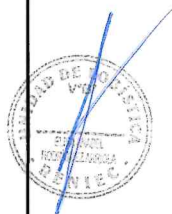




BASES PARA LA CONTRATACION DIRECTA
(Literal j) del numeral 27.1 del artículo 27° de la ley de
contrataciones del estado)

CONTRATACION DIRECTA
N° 01-2025-RENIEC

ALQUILER DE INMUEBLE – SEDE OPERATIVA



**CONDICIONES ESPECIALES
DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA**



CAPITULO I GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
RUC N° : 20295613620
Domicilio legal : Jr. Bolivia N° 109 Cercado de Lima (Centro Cívico)
Teléfono/Fax: : 315-2700 Anexo 4054
Correo electrónico : mangeles@reniec.gob.pe; ealejandro@reniec.gob.pe

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación directa para el **ALQUILER DE INMUEBLE – SEDE OPERATIVA**

1.3 EXPEDIENTE DE CONTRATACION DIRECTA

El expediente de Contratación fue aprobado mediante Memorando N° 000362-2025/OAF/RENIEC de fecha 27 de marzo de 2025.

1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

IMPORTANTE:

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

1.5 PROVEEDOR A INVITAR

INVERSIONES CRILLON SAC, RUC 20392535935

1.6 CONFIGURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

a) CAUSAL

Bajo el supuesto referido a la adquisición de bienes inmuebles existentes y para el arrendamiento de bienes inmuebles.

b) RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

RESOLUCIÓN DE OFICINA N° 000120-2025/OAF/RENIEC de fecha 08 de abril de 2025

1.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9 PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **mil noventa y cinco (1095) días calendario** y se computará a partir del día siguiente de suscrita el acta de entrega y recepción del inmueble, la misma que será suscrita por el funcionario y/o servidor designado por la Dirección de Registros de Identificación, Dirección de Restitución de la Identidad



y Apoyo Social, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Sub Dirección de Operaciones Registrales, Oficina Regional 10 Lima, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Gestión de Personal, Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano, Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, y Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, previa opinión técnica favorable de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y Oficina de Tecnologías de la Información.

1.10 COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

El costo de reproducción es gratuito y se pueden solicitar al correo electrónico:
y/o_

1.11 BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32187 - Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificaciones.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE, vigentes.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

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



CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2 PRESENTACIÓN DE OFERTA

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

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

2.3 CONTENIDO DE LA OFERTA

El postor invitado es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos que conforman su oferta, siendo que la oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación obligatoria:

2.3.1 Documentación de presentación obligatoria

2.3.1.1 Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N.º 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N.º 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N.º 4**)
- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N.º 5**

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.
- g) Declaración Jurada de Titularidad del Inmueble (**Anexo N.º 6**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

- h) Declaración Jurada de estar al día en sus pagos en el caso de que el inmueble se encuentre afecto a algún tipo de carga, gravamen, o cualquier deuda financiera, para garantizar la posesión del inmueble hasta el vencimiento del plazo de vigencia del contrato. **(Anexo N.º 7)**.
- i) Declaración Jurada de Confidencialidad, indicando que toda información del RENIEC a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, de ser el caso, es estrictamente confidencial, el proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC. **(Anexo N.º 8)**
- j) Descripción del inmueble **(Anexo N.º 9)**.
- k) Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de seguridad en edificaciones **(Anexo N.º 10)**
- l) Declaración Jurada de compatibilidad y zonificación de uso adecuada para oficina de administración con atención al público **(Anexo N.º 11)**
- m) Declaración Jurada de compromiso de aceptar las adecuaciones al inmueble, sin que ello implique modificaciones a la infraestructura. **(Anexo N.º 12)**
- n) Declaración Jurada donde indique que el bien inmueble ofertado debe ser apto para la obtención del Certificado ITSE; asimismo deberá entregar luego de suscrito el contrato, el certificado ITSE vigente de las áreas comunes, el cual deberá mantenerse vigente durante toda la ejecución del contrato. **(Anexo N.º 13)**
- o) Declaración Jurada por si realizará una ampliación del inmueble, donde señale que presentará ante RENIEC los planos aprobados por las instancias competentes (Municipalidad o Gobierno Regional), para garantizar la seguridad de trabajadores, público e infraestructura, pues se habla del patrimonio institucional. **(Anexo N.º 14)**
- p) Copia simple de los recibos de pago de los servicios básicos de energía eléctrica, agua y desagüe de los últimos tres meses anteriores a la presentación de la oferta o Declaración Jurada de estar al día en los pagos. **(Anexo N.º 15)**
- q) Copia simple del pago de arbitrios, o documento de no adeudo emitido por la municipalidad, mínimo un año anterior al mes de la presentación de la propuesta o Declaración Jurada de estar al día en los pagos. **(Anexo N.º 16)**
- r) Copia de Declaración Jurada y/o recibos de pagos de impuesto predial o Autoevaluó del año en curso.
- s) Partida Registral del bien inmueble o documento que acredite la titularidad del inmueble.
- t) Copia del Certificado Registral Inmobiliaria, donde se evidencie la descripción del inmueble, la titularidad del dominio y que no existe sobre el inmueble ningún embargo, u otra acción judicial.

IMPORTANTE:

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



2.4 ADJUDICACION DEL PROCEDIMIENTO

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

2.5 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de ser persona jurídica.
- Copia del Certificado y/o constancia de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios y que la ubicación del predio permita su uso para actividades de oficinas administrativas; o certificado y/o constancia de zonificación comercial o urbana o residencial cuando sea compatible para la que sea destinado el inmueble; o documento de la municipalidad u órgano o instancia competente que acredite que el inmueble sea compatible para actividades de oficinas administrativas.
- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

2.6 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

- Mesa de Partes de Lima: Jirón Bolivia N° 109 (Centro Cívico)- Lima Cercado.
- Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>

2.7 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, en treinta y seis (36) partes iguales, previa conformidad del área usuaria.

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 y previa presentación del recibo de arrendamiento parte del contratista.

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

- Conformidad del servicio, estará a cargo de la Dirección de Registros de Identificación, Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Sub Dirección de Operaciones Registrales, Oficina Regional 10 Lima, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Gestión de Personal, Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano, Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, y Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Recibo de arrendamiento - Formulario N° 1683 - expresado en soles.

El contratista debe presentar la documentación para el pago en formato digital por mesa de partes virtual del RENIEC (<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>), o en formato físico por mesa de partes del RENIEC en Jirón Bolivia N° 109 (Centro Cívico)- Lima Cercado.



**CAPITULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 0012-2025-RENIEC/DRI/SDPI

Área Usaria	DIRECCIÓN DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN, DIRECCIÓN DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL, OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL, SUB DIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES, OFICINA REGIONAL 10 LIMA, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL, UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO, OFICINA DE FORMACIÓN CIUDADANA E IDENTIDAD, OFICINA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
Actividad POI:	Otorgamiento de Documento Nacional de Identidad Electrónico
Meta presupuestaria:	0044

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ALQUILER DE INMUEBLE - SEDE OPERATIVA

II. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento tiene como finalidad contar con un inmueble que cumpla con la actual necesidad del RENIEC, apropiado para programar, coordinar y ejecutar las actividades para la consecución de los objetivos y metas trazadas de la Dirección de Registros de Identificación, Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Sub Dirección de Operaciones Registrales, Oficina Regional 10 Lima, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Gestión de Personal, Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano, Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial.

III. ANTECEDENTES

La Dirección de Registros de Identificación, Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Sub Dirección de Operaciones Registrales, Oficina Regional 10 Lima, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Gestión de Personal, Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano, Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, deben contar con ambientes administrativos en condiciones de seguridad para desarrollar a cabalidad las actividades propias de cada unidad orgánica para el funcionamiento de la Sede Operativa.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Alquilar un inmueble para el funcionamiento de la Sede Operativa del RENIEC, para cumplir con los objetivos del RENIEC, así como, brindar ambientes adecuados para las actividades operativas y administrativas de las diversas unidades orgánicas de RENIEC

V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

• Descripción de la contratación

Alcance y Descripción del servicio

- Área mínima requerida de 8,347.34 m2, distribuida de la siguiente manera:

UUOO	Área del ambiente (a)	Área Común (b)	TOTAL (a+b)	Estacionamiento
DSR / Sub Dirección de Operaciones Registrales	621.54	28.40	649.94	20
DSR / Oficina Regional 10 Lima	598.03	20.00	618.03	
Dirección de Restitución de la Identificación y Apoyo Social	698.46	73.61	772.07	8
Dirección de Registros de Identificación	2,843.20	120.21	2,963.41	7
Oficina de Tecnologías de la Información	970.00	44.00	1,014.00	4
OPH / Unidad de Gestión de Personal	425.23	55.00	480.23	
OPH / Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano	315.81	29.15	344.96	
Oficina de Formación Ciudadana e Identidad	211.52	28.00	239.52	
OAF/ Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial	287.31	25.00	312.31	4
Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	370.00	57.27	427.27	4
Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción	470.60	55.00	525.60	3
TOTAL	7,811.70	535.64	8,347.34	50

- 50 estacionamientos requeridos.
- La ubicación deberá ser en Lima Metropolitana, Provincia y Departamento de Lima, con compatibilidad del uso para oficinas administrativas y operativas
- Construcción en Material Noble y en buen estado.
- Deberá contar con un mínimo de 30 servicios higiénicos con mínimo 02 inodoros y 02 lavatorios (griferías) por cada uno, además de 04 servicios higiénicos para personas con discapacidad con 01 inodoro y 01 lavatorio (grifería) por cada uno, así como sus respectivas barandas de apoyo y accesorios.
- El inmueble debe cumplir con todos los requerimientos y características necesarias para la obtención del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - CITSE. Así como contar con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – CITSE de las áreas comunes vigente. (Decreto Supremo N° 002-2018-PCM); el mismo que servirá para el trámite del CITSE para las oficinas que tramitará el RENIEC.
- El local debe contar con buena iluminación y ventilación.
- El local debe contar con servicios básicos independientes: energía eléctrica, agua y desagüe en buen estado de funcionamiento.
- El arrendador debe entregar el local debiendo contar con pisos, puertas y ventanas (madera, aluminio con vidrio y/o contraplacadas), puertas seccionables, instalaciones eléctricas, luminarias, cableado estructurado, aire acondicionado (condensadores y evaporadores).
- Deberá contar con un Sistema de ventilación, extracción mecánica filtro de carbono.
- El arrendador deberá acreditar la propiedad del inmueble o que cuente con poderes o facultades legales suficientes para contratar el arrendamiento.
- El local no debe tener afectaciones judiciales, hipotecas o ningún otro gravamen que pueda afectar, condicionar y/o limitar su uso o aprovechamiento.
- El arrendatario podrá realizar adecuaciones que no modifiquen la estructura del inmueble, previa autorización del propietario mediante carta.
- Deberá contar con pisos acabados con cemento pulido, mayólica, porcelanato, vinílico o SPC, piso laminado u otros revestimientos, según corresponda.
- Deberá contar con un Medidor eléctrico independiente (no compartido con otros



predios). Trifásica y monofásico.

- Deberá contar con Transformadores, estabilizadores y subtableros eléctricos.
- Deberá contar con Instalaciones eléctricas empotradas y/o adosadas.
- Deberá contar con una Sub estación eléctrica / tablero general
- Deberá contar con Tableros con llaves termo magnéticas.
- Deberá contar con Cuartos de comunicaciones
- Deberá contar con Pozos a Tierra.
- Deberá contar con Instalaciones sanitarias en funcionamiento.
- Deberá contar con Tableros y bombas de presión constante (sanitarios)
- Deberá contar con un Tablero y bombas sumidero de agua gris y aguas negras (sanitario)
- Deberá contar con mínimo tres (03) ascensores operativos.
- Deberá contar con grupo electrógeno de soporte ante un corte de energía eléctrica
- Asimismo, deberá estar implementado como mínimo con lo siguiente: sistema de cámaras de seguridad, molinetes, control de acceso a intrusión, sistema de detección y alarma; sistema de agente limpio, extintores (PQS y CO2), mangueras contra incendio; Red de rociadores gabinetes y bombas ACI; luces de emergencia, puertas cortafuego, cerraduras electrónicas

▪ **Obligaciones del arrendador:**

- Ser titular del inmueble y/o representante.
- Estar al día en los pagos de los servicios básicos de energía eléctrica y agua y desagüe de los tres (3) últimos meses anteriores a la presentación de la oferta, se acreditará con comprobantes de pago y/o Declaraciones Juradas de estar al día en los pagos
- Estar al día en los pagos de los arbitrios municipales e impuesto predial de los tres (3) últimos meses anteriores al mes de la presentación de la oferta, se acreditará con la liquidación de pago y/o comprobante de pago y/o una Declaración Jurada.
- El inmueble debe ser compatible con la zonificación de uso, adecuada para oficinas administrativas con atención al público, se acreditará con certificado de parámetros urbanísticos y/o declaración jurada.
- Declaración Jurada y/o recibos de pagos del impuesto predial o Autovaluo del año en curso.
- El arrendador se compromete a brindar los mantenimientos del inmueble ofertado, para tal efecto, la Entidad considera los siguientes conceptos:

CONCEPTO	FRECUENCIA
• ADMINISTRACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ◦ Soporte administrativo y técnico. 	Mensual
• LIMPIEZA <ul style="list-style-type: none"> ◦ Limpieza de áreas comunes (incluye cisternas y fumigación). 	Mensual
• SEGURIDAD <ul style="list-style-type: none"> ◦ Proveedor de seguridad externo. 	Mensual
• MANTENIMIENTOS GENERALES <ul style="list-style-type: none"> ◦ Mantenimiento de ascensores. ◦ Mantenimiento de cámaras. ◦ Mantenimiento de molinetes. ◦ Mantenimiento de jardinera. ◦ Mantenimiento de control de acceso e intrusión. 	Mensual Anual Semestral Mensual Anual
• MANTENIMIENTO SISTEMA CONTRA INCENDIO <ul style="list-style-type: none"> ◦ Sistema detección y alarma. ◦ Mantenimiento del agente limpio. ◦ Mantenimiento de extintores PQS 25 kg. (áreas comunes). 	Semestral Anual Anual

<ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenimiento de extintores PQS y CO2 + pruebas de conductividad (áreas comunes). ○ Mantenimiento de mangueras contra incendio. ○ Mantenimiento de red de rociadores, gabinetes y bomba ACI. ○ Luces de emergencia. 	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Semestral</p> <p>Anual</p>
<ul style="list-style-type: none"> • MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DATOS <ul style="list-style-type: none"> ○ Sub estación eléctrica y tablero general. ○ Grupo electrógeno 640 Kw. ○ Pozos a tierra. ○ Tableros eléctricos ○ Mant. transformadores, estabilizadores y sub tableros eléctricos. ○ Mant. cuartos de comunicaciones. 	<p>Anual</p> <p>Semestral</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>
<ul style="list-style-type: none"> • MANTENIMIENTO DE SISTEMAS MECÁNICOS <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenimiento sistema de ventilación y extracción mecánica. ○ Mantenimiento de filtro de carbono. 	<p>Anual</p> <p>Semestral</p>
<ul style="list-style-type: none"> • MANTENIMIENTO INSTALACIONES SANITARIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Tablero y bombas de presión constante. ○ Tablero y bombas sumidero agua gris y aguas negras. ○ Mantenimiento grifería baños. 	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>
<ul style="list-style-type: none"> • MANTENIMIENTO SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenimiento sistema de aire acondicionado – condensadoras y evaporadoras. 	<p>Cuatrimestral</p>
<ul style="list-style-type: none"> • MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA Y PINTURA <ul style="list-style-type: none"> ○ Pintura área común interiores. ○ Limpieza de muros cortina. 	<p>Bienal</p> <p>Semestral</p>
<ul style="list-style-type: none"> • MANTENIMIENTO DE CARPINTERÍA METÁLICA Y MADERA <ul style="list-style-type: none"> ○ Fumigación de xilofagos. ○ Mant. de puertas y ventanas de madera. ○ Mant. de puertas seccionables. 	<p>Semestral</p> <p>Bienal</p> <p>Cuatrimestral</p>
<ul style="list-style-type: none"> • OTROS MANTENIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de luminarias de áreas comunes – Inst. eléctricas. • Suministro de combustible diésel – grupo electrógeno. • Mantenimiento puertas cortafuego – generales. • Mantenimiento de cerraduras electrónicas – generales. • Desratización de áreas comunes. • Cambio de alfombra ascensor. 	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>

El arrendador deberá presentar su Plan de Trabajo de Mantenimiento dentro de los diez (10) días posteriores a la firma del contrato, para lo cual deberá considerar los mantenimientos descritos precedentemente, debiendo adjuntar el cronograma con la programación de las actividades para la ejecución de los mantenimientos.

El Plan de Trabajo será aprobado por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, previa opinión técnica favorable de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, según sus competencias; de encontrarse observaciones, se otorgará al arrendador un plazo de tres (3) días calendario para su subsanación.

El seguimiento en el cumplimiento del cronograma del Plan de Trabajo de Mantenimiento estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, según sus competencias.

- El arrendador se compromete a brindar el mantenimiento correctivo y/o reparación del inmueble, instalaciones y bienes que forman parte de la oferta, para lo cual tendrá un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, para la atención de las mismas, el que se computa desde la notificación de la solicitud de mantenimiento correctivo y/o reparación por correo electrónico que deberá ser consignado para la firma de contrato.
- El arrendador será responsable por algún daño que presente la estructura del inmueble, así como realizar las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble producto de daños relacionados con la estructura del inmueble o por defectos o vicios ocultos en la estructura.

5.1.3 Requisitos para presentación de la Oferta:

- Partida Registral del bien inmueble o documento que acredite la titularidad del inmueble.
- Copia del Certificado Registral Inmobiliaria, donde se evidencie la descripción del inmueble, la titularidad del dominio y que no existe sobre el inmueble ningún embargo, u otra acción judicial.
- Estar al día en los pagos de los servicios básicos de energía eléctrica, agua y desagüe durante los tres (03) últimos meses anteriores a la presentación de oferta. Acreditar con el comprobante de pago y/o Declaración Jurada de estar al día en los pagos
- Estar al día en los pagos de los arbitrios de los tres (03) meses anteriores al mes de la presentación de la oferta. Acreditar con la liquidación de pago y comprobante de pago y/o una Declaración Jurada de estar al día en los pagos.
- Copia de Declaración Jurada y/o recibos de pagos del impuesto predial o Autovaluo del año en curso.
- Declaración Jurada de compromiso de aceptar las adecuaciones al inmueble, sin que ello implique modificaciones a la infraestructura.
- Declaración Jurada donde indique que el bien inmueble ofertado debe ser apto para la obtención del Certificado ITSE; asimismo deberá entregar luego de suscrito el contrato, el certificado ITSE vigente de las áreas comunes, el cual deberá mantenerse vigente durante toda la ejecución del contrato.
- Declaración Jurada por si realizará una ampliación del inmueble, donde señale que presentará ante RENIEC los planos aprobados por las instancias competentes (Municipalidad o Gobierno Regional), para garantizar la seguridad de trabajadores, público e infraestructura, pues se habla del patrimonio institucional.

5.1.4 Requisitos para perfeccionar el Contrato:

- Copia del Certificado y/o constancia de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios y que la ubicación del predio permita su uso para actividades de oficinas administrativas; o certificado y/o constancia de zonificación comercial o urbana o residencial cuando sea compatible para la que sea destinado el inmueble; o documento de la municipalidad u órgano o instancia competente que acredite que el inmueble sea compatible para actividades de oficinas administrativas.
- Consignar un correo electrónico al cual se notificará los requerimientos para la atención

de los mantenimientos correctivos y/o reparaciones del inmueble, instalaciones y bienes que forman parte de la oferta.

5.1.5 Obligaciones por parte de la Entidad:

- Efectuar el pago de los arbitrios municipales, servicios de energía eléctrica, agua y desagüe.

VI. REQUISITOS Y RECURSOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A

6.1. Requisitos del/de la proveedor/a

- 6.1.1. Registro Nacional de Proveedores vigente (Obligatorio)
- 6.1.2. No contar con impedimento para contratar con el Estado, según Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado. (Obligatorio)

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Confidencialidad: (obligatorio)

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

7.2. CLAUSULA ANTICORRUPCION (obligatorio)

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

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

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

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

7.3. CLAUSULA ANTISOBORNO (obligatorio)

El/la proveedor/a rechaza y denuncia todo acto y/o tentativa de soborno, el cual se define

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

7.4. OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS DEL SECTOR PÚBLICO

En concordancia con el artículo 16 del Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, son obligaciones de los sujetos del sector público comprendidos en la Ley N° 31564 y su Reglamento, las siguientes:

- a) Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- b) No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

7.5. Responsabilidad por vicios ocultos

El/la proveedor/a es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de tres (03) años, según el plazo de ejecución contractual, contado a partir de la conformidad otorgada por el RENIEC. La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

8.1. Lugar de prestación:

Ubicado en el distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.

8.2. Plazo:

El plazo de ejecución del contrato es de mil noventa y cinco (1095) días calendarios y se computará a partir del día siguiente de suscrita el acta de entrega y recepción del inmueble, la misma que será suscrita por el funcionario y/o servidor designado por la Dirección de Registros de Identificación, Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Sub Dirección de Operaciones Registrales, Oficina Regional 10 Lima, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Gestión de Personal, Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano, Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, y Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, previa opinión técnica favorable de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y Oficina de Tecnologías de la Información.

IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

- 9.1. La conformidad del servicio será emitida por la Dirección de Registros de Identificación, Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Sub Dirección de Operaciones Registrales, Oficina Regional 10 Lima, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Gestión de Personal, Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano, Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, y Unidad

9.2.

de Servicios Generales y Control Patrimonial, quienes verificarán el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el presente términos de referencia.
La conformidad de la prestación se emitirá dentro en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

X. FORMA DE PAGO (obligatorio)

El pago del alquiler será en soles y se realizará en forma mensual, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva.
El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.
El pago se efectuará luego de contar con la presentación de documentos del arrendador (factura o voucher de pago del impuesto a la renta) y el acta de conformidad.

XI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

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.

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XII. PENALIDADES (obligatorio)

12.1. Penalidad por mora (obligatorio)

Si el/la proveedor/a no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

Tanto el "monto" como el "plazo" se refieren según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

La entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

12.2. Otras penalidades.

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de

forma independiente a la penalidad por mora.

Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
<p>EL ARRENDADOR no atiende en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas la solicitud de mantenimiento correctivo y/o reparación, plazo que se computa desde la notificación de la solicitud de mantenimiento correctivo y/o reparación por correo electrónico.</p>	<p>3% de la UIT vigente al momento de ocurrido el incumplimiento, por cada día de retraso</p>	<p>La Dirección de Registros de Identificación, Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Sub Dirección de Operaciones Registrales, Oficina Regional 10 Lima, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Gestión de Personal, Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano, Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, según corresponda, comunicarán al contratista vía correo electrónico, con copia a la Unidad de Logística, la necesidad del mantenimiento correctivo y/o reparación.</p> <p>Vencido el plazo de cuarenta y ocho (48) horas sin que el contratista hubiera atendido la solicitud de mantenimiento correctivo y/o reparación, la Dirección de Registros de Identificación, Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Sub Dirección de Operaciones Registrales, Oficina Regional 10 Lima, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Gestión de Personal, Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano, Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, según corresponda, comunicará tal incumplimiento a la Unidad de Logística a efectos de que realice el cálculo de la penalidad que corresponda.</p>
<p>EL ARRENDADOR no cumple con presentar el Plan de Trabajo de Mantenimiento dentro de los diez (10) días posteriores a la firma del contrato, o excede el plazo otorgado para su subsanación.</p>	<p>3% de la UIT vigente al momento de ocurrido el incumplimiento, por cada día de retraso</p>	<p>La Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial comunicará tal incumplimiento a la Unidad de Logística a efectos de que realice el cálculo de la penalidad que corresponda.</p>
<p>EL ARRENDADOR no cumple con el cronograma establecido en su Plan de Trabajo de Mantenimiento para la ejecución de las actividades de mantenimiento señaladas en el numeral 5.1.2 de los Términos de Referencia.</p>	<p>3% de la UIT vigente al momento de ocurrido el incumplimiento, por cada día de retraso</p>	<p>La Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional o la Oficina de Tecnologías de la Información, según corresponda, comunicará a la Unidad de Logística el incumplimiento del cronograma del Plan de Trabajo de Mantenimiento para el cálculo de la penalidad que corresponda.</p>

ANA LUZ MONTALVO CHÁVEZ

Directora de Restitución de la
Identidad y Apoyo Social

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
MONTALVO CHAVEZ Ana Luz
FAU 20295613620 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 25/03/2025 11:45:43-0500

CARLOS ENRIQUE FLORES CABRERA

Jefe de la Oficina de Seguridad y
Defensa Nacional

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
FLORES CABRERA Carlos
Enrique FAU 20295613620 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 25/03/2025 09:27:16-0500

IVAN ENRIQUE CASTILLEJO LEGTIG

Director de Registros de
Identificación

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
CASTILLEJO LEGTIG Ivan
Enrique FAU 20295613620 soft
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 25/03/2025 07:29:14-0500

ANA MARÍA FERNÁNDEZ TIRADO

Jefa de la Unidad de
Gestión de Personal

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ TIRADO Ana
Maria FAU 20295613620 soft
Motivo: Soy el autor del
documento

Fecha: 24/03/2025 21:06:28-0500

GERARDO MARTIN SALDAÑA URIARTE

Jefe de la Unidad de Capacitación
y Desarrollo Humano

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
SALDAÑA URIARTE Gerardo
Martin FAU 20295613620 soft
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 24/03/2025 22:21:17-0500

ROSA LUISA MARROQUÍN GARCÍA

Jefa de la Oficina de Integridad y
Lucha contra la Corrupción

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
MARROQUIN GARCIA Rosa
Luisa FAU 20295613620 soft
Motivo: Soy el autor del
documento

Fecha: 24/03/2025 20:37:32-0500

**LUIS ENRIQUE GALLEGOS
HUAMANI**

Jefe de la Oficina de Tecnologías de la
Información (e)

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
GALLEGOS HUAMANI Luis
Enrique FAU 20295613620 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 24/03/2025 20:57:08-0500

JENNY PAOLA CAMPOVERDE SEMINARIO

Sub Directora de Operaciones Registrales

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
CAMPOVERDE SEMINARIO
Jenny Paola FAU 20295613620
soft

Motivo: Soy el autor del
documento

Fecha: 24/03/2025 20:29:13-0500

LILIANA ALARCÓN CARRIÓN

Jefa de la Oficina
Regional 10 – Lima

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
ALARCON CARRION Liliana
FAU 20295613620 soft
Motivo: Soy el autor del
documento

Fecha: 24/03/2025 19:58:19-0500

JUAN ALBERTO ANDRADE AURIS

Jefe de la Unidad de Servicios Generales
y Control Patrimonial

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
ANDRADE AURIS Juan
Alberto FAU 20295613620 soft
Motivo: Soy el autor del
documento

Fecha: 24/03/2025 17:45:45-0500

KARLA PAOLA BOLAÑOS CARDENAS

Jefa de la Oficina de Formación
Ciudadana e Identidad

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
BOLAÑOS CARDENAS Karla
Paola FAU 20295613620 soft
Motivo: Soy el autor del
documento

Fecha: 24/03/2025 19:40:05-0500



CAPÍTULO IV
PROFORMA DEL CONTRATO

CONTRATO N.º-2025-RENIEC/SERVICIOS

"ALQUILER DE INMUEBLE – SEDE OPERATIVA"

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-RENIEC

Conste por el presente documento, el Contrato del **ALQUILER DE INMUEBLE – SEDE OPERATIVA**, que celebran de una parte el **REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC**, con R.U.C. N° 20295613620 y domicilio en el Jr. Bolivia N° 109, Torre del Centro Cívico, Distrito, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representado por la/el Jefa/e de la Oficina de Administración y Finanzas, xxxxxx, identificada con DNI N° xxxxxx, designada mediante Resolución Jefatural N° xxxxxx-JNAC/RENIEC de fecha xxxxx y facultades otorgadas mediante Resolución Jefatural N° xxxxxx-JNAC/RENIEC de fecha xxxx, a quien en adelante se le denominará **LA ARRENDATARIA**; y de la otra parte, el/la señor/a xxxxxx, identificado con DNI N° xxxxx con domicilio xxxxxxxx, a quien en adelante se le denominará **EL ARRENDADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha xxxx, se adjudicó la buena pro de la **CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-RENIEC-ALQUILER DE INMUEBLE – SEDE OPERATIVA**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **ALQUILER DE INMUEBLE – SEDE OPERATIVA**, ubicado en xxxxxxxx, con un área de xxxx m2, xxxxx.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente Contrato asciende a la suma de **S/ xxxxx (xxxxxxxxxxx)**, suma que será cancelada durante tres (03) años mediante 36 rentas fijas de **S/ xxxxxx (xxxxx)**, cada una, las mismas que incluye todos los impuestos de Ley correspondientes.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

LA ARRENDATARIA se obliga a pagar la contraprestación a **EL ARRENDADOR** en soles, en forma mensual, en treinta y seis (36) partes iguales, 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 ARRENDATARIA 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 Contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de **LA ARRENDATARIA**, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, **EL ARRENDADOR**, tendrán 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 contrato es de mil noventa y cinco (1095) días calendarios y se computará a partir del día siguiente de suscrita el acta de entrega y recepción del inmueble, la misma que será suscrita por el funcionario y/o servidor designado por la Dirección de Registros de Identificación, Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Sub Dirección de Operaciones Registrales, Oficina Regional 10 Lima, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Gestión de Personal, Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano, Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, y Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, previa opinión técnica favorable de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y Oficina de Tecnologías de la Información.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTIA

LA ARRENDATARIA otorgará a **EL ARRENDADOR** en calidad de Depósito de Garantía efectiva, la suma de **S/ xxxxx (xxxxxxxx)**, equivalente a xxxx (xx) renta mensual, cantidad que sólo cubrirá las obligaciones derivadas del Contrato, con excepción de la indemnización por lucro cesante y daño emergente.

Esta garantía no generará intereses y será restituida a **LA ARRENDATARIA** en el acto de devolución del inmueble materia de arrendamiento. Su retención indebida da lugar a las responsabilidades relacionadas con el dinero público.

CLÁUSULA OCTAVA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria. La conformidad será otorgada por la **Dirección de Registros de Identificación, Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Sub Dirección de Operaciones Registrales, Oficina Regional 10 Lima, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Gestión de Personal, Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano, Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, y Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial**, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

De existir observaciones, **LA ARRENDATARIA** comunica a **EL ARRENDADOR**, 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 ARRENDADOR**, no cumplieren a cabalidad con la subsanación, **LA ARRENDATARIA** puede otorgar a **EL ARRENDADOR**, 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 ARRENDATARIA** no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA NOVENA: DECLARACION JURADA DE EL ARRENDADOR AL CONTRATISTA

EL ARRENDADOR declaran 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 DÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de **LA ARRENDATARIA** 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 de **EL ARRENDADOR** es de tres (03) años contado a partir de la conformidad otorgada por **LA ARRENDATARIA**.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA

Si **LOS ARRENDADORES** incurren en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA ARRENDATARIA** le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando **EL ARRENDADOR** 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 ARRENDATARIA** 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

Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
EL ARRENDADOR no atiende en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas la solicitud de mantenimiento correctivo y/o reparación, plazo que se computa desde la notificación de la solicitud de mantenimiento correctivo y/o reparación por correo electrónico.	3% de la UIT vigente al momento de ocurrido el incumplimiento, por cada día de retraso	La Dirección de Registros de Identificación, Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Sub Dirección de Operaciones Registrales, Oficina Regional 10 Lima, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Gestión de Personal, Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano, Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, según corresponda, comunicarán al contratista vía correo electrónico, con copia a la Unidad de Logística, la necesidad del mantenimiento correctivo y/o reparación. Vencido el plazo de cuarenta y ocho (48) horas sin que el contratista hubiera atendido la solicitud de mantenimiento correctivo y/o reparación, la Dirección de Registros de Identificación, Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Sub Dirección de Operaciones Registrales, Oficina Regional 10 Lima, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Gestión de Personal, Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano, Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, según corresponda, comunicará tal incumplimiento a la Unidad de Logística a efectos de que realice el cálculo de la penalidad que corresponda.
EL ARRENDADOR no cumple con presentar el Plan de Trabajo de Mantenimiento dentro de los diez (10) días posteriores a la firma del contrato, o excede el plazo otorgado para su subsanación.	3% de la UIT vigente al momento de ocurrido el incumplimiento, por cada día de retraso	La Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial comunicará tal incumplimiento a la Unidad de Logística a efectos de que realice el cálculo de la penalidad que corresponda.
EL ARRENDADOR no cumple con el cronograma establecido en su Plan de Trabajo de Mantenimiento para la ejecución de las actividades de mantenimiento señaladas en el numeral 5.1.2 de los Términos de Referencia.	3% de la UIT vigente al momento de ocurrido el incumplimiento, por cada día de retraso	La Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional o la Oficina de Tecnologías de la Información, según corresponda, comunicará a la Unidad de Logística el incumplimiento del cronograma del Plan de Trabajo de Mantenimiento para el cálculo de la penalidad que corresponda.

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 DUODÉCIMA: RESOLUCION 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 ARRENDATARIA** procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: ANTICORRUPCIÓN

LOS ARRENDADORES, declaran y garantizan 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 ARRENDADOR** se obligan 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 ARRENDADOR** se comprometen 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 ARRENDADOR** se comprometen a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DECIMO QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: DOMICILIO Y CORREO ELECTRONICO 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 ARRENDATARIA:

DOMICILIO DE EL ARRENDADOR:

CORREO ELECTRÓNICO DEL ARRENDADOR:

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.

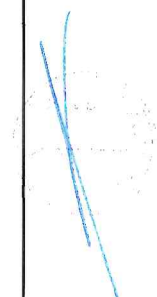
De acuerdo con las bases administrativas, la propuesta técnica y económica y las disposiciones del presente contrato las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad, en la ciudad de Lima, a los () días del mes de xxxx del año 2025.

LA ARRENDATARIA

EL ARRENDADOR



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

UNIDAD DE LOGISTICA

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-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 o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. 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 o común, según corresponda**



ANEXO N° 2

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

Señores

UNIDAD DE LOGISTICA

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-RENIEC

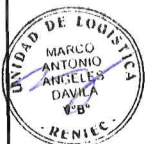
Presente.-

Mediante el presente, el que suscribe declara bajo juramento:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA

Señores

UNIDAD DE LOGISTICA

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-RENIEC

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, el postor que suscribe ofrece el **"ALQUILER DE INMUEBLE – SEDE OPERATIVA"**, de conformidad con los términos de referencia, que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Señores

UNIDAD DE LOGISTICA

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-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 mil noventa y cinco (1095) días calendarios** y se computará a partir del día siguiente de suscrita el acta de entrega y recepción del inmueble, la misma que será suscrita por el funcionario y/o servidor designado por la Dirección de Registros de Identificación, Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Sub Dirección de Operaciones Registrales, Oficina Regional 10 Lima, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Gestión de Personal, Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano, Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, y Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, previa opinión técnica favorable de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y Oficina de Tecnologías de la Información.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N.º 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-RENIEC
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/
ALQUILER DE INMUEBLE – SEDE OPERATIVA	S/ 14,734,557.72
MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE	S/ 2,659,586.76
TOTAL S/	S/ 17,394,144.48

El Precio Total Ofertado (propuesta económica) en soles incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE TITULARIDAD DEL INMUEBLE

Señores

UNIDAD DE LOGISTICA

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-RENIEC

Presente. -

Los que suscriben, DECLARAN BAJO JURAMENTO los siguientes datos sobre el inmueble:

1.- Titulo

Propietario único

☐

En este caso

Persona Natural

☐

Persona Jurídica

☐

Sociedad conyugal

☐

Copropietario

☐

2.- Formalización de la propiedad

Inscrito en Registro Públicos

☐

En este caso precisa dato de inscripción de Registro

Partida Nro: 13885385

Consta con escritura pública

☐

Consta con documento privado

☐

4.- Garantías

Solicito de salir favorecido con la Buena Pro el equivalente a S/ 1,637,173.08 como Depósito de Garantía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N ° 7

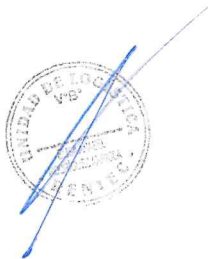
DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR AL DIA EN LOS PAGOS EN EL CASO DE QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE AFECTO A ALGUN TIPO DE CARGA, GRAVAMEN, O CUALQUIER DEUDA FINANCIERA

Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-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 estar al día en caso de que el inmueble se encuentre afecto a algún tipo de carga, gravamen, o cualquier deuda financiera, para garantizar la posesión del inmueble hasta el vencimiento del plazo de vigencia del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Señores

UNIDAD DE LOGISTICA

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-RENIEC

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, declaro bajo juramento que, toda información del RENIEC a que tenga acceso, así como mi personal de ser el caso, guardare estrictamente confidencialidad, manteniendo las reservas del caso y no trasmitirla a ninguna persona sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[Firma manuscrita]



ANEXO N° 9
DESCRIPCION DEL INMUEBLE

Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-RENIEC
Presente. -

- **Localización**

Dirección : Avenida Nicolas de Piérola N° 539-533
Distrito : Cercado de Lima
Provincia : Lima
Departamento : Lima

- **Datos del Inmueble**

Área total a alquilar: 8,347.34 m2
Nro de pisos a alquilar: 9 pisos
Nro de estacionamientos: 50

- **Cuenta con servicios básicos independientes:** SI (X) NO ()

- a) Agua y Desagüe (X)
- b) Luz (X)
- c) Teléfono (X)

- **Cuenta con servicios higiénicos**

- a) N° Servicios higiénicos (....)
- b) N° Servicios higiénicos para personas con discapacidad (....)

- **Garantía**

S/ 1,637,173.08

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 10

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD EN
EDIFICACIONES**

Señores

UNIDAD DE LOGISTICA

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-RENIEC

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, declaro bajo juramento que el inmueble ofertado cumple con los requisitos de seguridad en edificaciones.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE COMPATIBILIDAD Y ZONIFICACIÓN


Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-RENIEC
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que el inmueble ofertado cuenta con compatibilidad y zonificación de uso adecuada para oficina de administración con atención al público.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



UNIDAD DE LOGISTICA



UNIDAD DE LOGISTICA
MARCO
ANTONIO
ANGELES
DAVILA
V°B°
RENIEC

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE ACEPTAR LAS ADECUACIONES AL INMUEBLE

Señores

UNIDAD DE LOGISTICA

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-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 aceptar las adecuaciones al inmueble, sin que ello implique modificaciones a la infraestructura, cumpliéndose los siguientes requisitos:

- 1) Los cambios que desee realizar deben ser notificados con anterioridad a mi persona o representante a través de los datos de contacto que hago presente en mi oferta de arrendamiento, los cuales serán autorizados por escrito antes de ser ejecutados.
- 2) Las modificaciones deben ser de carácter funcional o utilitario, respetando la estructura de la edificación del inmueble.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 13


**DECLARACIÓN JURADA - BIEN INMUEBLE APTO PARA LA OBTENCION DEL CERTIFICADO
ITSE**

Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-RENIEC
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, declaro bajo juramento que, el bien inmueble ofertado es apto para la obtención del Certificado ITSE; asimismo me comprometo a entregar luego de suscrito el contrato, el certificado ITSE vigente de las áreas comunes, el cual deberá mantenerse vigente durante toda la ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA POR SI REALIZARÁ AMPLIACIÓN DEL INMUEBLE

Señores

UNIDAD DE LOGISTICA

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-RENIEC

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, **declaro bajo juramento** que, si realizará una ampliación del inmueble, presentaré ante el RENIEC los planos aprobados por las instancias competentes (Municipalidad o Gobierno Regional), para garantizar la seguridad de trabajadores, público e infraestructura, pues se habla del patrimonio institucional.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N ° 15

DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR AL DÍA EN PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS

Señores

UNIDAD DE LOGISTICA

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-RENIEC

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, **declaro bajo juramento** que, los pagos de los servicios básicos de energía eléctrica, agua y desagüe del inmueble ofertado se encuentran al día.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 16

DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR AL DÍA EN PAGOS DE ARBITRIOS

Señores

UNIDAD DE LOGISTICA

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-RENIEC

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, **declaro bajo juramento** que, los pagos de los arbitrios del inmueble ofertado se encuentran al día.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



FORMATO DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION ELECTRONICA

Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-RENIEC
Presente. -

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

Repita el correo electrónico autorizado:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



