe actualizarse la copia y comprarse su funcionamiento.</p> <p>k) Como resultado del diagnóstico se requiere el cambio de componentes, repuestos o accesorios, deberá adjuntar la cotización correspondiente.</p> <p>Una vez concluido el diagnóstico integral, el contratista debe entregar un informe con los resultados, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de realizado el diagnóstico integral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La ejecución del mantenimiento preventivo no deberá interrumpir la operatividad y el proceso de emisión del DNIe. Cualquier actividad de mantenimiento preventivo cuya ejecución pueda afectar la continuidad operativa de la impresora de tarjetas del DNIe, 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.</li> <li>- Debe realizarse limpieza de las partes internas y externa del equipo. Las actividades mínimas que se debe ejecutar como parte de la actividad del mantenimiento preventivo en la impresora de tarjetas del DNIe, son las siguientes:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Evaluación general, desmontaje de cubiertas, puertas y tapas.</li> <li>b) Limpieza general, partes internas y externas del equipo y accesorios o periféricos.</li> <li>c) Limpieza de sensores y sensores, limpieza y liberación de vías.</li> <li>d) Verificación de los sistemas de transporte (ruedas, fajas, molinos, engranajes, entre otros).</li> <li>e) Calibración y verificación de todos los módulos que forman parte del equipo.</li> <li>f) Pruebas y validación de impresión DNIe.</li> <li>g) Pruebas finales de impresión de DNIe.</li> <li>h) Realizar copia de respaldo del software de la computadora de la impresora.</li> <li>i) El contratista puede realizar actividades adicionales recomendadas por el fabricante.</li> <li>j) Registrar todas las actividades realizadas en el mantenimiento preventivo en el reporte o informe de servicio.</li> </ol> <p><b>3.2.2 Soporte Técnico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Como parte del servicio 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 DNIe.</li> <li>- El contratista brindará el soporte técnico de lunes a viernes, en horario de 07:00 a 17:00 horas (no incluye festivos); para ello, debe brindar una hora de hasta 60 horas para el soporte técnico a los siguientes casos:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Optimización.</li> <li>b) Consultas sobre la configuración.</li> <li>c) Mensajes de eventos o errores.</li> <li>d) Consultas sobre funcionamiento.</li> <li>e) Cambios en la configuración hardware y/o software.</li> <li>f) Reconfiguración hardware y/o software.</li> <li>g) Ejecución de actualizaciones.</li> <li>h) Para realizar la instalación de parches de seguridad.</li> <li>i) Actualización de firmware o Upgrades.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las solicitudes se realizarán en el Sitio Call Center y debe ser brindado de acuerdo con los niveles de servicio detallados en el presente documento.</li> <li>- En caso de requerir algún cambio de repuesto o componente, el contratista debe completar en el reporte o informe entregado adjuntando la respectiva cotización y las características técnicas mínimas del repuesto o componente no debe exceder los diez (10) días calendario de finalizado el diagnóstico o atención de soporte técnico.</li> <li>- En caso de requerir el retiro, apagado, cambio, modificación del equipo o dispositivo, se debe coordinar con el personal de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC.</li> </ul>

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

Firmado digitalmente por:  
CASTILLEJO LEGTIO Ivan  
Enrique FAU 20265819820 soft  
Idioma: Soy el autendadador  
Fecha: 02/04/2023 10:28:22-0500

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 09-2023-RENEC - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE  
IMPRESORA DE TARJETAS IXL

**5.3 Resultados esperados (Entregables)**  
Los entregables del servicio son los siguientes:

a) Informe de diagnóstico integral del equipo con el resultado, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de realizado el diagnóstico integral.

b) Cronograma y plan de trabajo de mantenimientos preventivos, en un plazo de diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

c) Informe de mantenimiento preventivo, que debe entregarse dentro de los diez (10) días calendario después de finalizado el mantenimiento preventivo, de acuerdo con el plan de trabajo presentado.

En el informe se debe 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.

d) Detalle de los requerimientos de soporte, en caso de partes asociadas o con desgaste debe presentarse las cotizaciones con las características técnicas mínimas del repuesto o componente, detalle del consumo de horas.

Toda la documentación del servicio deberá ser presentada en formato digital, por mesa de partes virtual del RENEC (<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual>) o en formato físico en Javier Prado Este 900 - San Isidro, dirigida a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.

**Gestión del servicio.**  
Al inicio del servicio el contratista deberá proporcionar como mínimo los siguientes medios de contacto para que el RENEC haga uso del servicio:  
- Correo electrónico de la Mesa de Ayuda para el reporte de los requerimientos de mantenimiento preventivo y soporte técnico.  
- Número telefónico del personal o área que brindará la atención telefónica, remota o on site.  
- Datos de contacto del personal del contratista.

Estos medios de contacto deberán estar disponibles en el horario de atención indicado, y por todo el tiempo de duración del servicio contratado.

**5.4 Niveles del servicio**  
La empresa contratista debe garantizar la correcta operatividad de la impresora de tarjetas del DNI, debe atender y sustituir los requerimientos de soporte técnico de acuerdo con el siguiente nivel de servicio. Los tiempos mínimos de respuesta, atención y resolución por parte del contratista según su actividad y contabilizada desde el reporte, son los que se detallan a continuación:

ACTIVIDAD	TIEMPO DE RESPUESTA	TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	CARGOS O INCIDENTES
S1 - Crítica	10 minutos	03 Horas	04 Horas	Equipo inoperante
S2 - Media	15 minutos	05 Horas	05 Horas	Mantenimiento de ajuste o avería, pero no afecta la impresión de DNI
S3 - Baja	15 minutos	12 Horas	14 Horas	Otros requerimientos de soporte técnico

**Nota:** Los niveles de servicio serán computados en días y horarios requeridos para el servicio.  
No se contabilizará dentro del tiempo de solución el tiempo que pueda producirse por causas imputables al RENEC o ajenas al proveedor, tales como, fallas de conectividad, alarmas, actos vandálicos, incendio y desastres naturales.

El tiempo mínimo de atención y solución se contabilizará desde la hora del reporte considerando los días y horarios del servicio contratado (lunes a viernes de 07:00 a 17:00 horas).  
El tiempo de resolución se contabilizará desde la hora del reporte, hasta la hora de solución (establecimiento de la operatividad del sistema de impresión o reporte con el diagnóstico final), se contabilizará los días y horarios del servicio contratado.

En caso de requerimientos complejos de prioridad baja y que demanden mayor tiempo para su solución, deben sustentarse con un cronograma y tener la aprobación por parte de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación, en estos casos no aplican los tiempos establecidos.

**5.5 Área que supervisa y asocia con el proveedor**  
La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, será la encargada de supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio.

**5.6 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas tecnológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas**  
El proveedor debe cumplir lo establecido en las disposiciones para la gestión, provisión y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA, en caso de emitirse nuevos lineamientos o disposiciones que modifiquen la Resolución Ministerial, el contratista deberá cumplirlas.

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

**6 PRESTACIONES ACCESORIAS**  
No aplica

**7 LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA**

**7.1 Lugar del Servicio.**  
La prestación del servicio se realizará en Sede Callán, Av. Nicolás de Piérola N° 020-580 Cercado de Lima.

Se comunicará oportunamente en caso el RENEC decida efectuar el traslado de alguno de los sistemas de Personalización a otra Oficina Registral del RENEC, en la ciudad de Lima y estarlo vigente el contrato, el contratista seguirá brindando el servicio en la nueva sede, sin perjuicio alguno para la entidad.

**7.2 Plazo del Servicio.**  
La prestación del servicio, se ejecutará en un plazo de noventa y cinco (95) días calendario, contabilizados desde el 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.

La entidad realizará el pago de la compensación por puesta a favor del contratista en cuatro (04) cuotas iguales, cada una de ellas en función al 25% del monto del contrato.

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

- Entregables del servicio.
- Documento del funcionario responsable de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura, será solicitada por la Unidad de Logística).

El contratista debe presentar la documentación para el pago en formato digital por mesa de partes virtual del RENEC (<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual>), o en formato físico por mesa de partes del RENEC en Av. Javier Prado Este 900 - San Isidro.

**8 FORMA DE PAGO**

El estado de conformidad será emitido por la Sub-Dirección de Procesamiento de Identificación previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, en el plazo mínimo de siete (07) días de producida la recepción de los informes.

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.

**9 CONFORMIDAD**

**10.1 Penalidad por mora**  
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. Esta penalidad se aplica de acuerdo con lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**10.2 Otras penalidades.**  
En concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades y multas distintas a la penalidad por mora:

SUPUESTO DE APLICACIÓN	PENALIDAD	FORMA DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
En el tiempo de atención y solución de requerimiento de soporte, mayor a los tiempos descritos en el numeral 5.4	0.5% de la UIT por cada hora o fracción de tiempo de retraso.	Se verifica fecha y hora de reporte y la fecha y hora de solución del requerimiento de soporte.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 09-2023-RENIEC - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE  
IMPRESORA DE TARJETAS IXLA

	En el plazo de entrega del cronograma y plan de trabajo. Se verifica la fecha de entrega del cronograma y plan de trabajo. Se verifica la fecha de entrega del informe de diagnóstico integral y la fecha de entrega del informe de diagnóstico.	0.5 % de la UIT por cada día de retraso.	Se verifica la fecha de entrega del cronograma y plan de trabajo. Se verifica la fecha de entrega del informe de diagnóstico integral y la fecha de entrega del informe de diagnóstico.										
11 SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Suma Alzada												
12 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	De acuerdo con el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173° de su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor para esta contratación será de un (01) año, contado a partir de otorgada la última conformidad del servicio.												
13 CONFIDENCIALIDAD	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. 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 finalizado la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mensajes, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información recopilados o recibidos por el contratista.												
14 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN	EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato. Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directos o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, EL CONTRATISTA se compromete a: a) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y b) 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 válidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerse a estos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.												
15 ANEXO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>VALOR UNITARIO</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IMPRESORA DE TARJETAS</td> <td>008</td> <td></td> <td>9515060.15</td> <td>7723248.00</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	IMPRESORA DE TARJETAS	008		9515060.15	7723248.00		
ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL									
IMPRESORA DE TARJETAS	008		9515060.15	7723248.00									
<b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b>													
<b>A CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN</b>													
<b>Requisitos:</b> El proveedor debe acreditar por 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 bta. <b>Acreditación:</b> La acreditación debe ser con una carta del fabricante y será presentada en la presentación de la oferta.													
<b>C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>													
<b>Requisitos:</b> a) Haber realizado un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil 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 oferta que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. b) Haber realizado un monto facturado acumulado equivalente a S/ 25,000.00 (Veinte y cinco mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la oferta que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes en servicios similares a los siguientes: o Servicio de instalación y/o configuración y/o actualización de equipos y/o sistemas de personalización de documentos de identidad y/o tarjetas de seguridad de policarbonato o laminado laser. o Implementación de Sistema de Personalización de Documentos de Identidad (códulo de identidad electrónica) o Implementación de Sistema de Personalización de Tarjetas Inteligentes con chip de contacto, o Servicios de Soporte Técnico y/o Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Sistemas de Personalización de Tarjetas Inteligentes con chip de contacto, o sin contacto. o Servicios de Soporte Técnico y/o Mantenimiento e impresión de tarjetas de policarbonato. <b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de: (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, repartido de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.													

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  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.  <b>Importante</b>  <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>  <u>Acreditación:</u>  La acreditación debe ser con una carta del fabricante y será presentado en la presentación de la oferta.  <b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<u>Requisitos:</u>  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 100,000.00 (Cien mil 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.  En caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 25,000.00 (Veinte y cinco mil con 00/100 Soles), por la venta 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 computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.  Se consideran servicios similares a los siguientes:  -Servicio de instalación y/o configuración y/o actualización de equipos y/o sistemas de personalización de documentos de identidad y/o tarjetas de seguridad de policarbonato o laminado laser.  -Implementación de Centro de Personalización de Documentos de Identidad (cedula de identidad electrónica).  -Implementación de Sistemas de personalización de tarjetas inteligentes con chip de contacto.  -Servicios de Soporte Técnico y/o Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Sistemas de personalización de tarjetas inteligentes con chip de contacto, o sin contacto.

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

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de 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>5</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

<sup>5</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".*



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.

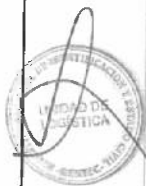
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### 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. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 órgano encargado de las contrataciones, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 09-2023-RENEC** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Mediante [.....], recibida por la ENTIDAD, el [.....], EL CONTRATISTA presento la documentación para el perfeccionamiento del contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **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>6</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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>6</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **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 en 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. El acta de conformidad será emitida 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 los informes.



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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **OTRAS PENALIDADES:**

En concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades y multas distintas a la penalidad por mora:

SUPUESTO DE APLICACIÓN	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
En el tiempo de atención y solución de requerimiento de soporte, mayor a los tiempos descritos en el numeral 5.4	0,5 % de la UIT por cada hora o fracción de tiempo de retraso.	Se verificará fecha y hora de reporte y la fecha y hora de solución del requerimiento de soporte.
En el plazo de entrega del cronograma y plan de trabajo, plazo de entrega de informes de mantenimiento preventivo, plazo de entrega de informe de diagnóstico integral, mayor a 10 días calendario.	0,5 % 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 término de mantenimiento preventivo y fecha de entrega del informe. Se verificará la fecha de término del diagnóstico integral y la fecha de entrega del informe de diagnóstico.

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**

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].

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

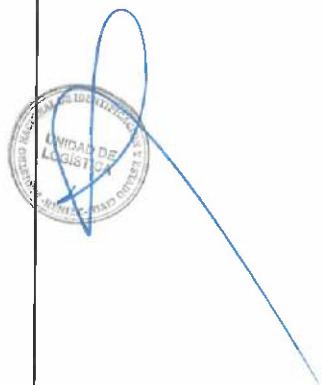
\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**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>7</sup>.*

<sup>7</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° 09-2023-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>8</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. 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>8</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 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° 09-2023-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° 09-2023-RENIEC**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**UNIDAD DE LOGÍSTICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 09-2023-RENIEC**  
Presente.-

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

[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° 09-2023-RENIEC**  
Presente. -

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

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

**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° 09-2023-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° 09-2023-RENIEC  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>9</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>10</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>11</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>12</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>13</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>14</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>9</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>10</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 periodo.

<sup>11</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>12</sup>

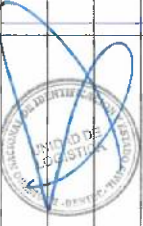
Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>13</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>14</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 <sup>9</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>10</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>11</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>12</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>13</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>14</sup>
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

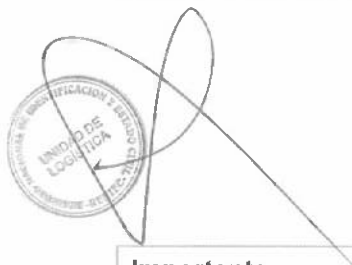
**UNIDAD DE LOGÍSTICA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 09-2023-RENIEC**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**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.*