

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 09-2021-RENIEC
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
FOTOCOPIADORAS**



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.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.mp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

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

Importante
<i>Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.</i>

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

<i>Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.</i>

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- 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 establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido

previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y 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.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
RUC N° : 20295613620
Domicilio legal : Jirón Bolivia N° 109, Torre del Centro Cívico - Lima
Teléfono: : 01-3152700
Correo electrónico: : wmontes@reniec.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 001846-2021/GAD/RENIEC el 20 de setiembre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados - RDR

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. 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.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Banco de la Nación a la cuenta corriente: N° 0000-282936.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29973 – Ley General de Personal con Discapacidad y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Código Civil y normas Concordantes
- Directivas vigentes y Opiniones del OSCE.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictados por los sectores y autoridades competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación, de corresponder.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada en el cual se debe indicar la cantidad de equipos backup con

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

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

los que el postor dispone en cumplimiento del numeral 11 de los términos de referencia.

- f) Relación del personal propuesto, para lo cual deberá adjuntar lo siguiente por cada personal:
- e.1. Documentos que evidencien experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras multifuncionales y fotocopadoras.
 - e.2. Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, penales ni policiales, en caso de adjudicarse la Buena Pro presentar los certificados actualizados.
 - e.3. Copia del DNI vigente
 - e.4. Para el caso del personal propuesto: Grado de instrucción con carrera técnica (03 años) o bachiller en las siguientes especialidades: Electrónica o sistemas o informática o soporte y mantenimiento de equipos de computación o redes y comunicaciones o telecomunicaciones o industrial o eléctrica o computación e informática.
 - e.5. Para el caso de sectorista principal responsable: Grado de Instrucción: título profesional o carrera técnica (tres años) o bachiller en las siguientes especialidades: Administración o mecánica o electrónica o computación e informática.
 - e.5. Teléfono (referencial)
- g) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- h) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

--- - - - - i) - El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante
<ul style="list-style-type: none">• El comité de selección 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.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- j) Relación de equipos backup que ofertó en su propuesta técnica, indicando si son propios con la presentación de la copia simple del comprobante de pago que acredite su tenencia (Boleta de Venta, Factura, etc.) o de ser alquilados con la copia simple del contrato de alquiler.
- k) Estructura de costos⁶.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

- 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 del Reglamento y 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 derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 Haya⁷.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Jirón Bolívar N° 109 – Lima 6to Piso, Edificio Centro Cívico, Área Legal de la Sub Gerencia de Logística.

En caso se mantenga el estado de emergencia y/o aislamiento social y/o por cualquier otra disposición, se mantenga suspendida la Mesa de Partes, deberá presentar la documentación por Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

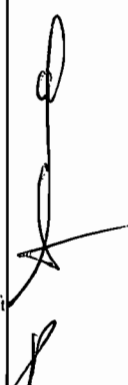
La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma trimestral, por las prestaciones realizadas.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

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

contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del servicio emitida por la Sub Gerencia de Servicios Generales.
- Copia de los requerimientos, informes, guías de remisión y todos los reportes originales a la Sub Gerencia de Servicios Generales, para el trámite de conformidad respectiva.
- Comprobante de pago.



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



Firmado digitalmente por:
CERON YARLEQUE Biza Del
Canuen FAU 20285613020 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 23/04/2021 18:28:39-0500

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
FOTOCOPIADORAS"

2. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener y preservar el funcionamiento de las fotocopadoras del RENIEC, garantizando la operatividad en las actividades de las diferentes unidades orgánicas de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao.

3. ANTECEDENTES

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.- RENIEC como parte de la infraestructura de sus oficinas cuenta con fotocopadoras de distintas marcas en las diferentes unidades orgánicas, las cuales requieren mantenerse operativas y en óptimas condiciones para garantizar un servicio de calidad.

Firmado por: VALDIVIA VOTO
BERNALES Miguera FAU
20255 0620 soft
Fecha: 23/04/2021 18:33:17 -05:00
Motivo: Revisado

4. ACTIVIDADES ALINEADAS AL POI

Dentro del Plan Operativo Institucional la Sub Gerencia de Servicios Generales tiene entre sus actividades el programa de atención de los servicios y necesidades requeridas por las unidades orgánicas, en el cual se encuentra comprendido el mantenimiento preventivo y correctivo de fotocopadoras.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: El RENIEC, a través de la Sub Gerencia de servicios Generales, requiere seleccionar a una persona natural o jurídica que preste el servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS.

Objetivo Específico:

- ✓ Mantener la operatividad de las fotocopadoras de la entidad sin interrumpir las labores de los servidores.
- ✓ En caso de fallas, permitirá restaurar la operatividad de los equipos en un periodo corto de tiempo.
- ✓ Garantizar el fotocopiado, impresión y digitalización de los documentos con calidad.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La cantidad de equipos materia del presente servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de fotocopadoras es de 210 unidades a partir de la suscripción del contrato.

Cantidad de mantenimientos

- El mantenimiento preventivo por equipo deberá realizarse 04 (cuatro) veces al año (cada 03 meses).

- En cuanto al mantenimiento correctivo; este se brindará a solicitud del usuario las veces que sea necesario.

7. ACTIVIDADES

7.1 Mantenimiento Preventivo

- a) Tiene por objeto, prevenir daños y/o desperfectos ocasionados por el uso normal y ordinario de las partes operativas o componentes para su buen funcionamiento. Asimismo, incluye el servicio de limpieza general de partes, lubricación, engrase, ajuste general de partes y componentes de cada uno de los equipos.
- b) El mantenimiento preventivo se desarrollará en las unidades orgánicas donde se encuentran ubicadas las fotocopadoras, de acuerdo a lo detallado en el anexo 01; el primer mantenimiento preventivo a las fotocopadoras deberá realizarse en un plazo no mayor de 15 (quince) días calendarios después de haberse suscrito el contrato (no se considera sábados, domingos ni feriados establecidos) Para tal efecto el contratista deberá presentar al momento de la suscripción del contrato el cronograma de mantenimiento preventivo, con el fin de establecer las coordinaciones necesarias, cualquier variación será comunicada por el administrador del contrato, designado por la Sub Gerencia de Logística.
- c) El contratista debe presentar en su propuesta técnica, las características del servicio de mantenimiento preventivo de las fotocopadoras, que incluye la mano de obra, ajuste y calibración necesaria para mantener en óptimas condiciones el equipo. Los materiales e insumos para realizar dicho mantenimiento serán asumidos íntegramente por el contratista.
- d) El horario para la prestación del servicio será de lunes a viernes, de 08:30 a 17:00 horas, excepto feriados.
- e) El contratista por cada servicio de mantenimiento preventivo que realice a una máquina debe emitir un reporte técnico que incluirá la siguiente información, como mínimo:
 - Nombre del usuario.
 - Unidad Orgánica y local del RENIEC donde se prestó el servicio.
 - Marca, modelo y código patrimonial del equipo.
 - Número de serie del equipo
 - Contómetro (cantidad de copias a la fecha).
 - Fecha y hora de inicio y término del servicio.
 - Breve descripción de la falla o problema del equipo (si lo tuviera).
 - Indicar en qué estado queda el equipo y recomendaciones.
- f) El reporte técnico llevará la firma y sello del técnico responsable del contratista, asimismo deberá ser firmado y sellado por la unidad orgánica correspondiente, quien se quedará con una copia.

- g) Como consecuencia de cada servicio atendido, el contratista deberá entregar a la Sub Gerencia de Servicios Generales, un informe trimestral con los reportes técnicos originales, para la emisión del acta de conformidad, igualmente debe entregar su factura a la Sub Gerencia de Logística.

7.2 Mantenimiento Correctivo

- a. Tiene por objeto reparar averías, fallas funcionales, cambio de repuestos, partes, piezas y componentes que requieren las fotocopadoras para su óptimo funcionamiento, el mismo que será brindado a todo costo y en todas las oportunidades que sea requerido por cada unidad orgánica donde se encuentran ubicadas las fotocopadoras, a través de la Sub Gerencia de Servicios Generales.
- b. Si después de ejecutado el tercer mantenimiento correctivo, la avería o falla funcional persiste, el proveedor tendrá la obligación de realizar el cambio del repuesto que corresponda.

7.3 Características mínimas a ser consideradas en el Servicio de Mantenimiento Correctivo:

- a. El contratista debe presentar en su propuesta técnica, las características mínimas a ser consideradas en el servicio de mantenimiento correctivo de las fotocopadoras, que incluye la mano de obra y la reparación general del equipo.
- b. Todos los repuestos, partes, piezas y componentes deberán ser nuevos y originales "la garantía de los repuestos suministrados no deberá ser menor a tres (03) meses" sin excepción, para garantizar el buen funcionamiento de los equipos. Este servicio excluye únicamente el papel y el tóner, los mismos que serán suministrados por el RENIEC según la relación de equipos detallados en el anexo 01.
- c. Si la fotocopadora no puede ser reparada en un lapso de tiempo de seis (06) horas máximo, el contratista deberá dejar instalado y operativo un equipo de respaldo (backup) de similares o superiores características técnicas del equipo reportado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de efectuada la evaluación y determinando que es necesario el traslado del equipo a los talleres del contratista. El equipo (backup) será devuelto después de que el equipo reportado sea reintegrado al RENIEC en óptimo funcionamiento e instalado por el contratista, para ello tendrá quince (15) días calendarios como máximo (No se considera sábado, domingo ni feriados establecidos), para la reparación en sus talleres.
- d. En el caso que se observe que la fotocopadora se encuentre en situación de irreparable, el contratista deberá presentar un informe técnico detallando las razones que generan tal situación para lo cual tendrá un plazo máximo de tres (03) días calendarios (no se considera sábados, domingos ni feriados establecidos). Presentado el informe y devuelto el equipo irreparable se procederá con la devolución del equipo (backup) al proveedor. El equipo en situación de irreparable no será considerado en la siguiente facturación, a partir de la fecha de presentación del informe.

7.4 Gastos por Traslados de Técnicos y Equipos

- a. Los gastos por el traslado de los técnicos del contratista, así como por el traslado de equipos a los talleres del contratista o hacia los locales del RENIEC, dentro de Lima Metropolitana y el Callao, serán asumidos por el contratista, todas las veces que resulte necesario.
- b. Cualquier otro gasto que implique mantener operativo el equipo, será asumido por el contratista.

7.5 Tiempos de Atención

Los tiempos de atención de los requerimientos de servicio de mantenimiento correctivo de equipos son los siguientes:

7.5.1 Tiempo de Respuesta : 03 Horas máximo

Se computa desde la fecha y hora de generada la solicitud de servicio por la unidad orgánica o por el Área Técnica del RENIEC hasta la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista al local del RENIEC que corresponda.

7.5.2 Tiempo de Reparación In Situ : 06 Horas máximo

Se considera al tiempo total de solución del problema. Se computa desde la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista al local del RENIEC que corresponda hasta la fecha y hora de reparación de la fotocopidora.

7.5.3 Tiempo de Reparación en Talleres del Contratista : 15 Días máximo

Se considera el tiempo máximo que tiene el contratista para reparar un equipo en sus talleres. Este tiempo se computa a partir del día siguiente hábil de retirado el equipo y efectuada la instalación del equipo de respaldo (backup) de propiedad del contratista, hasta que el equipo ingrese nuevamente al local del RENIEC que corresponda, con la solución del problema presentado y la confirmación de la Unidad Orgánica del RENIEC, en la que se indique que el equipo se encuentra operativo y en perfectas condiciones (Reporte Técnico).

7.6 De las coordinaciones del Servicio de Mantenimiento Correctivo

- a. El horario para la presentación y atención de los requerimientos de servicio será de lunes a viernes, en el horario de 08:30 a 17:00 horas, excepto feriados.
- b. El mantenimiento correctivo será solicitado cada vez que se requiera, para lo cual la Sub Gerencia de Servicios Generales, emitirá un requerimiento de servicio, cada vez que lo solicite la Unidad Orgánica correspondiente, el mismo que será comunicado vía correo electrónico a la cuenta de correo indicada por el contratista al momento de la suscripción del contrato.

- c. El requerimiento de servicio incluirá la siguiente información, como mínimo:
- Marca, modelo y código patrimonial del equipo.
 - Unidad Orgánica y local de RENIEC donde se prestara el servicio.
 - Breve descripción de la falla o problema del equipo.
 - Persona de contacto en la dependencia del RENIEC.
- d. Como consecuencia de cada servicio atendido, el contratista deberá emitir un reporte técnico con la siguiente información como mínimo por cada mantenimiento correctivo:
- Marca, modelo y código patrimonial del equipo.
 - Número de serie del equipo
 - Descripción detallada del problema, causa y solución propuesta.
 - Detalle de observaciones y recomendaciones.
 - Detalle de repuestos, partes, piezas y componentes cambiados.
 - Fecha y hora de inicio, y de solución del problema.
 - Número de contómetro del equipo al momento de su reparación.
- e. De presentarse el caso de cambio de repuestos por falla funcional o avería el proveedor deberá adjuntar la guía de remisión correspondiente con la información detallada del repuesto cambiado, dicha guía deberá contener la firma y sello de la unidad orgánica correspondiente, así como la firma y sello del técnico responsable del contratista.
- f. Los repuestos cambiados quedarán en poder de las unidades orgánicas correspondientes, lo cual quedara consignado en el reporte técnico respectivo.
- g. El reporte técnico llevara la firma y sello del técnico responsable del contratista, asimismo deberá ser firmado y sellado por la unidad orgánica correspondiente, como conformidad de haber recibido el servicio.
- h. Es responsabilidad de la Unidad Orgánica correspondiente llevar un control, así como velar por el correcto registro de los servicios de mantenimiento correctivo de acuerdo a las fallas presentadas.
- i. Al término de cada periodo trimestral el contratista deberá remitir su facturación a la Sub Gerencia de Logística; así como una copia de los requerimientos, informes, guías de remisión y todos los reportes originales a la Sub Gerencia de Servicios Generales, para el trámite de conformidad respectiva.

7.7 Labores del sectorista principal responsable

Las labores que realizara para el cumplimiento de los términos de referencia son:

- Coordinación permanente con el área usuaria técnica (SGSG).
- Asignación de técnicos según la solicitud del área usuaria y/o área técnica.

8 Consideraciones Generales durante la Ejecución Contractual:

- 8.1 Los equipos de fotocopiado detallados en el anexo N° 01 se encuentran operativos y han recibido mantenimientos en forma permanente.

- 8.2 El contratista deberá contar con manuales (originales o copias) de las marcas y modelos de las fotocopiantes, para realizar los servicios de mantenimiento siguiendo las indicaciones y recomendaciones que estos señalan.
- 8.3 Para el caso del mantenimiento preventivo y correctivo, el contratista deberá contar como mínimo con tres (03) técnicos para cada marca de equipos cuya cantidad sea mayor a 20, según lo consignado en el anexo 01.
- 8.4 El contratista deberá contar con el stock mínimo suficiente de repuestos, partes, piezas, componentes, instrumentos, herramientas y equipos back up que asegure una adecuada ejecución de las prestaciones materia del servicio contratado, la misma que será acreditada mediante declaración jurada a la presentación de su propuesta en el proceso de selección.
- 8.5 El RENIEC se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la separación del personal del contratista que no cumpla con mantener un trato cordial y educado con el personal del RENIEC. El contratista deberá disponer el reemplazo correspondiente, de tal manera que no se vea interrumpido el servicio contratado. Cabe señalar que el personal de reemplazo debe cumplir con los requerimientos mínimos establecidos en los términos de referencia que se detallan en el presente documento, asimismo el perfil del personal debe ser igual o superior al de su propuesta técnica presentada en el proceso de selección.
- 8.6 El RENIEC podrá disponer la reubicación de los equipos todas las veces que resulte necesario en cualquiera de las Sedes y/o locales del RENIEC ubicada en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao; el contratista asumirá los gastos por traslado de los técnicos hacia la nueva ubicación de (los) equipo(s). En este caso, los tiempos de atención por cada requerimiento se mantendrán invariables.
- 8.7 En caso que el contratista detectara daño al equipo, causado por terceras personas, deberá ceñirse al siguiente procedimiento:
- Informar verbalmente al responsable del equipo, respecto al daño.
 - Remitir un informe técnico a la Sub Gerencia de Servicios Generales con copia a la Sub Gerencia de Logística, detallando las causas del daño en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios de ocurrido el hecho.
- 8.8 En el supuesto de que el responsable sea personal del contratista, éste último deberá reparar o reponer el equipo en un plazo que no exceda los cinco (05) días calendario, sin costo alguno para la Entidad.

9 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Lugar

Directamente en los locales donde se encuentran asignadas las fotocopiantes, según se indica las direcciones referenciales en el anexo N° 01 adjunto al presente.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio tendrá una duración de Trescientos Sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio, según corresponda.

10 FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma trimestral de acuerdo al servicio brindado, dentro de los diez (10) días calendario, siguientes del otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

- Detalle de los términos de referencia ofertados por el postor, que deben considerar, como mínimo, lo señalado en el ítem 5 – ACTIVIDADES de acuerdo a lo establecido en los numerales del 7.1 al 8.8
- Detalle del procedimiento del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que se brindará a los equipos.
- Declaración jurada en la cual se debe indicar la cantidad de equipos backup con los que el postor dispone. El postor que obtenga la buena pro, deberá entregar previo a la suscripción del contrato, la relación de equipos backup que oferto en su propuesta técnica, indicando si son propios con la presentación de la copia simple del comprobante de pago que acredite su tenencia (Boleta de Venta, Factura, etc.) o de ser alquilados con la copia simple del contrato de alquiler.
- Teléfono, correo electrónico (dominio propio) del postor, donde se remitirán los requerimientos de servicio de mantenimiento correctivo de las fotocopadoras.
- Nombre y apellidos del sectorista principal responsable designado por el contratista, con quien se coordinará todos los aspectos técnicos y administrativos referidos al servicio. Esta información incluirá el número de teléfono móvil, correo electrónico y teléfono fijo.

12 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR EL POSTOR EN SU PROPUESTA TECNICA

12.1 Relación del personal propuesto, para lo cual deberá adjuntar lo siguiente por cada personal:

- a. Documentos que evidencien experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, multifuncionales y fotocopadora.
- b. Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales, penales ni policiales, en caso de adjudicarse la Buena Pro presentar los Certificados actualizados.
- c. Copia de DNI vigente.
- d. Para el caso del personal propuesto; Grado de instrucción con carrera técnica (03 años) o bachiller en las siguientes especialidades: Electrónica o sistemas o

informática o soporte y mantenimiento de equipos de computación o redes y comunicaciones o telecomunicaciones o industrial o eléctrica o computación e informática.

- e. Para el caso del sectorista principal responsable: Grado de instrucción Título profesional o carrera técnica (03 años) o bachiller en las siguientes especialidades: Administración o mecánica o electrónica o computación e informática.
- f. Teléfono (referencial)

12.2 En caso que el contratista requiera realizar el remplazo de personal técnico o sectorista, deberá comunicarlo con 48 horas de anticipación mediante una carta dirigida a la Sub Gerencia de Logística del RENIEC y acreditándolo con la documentación del numeral 12.1.

12.3 Declaración Jurada en la cual se debe indicar la cantidad de equipos backup con los que el postor dispone, de ser propios deberá presentar la copia simple del comprobante de pago que acredite su tenencia (boleto de venta, factura, etc), o la copia simple del contrato de alquiler.

13 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por la Sub Gerencia de Servicios Generales, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en los presentes términos de referencia, en concordancia con el artículo 168° del RLCE.

14 PENALIDADES

El incumplimiento de los plazos establecidos en la atención de los requerimientos de servicio, están sujetos a la aplicación de las penalidades correspondientes, de acuerdo a lo siguiente:

Las penalidades al incumplimiento del servicio le será aplicado de acuerdo al artículo 162 del reglamento de la norma de contrataciones del Estado.

15 OTRAS PENALIDADES

La aplicación de las otras penalidades le será ejecutada de acuerdo al artículo 163 del reglamento de la norma de contrataciones del Estado, según el siguiente detalle:

TABLA DE OTRAS PENALIDADES

TEM	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
7.3 c	Por cada día de retraso, de no instalar equipo backup	1 % UIT	Este tiempo se computa a partir del día siguiente calendario (no se considera sábados, domingos ni feriados establecidos) de retirado el equipo para reparación en los talleres del contratista, la penalidad se aplica por día de retraso.
7.3 d	Por presentar el informe técnico que detalla un equipo en situación de irreparable posterior a los 03 días del plazo establecido	1 % UIT	En el caso que se observe que la fotocopidora se encuentre en situación de irreparable, el contratista deberá presentar un informe técnico detallando las razones que generan tal situación para lo cual tendrá un plazo máximo de 03 (tres) días calendario (no se considera sábados, domingos ni feriados establecidos). Presentado el informe y devuelto el equipo irreparable se procederá con la devolución del equipo backup al proveedor el equipo en situación de irreparable no será considerado en la siguiente facturación partir de la fecha de presentación del informe.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC
CONCURSO PÚBLICO N° 09-2021-RENIEC – PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

			<i>La penalidad se aplica por día de retraso</i>
7.5.1	<i>Por cada hora de retraso en tiempo de respuesta.</i>	1 % UIT	<i>Se computa desde la fecha y hora de generada la solicitud de servicio por la unidad orgánica o por el área técnica del RENIEC hasta la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista al local del RENIEC que corresponda. La penalidad se aplica por hora de retraso.</i>
7.5.2	<i>Por cada hora de retraso en tiempo reparación In Situ</i>	1 % UIT	<i>Se considera el tiempo total de solución del problema. Se computa desde la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista al local RENIEC que corresponda hasta la fecha y hora de reparación de la fotocopidora. La penalidad se aplica por hora de retraso.</i>
7.5.3	<i>Por cada día de retraso en tiempo de reparación en talleres del contratista, posterior a los 15 días calendarios (no se considera sábados, domingos ni feriados establecidos).</i>	1 % UIT	<i>Se considera el tiempo máximo que tiene el contratista para reparar un equipo en sus talleres. Ese tiempo se computa a partir del día siguiente calendario (no se considera sábados, domingos ni feriados establecidos) de retirado el equipo y efectuada la instalación del equipo de respaldo (backup) de propiedad del contratista, hasta que el equipo ingrese nuevamente al local del RENIEC que corresponda, con la solución del problema presentado y la confirmación de la Unidad Orgánica del RENIEC, en la que se indique que el equipo se encuentra operativo y en perfectas condiciones(reporte). La penalidad se aplica por día de retraso.</i>
8.8	<i>Por reparar o reponer el equipo en un plazo posterior las cinco (5) días calendarios,</i>	1% UIT	<i>En el caso de detectar daño a los equipos: en el supuesto de que el responsable sea personal del contratista, este último deberá reparar o reponer el equipo en un plazo que no exceda los cinco (05) días calendario, sin costo alguno para la entidad. La penalidad se aplicara por cada día de retraso.</i>
12.2	<i>Por realizar el cambio de personal técnico o sectorista sin comunicación previa.</i>	1 % UIT	<i>En caso que el contratista requiera realizar el cambio de personal técnico o sectorista deberá ser comunicado y justificado con un plazo mínimo de 48 horas de anticipación mediante una carta dirigida a la Sub Gerencia de Logística del RENIEC y acreditándolo con la documentación del numeral 12.1. La penalidad se aplicara por día de retraso.</i>

Dichas penalidades se cobrarán hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, según lo establecido en el artículo 162 y 163 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las penalidades, según corresponda se le aplicara a la factura trimestral del servicio efectuado, (que incluye el mantenimiento preventivo y correctivo).

16 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173° de su Reglamento, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

17 CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información del RENIEC, a que tenga acceso el Contratista así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (Natural o Jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (artículo 165° del Reglamento).

18 CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS

EL CONTRATISTA, deberá brindar el servicio cumpliendo lo señalado en los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID – 19 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA y demás normas modificatorias complementarias y conexas, y el plan para la vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del RENIEC durante su vigencia, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- A la llegada a la sede el agente de seguridad o personal designado por el RENIEC, le realizará la toma de temperatura corporal al personal que ingresara para ejecutar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de las fotocopadoras. Para poder ingresar, la temperatura corporal no debe superar los 37°.
- El proveedor y su personal, deberán desinfectarse el calzado antes de su ingreso a cada local.
- El proveedor y su personal deberán desinfectar sus manos con alcohol líquido o alcohol en gel antes del ingreso a la sede.
- Es obligatorio para el proveedor y su personal el uso de mascarillas y/o respirador que cubra boca y nariz, además de una careta protectora facial.

19. REQUISITO DE CALIFICACION

A EXPERIENCIA DEL POSTOR

A.1 Facturación

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000,000.00 (Dos Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Mantenimiento de cualquier tipo de fotocopiadoras en general
- Mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de impresoras

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo** descrito en las bases del procedimiento de selección.

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** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

ANEXO 01
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Fotocopiadoras

ID	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO BIN	LOCAL	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO POR EQUIPO		DIRECCION	DIRECCION ORGANIZACION	SIGLAS	FECHA VCTO GANARIA	CONFORME
						PREVENTIVO	CORRECTIVO					
1	HEWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXDCFBJ18K	74222358-0313	SEDE DE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. PUMACAHUA 1145 JESUS MARIA	GERENCIA DE REGISTRO ELECTORAL	GRE	05/12/2014	1411401
2	XEROX	WorkCentre 4265	3226354241	74222358-0442	SEDE DE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. PUMACAHUA 1145 JESUS MARIA	GERENCIA DE REGISTRO ELECTORAL	GRE	31/12/2016	5640
3	HEWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXDCF50018	74222358-0288	SEDE DE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. PUMACAHUA 1145 JESUS MARIA	SUBGERENCIA DE VERIFICACION DE FIRMAS Y APOYO TECNICO ELECTORAL	SGVFATE	18/07/2014	177308
4	HEWLETT PACKARD	M4555H MFP	CC456-60002	74222358-0315	SEDE DE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. PUMACAHUA 1145 JESUS MARIA	SUBGERENCIA DE VERIFICACION DE FIRMAS Y APOYO TECNICO ELECTORAL	SGVFATE	22/04/2015	193938
5	XEROX	WorkCentre 4265	3226363717	74222358-0440	SEDE DE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. PUMACAHUA 1145 JESUS MARIA	SUBGERENCIA DE VERIFICACION DE FIRMAS Y APOYO TECNICO ELECTORAL	SGVFATE	31/12/2016	8568
6	XEROX	WORKCENTRE 4265	3226359688	74222358-0441	SEDE DE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. PUMACAHUA 1145 JESUS MARIA	SUBGERENCIA DE VERIFICACION DOMICILIARIA Y PROCESAMIENTO	SGVDP	31/12/2016	9759
7	HEWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXDCFBJ18Q	74222358-0312	SEDE DE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. PUMACAHUA 1145 JESUS MARIA	SUBGERENCIA DE VERIFICACION DOMICILIARIA Y PROCESAMIENTO	SGVDP	05/12/2014	470821
8	BROTHER	DCP-8060	E8438206J187327	74222726-0120	OFICINA DE CONSTANCIAS - OR JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Talara N° 130 - 3° piso	SUB GERENCIA DE SERVICIOS ESPECIALES	SGSE	21/01/2009	169533
9	KYOCERA	FS-1016MFP	XOT6200203	74222726-0105	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. JAVIER PRADO ESTE 2392	SUB GERENCIA DE SERVICIOS ESPECIALES	SGSE	18/08/2010	
10	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388914782	74222358-0644	MAC CALLAO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. OSCAR R. BENAYDES 3888 - BELLAVISTA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS ESPECIALES	SGSE	20/11/2019	5018
11	XEROX	WORK CENTRE 5745	XEC-760113	74222358-0141	SEDECENTROCIMCO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SGCO	15/03/2014	118108
12	XEROX	ALTALINK B	8075 P3	74222358-0604	SEDECENTROCIMCO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SGCO	27/10/2019	335781
13	XEROX	WORK CENTRE 5745	XEC-760111	74222358-0138	SEDECENTROCIMCO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIVIA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	SGSG	15/03/2014	509
14	KYOCERA	KJ4-2035	PME9101308	74222726-0180	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR CUZCO 653 - CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	SGSG	20/11/2011	
15	TOSHIBA	ESTUDIO455	COAD18832	74222358 - 0014	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR CUZCO 653 - CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	SGSG	30/05/2014	441401
16	XEROX	WORK CENTRE 5745	XEL 765648	74222358-0139	SEDECENTROCIMCO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIVIA 109 LIMA	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	SGCP	15/03/2014	12322
17	MINOLTA	DI - 3510	21713350	74222726-0071	SEDECENTROCIMCO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIVIA 109 LIMA	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	SGCP	16/10/2005	
18	SAMSUNG	SL-46570LX/BH	075BJFC10004FM	74222358-0337	SEDECENTROCIMCO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIVIA 109 LIMA	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	SGCP	17/08/2016	42771
19	XEROX	WORK CENTRE 5745	XEC-765639	74222358-0140	SEDECENTROCIMCO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIVIA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	SGTE	15/03/2014	397855
20	XEROX	WORK CENTRE 5745	XEC-765659	74222358-0143	SEDECENTROCIMCO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIVIA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	SGTE	15/03/2014	18357
21	KYOCERA	KJ4-2035	PME9101242	74222726-0161	SEDECENTROCIMCO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIVIA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	SGTE	20/11/2011	334161
22	XEROX	ALTALINK B8055_F	3568137163	74222358-0808	SEDECENTROCIMCO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIVIA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	SGTE	20/09/2020	Nuevo Ingreso
23	HEWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXDCB3262	74222358 - 0265	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Cusco N° 653	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	SGLO	15/03/2014	255188
24	XEROX	WORKCENTRE 5955	3660944955	74222358 - 0421	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Bolivia N° 109	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	SGLO	27/11/2016	912518
25	KYOCERA	KJ4-4035	AJL3025811	74222726 - 0085	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Bolivia N° 109	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	SGLO	30/12/2006	720482
26	KYOCERA	FS-CR520MFP	NXX5900143	74222358-0422	CENTRO CIVICO - PISO 32	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109	JEFATURA NACIONAL	JNAC	04/12/2018	13816
27	HEWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXDCF850H	74222358-0289	CENTRO CIVICO - PISO 32	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109	JEFATURA NACIONAL	JNAC	23/08/2014	137623
28	XEROX	Work Centre 6505V/DN	53153654570	74222358-0057	CENTRO CIVICO - PISO 32	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109	JEFATURA NACIONAL	JNAC	14/08/2015	62849
29	XEROX	WORKCENTRE 5955	3666780335	74222358-0444	SEDE CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109	SECRETARIA GENERAL	SGEN	28/12/2016	377237
30	TOSHIBA	E-STUDIO 455	COE024122	74222358-0011	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. JAVIER PRADO ESTE 2352- SAN BORJA	SUB GERENCIA TECNICO NORMATIVA	SGTN	30/05/2014	547473
31	TOSHIBA	E-STUDIO 455	COE024837	74222358-0015	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. JAVIER PRADO ESTE 2352- SAN BORJA	SUB GERENCIA TECNICO NORMATIVA	SGTN	30/05/2014	606622
32	KYOCERA	TASKALFA 420I	QH80716748	74222726 - 0224	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIVIA N° 109 - LIMA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI	27/09/2012	1418540
33	XEROX	WORKCENTRE 365	3353282793	74222358 - 0438	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIVIA N° 109 - LIMA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI	09/12/2016	92897
34	KYOCERA	KJ3040	PHNTZ00038	74222726-0183	C.CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR.BOLIVIA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE PUBLICACIONES	SGPB	28/12/2010	8623
35	HEWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXDCF850G2	74222358-0290	C.CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR.BOLIVIA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE PUBLICACIONES	SGPB	23/09/2014	49592
36	XEROX	WORKCENTRE 7836	3912895849	74222358-0359	C.CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR.BOLIVIA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE PUBLICACIONES	SGPB	18/09/2016	38402
37	XEROX	WORD CENTRE 6505V/DN	53163654589	74222358-0058	C.CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR.BOLIVIA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE FORMACION Y CAPACITACION	BGFC		
38	KYOCERA	TASKALFA 8001I	LAQ5200074	74222358-0447	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR.BOLIVIA 109 LIMA	OFICINA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	OAA	02.05.2019	72712
39	KYOCERA	TASKALFA 420I	QWY9Y00017	74222726-0225	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR.BOLIVIA 109 LIMA	OFICINA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	OAA	22/09/2012	377892
40	XEROX	WORKCENTRE 5230 TW	3316051697	74222358-0028	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. ANCASH 338-340	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	28/05/2014	236477

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC
CONCURSO PÚBLICO N° 09-2021-RENEC - PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

ANEXO 01

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Fotocopiadoras

ITEM	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO BIEH	LOCAL	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO POR EQUIPO		DIRECCION	UNIDAD ORGANICA	SGLAS	FECHA VCTO GARANTIA	CONTOMETRO
						PREVENTIVO	CORRECTIVO					
41	XEROX	WORKCENTRE 5230 TW	3316034470	74222358-0031	OR INDEPENDENCIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	CALLE LOS ANDES N° 486 URB. INDUSTRIAL PANAMERICANA NORTE	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	28/09/2014	823449
42	XEROX	WORKCENTRE 5230 TW	3316034127	74222358-0032	SEDE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. TALARA N° 130-132-134 Y 136	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	28/06/2014	346582
43	XEROX	WORK CENTRE 4250	3846272655	74222358-0054	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR.CUSCO N° 653 (Plaza Castañeta) y Jr. Ayacucho N° 685	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	14/08/2015	50422
44	XEROX	WORK CENTRE 4250	3846268498	74222358-0055	OR LURIN	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIVAR N° 267	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	14/08/2015	713710
45	EWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXDC083232	74222358-0246	OR CALLAO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. DOS DE MAYO 440 - 446	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	15/03/2014	161075
46	EWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXDC08322P	74222358-0247	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR.CUSCO N° 653 (Plaza Castañeta) y Jr. Ayacucho N° 685	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	15/03/2014	233847
47	EWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXDC083230	74222358-0248	OR COMAS I	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. Tupac Amaru N° 5527 - 5531 - 5535 Urb. Huasquilay	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	15/03/2014	220945
48	EWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXDC08325N	74222358-0249	OR COMAS II	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. TUPAC AMARU 3853 Urb. Carabayita (Al Hospital de la Solidaridad - Paradero La Merced)	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	15/03/2014	1296076
49	EWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXDC08323S	74222358-0250	OR INDEPENDENCIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	CALLE LOS ANDES N° 486 URB. INDUSTRIAL PANAMERICANA NORTE	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	15/03/2014	193057
50	EWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXDC083244	74222358-0251	SEDE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. TALARA N° 130-132-134 Y 136	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	15/03/2014	798710
51	EWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXDC08322Y	74222358-0253	OR PUENTE PIEDRA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. RICARDO PALMA 241	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	15/03/2014	268988
52	EWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXDC08222U	74222358-0254	OR SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. SAN LUIS 1873 - URB. JACARANDA 0	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	15/03/2014	84889
53	EWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXCC09400Q	74222358-0255	OR SAN JUAN DE LURIGANCHO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. LAS FLORES 268-262 URB. SAN RAFAEL (Av. Cdra. 32 y 33 Av. Vías - Paradero 8)	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	15/03/2014	44720
54	EWLETT PACKARD	M4555H MFP	JPCCD07D12K	74222358-0256	OR SANTA ANITA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. MANUEL DE LA TORRE UGARTE N° 180- Urb. Los Ficus	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	15/03/2014	111481
55	EWLETT PACKARD	M4555H MFP	JPCCD07D12B	74222358-0257	OR SAN MARTIN DE PORRES	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. EDUARDO DE HABICH N° 580 - 592	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	15/03/2014	234882
56	EWLETT PACKARD	M4555H MFP	JPCCD07D12J	74222358-0258	OR SAN JUAN DE MIRAFLORES	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. GUILLERMO BILLINGHURST N° 767 Y 769 URB. SAN JUAN DE MIRAFLORES	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	15/03/2014	126118
57	EWLETT PACKARD	M4555H MFP	JPCCD07D12H	74222358-0259	OR ATE	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. INDUSTRIAL 438	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	15/03/2014	82255
58	EWLETT PACKARD	M4555H MFP	JPCCD07D12C	74222358-0260	OR VILLA EL SALVADOR	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. Ambo Pelti N° 840 Sector 2, Grupo 7, Urb. J. LUIS	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	15/03/2014	133591
59	EWLETT PACKARD	M4555H MFP	JPCCD07D12N	74222358-0261	OR SURCO - HIGUERETA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. SANTIAGO DE SURCO N° 2807 (EX AV. TOMÁS MARIANO) Higuereta	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	15/03/2014	2037174
60	EWLETT PACKARD	M4555H MFP	JPCCD07D12M	74222358-0267	OR MIRAFLORES	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. DIEZ CANSECO 230	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	15/03/2014	146588
61	EWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXCC0940PX	74222358-0268	OR MIRAFLORES	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. DIEZ CANSECO 230	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	15/03/2014	133819
62	EWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXDCF41107	74222358-0284	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. ANCASH 336-340	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	02/07/2014	304515
63	EWLETT PACKARD	PRO M225DW MFP	CHBSH4R0TC	74222358-0419	ORA HOSPITAL SAN JOSE	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. LAS MAGNOLIAS N° 475 - CARJEN DE LA LEGUA REYNOSO ACCESO: AV. FAUCETT A LA DERECHA POR EL MERCADO BAZAR ANTES DE LLEGAR A MORALES DUAREZ	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	02/10/2016	28529
64	SAMSUNG	SL-42885FW	076SBJCH300008K	74222358-0596	ORA HOSPITAL DE VENTANILLA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. PEDRO BELTRAN SIN AL COSTADO DE LA COMISARIA DE VENTANILLA Y A UNA CUADRA DE PLAZA VEA	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	22/09/2018	33609
65	SAMSUNG	SL-42885FVU	076SBJCH300035E	74222358-0597	ORA HOSPITAL REZOLA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Calle san martin 120-124 - san vicente de cafele	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	22/09/2018	1588
66	SAMSUNG	SL-42885FVU	076SBJCH30001QJ	74222358-0598	OR CIEHUEQUILLA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. San Martín, Zona "D" Mz. "D" LT. 15 CPR Tambo Viejo	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	22/09/2018	23548
67	SAMSUNG	SL-42885FW	076SBJCH300012K	74222358-0599	ORA HOSPITAL DE EMERGENCIA VILLA EL SALVADOR	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. PASTOR SEVILLA CRUCE CON AV. 200 MILLAS (RUTA C)	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	22/09/2018	19367
68	SAMSUNG	SL-42885FVU	076SBJCH30003GV	74222358-0602	ORA NACIONAL DOS DE MAYO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	PARQUE HISTORIA DE LA MEDICINA PERUANA S/N (ALT. CDRA. 13 DE LA AV. GRAU) - CERCADO DE LIMA	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	22/09/2018	26804
69	SAMSUNG	SL-42885FW	076SBJCH30001KE	74222358-0603	OR VENTANILLA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. 225 SECTOR 8 - GRUPO RESIDENCIAL B-1 MZ 51 Proyecto Píloto Nuevo Pachacutec (Frente al local del minde)	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	22/09/2018	11083
70	SAMSUNG	SL-42885FVU	076SBJCH300007V	74222358-0605	AG EREP SAN ISIDRO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Av. Javier Prado Este 990, en el distrito de San Isidro.	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	31/10/2016	13358
71	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388915772	74222358-0626	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR.CUSCO N° 653 (Plaza Castañeta) y Jr. Ayacucho N° 685	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	4899
72	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388915993	74222358-0627	OR BARRANCA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. PROLONGACION INDEPENDENCIA 250	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	2628
73	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388915780	74222358-0628	AG CAÑETE	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. LIBERTADORES MZ. D3 LT. 4A URB. TERCER MUNDO	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	7283
74	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388722478	74222358-0629	AG HUACHO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. GRAU 295	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	1951
75	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388914970	74222358-0630	AG HUARAL	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	PASAJE LOS PINOS 149 URB. EL ROSARIO	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	3853
76	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388732104	74222358-0631	ORA TAHUANHTINSUYO BAJO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Av. Chinchaysuyo Cuadra 4 s/n, Urb. Tahuantinsuyo, Independencia	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	6529

ANEXO 01
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Fotocopiadoras

ITEM	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO BIEN	LOCAL	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO POR EQUIPO		DIRECCION	UNIDAD ORGANICA	SIGLAS	FECHA VOTO GARANTIA	CONTOMETRO
						PREVENTIVO	CORRECTIVO					
77	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388914652	74222358-0632	OR COMAS II	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Av. San Felipe 630 - Urb San Felipe	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	10120
78	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388914080	74222358-0633	ORA JOSE CARLOS MARIATEGUI	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Av. Necochas S/N AM. Jose Carlos Mariategui, Villa Maria del Triunfo, Lima	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	78228
79	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388914539	74222358-0634	ORA NACIONAL SERGIO E. BERNALES	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Av. Tupac Amaru N° 8000, Collique, Comas.	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	9350
80	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388914948	74222358-0635	OR SAN JUAN DE LURIGANCHO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV CANTO GRANDE S/N - ALT. PARADERO 10 CANTO GRANDE	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	1268
81	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388916078	74222358-0636	OR VILLA EL SALVADOR	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. Ambo Peru N° 640 Sector 2, Grupo 7, Lt. J. Lt. 05	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	
82	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388736908	74222358-0636	OR QUILCA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR QUILCA 501 - 525	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	10240
83	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388738240	74222358-0637	OR CHOSICA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR CHUCUITO 248	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	4427
84	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388915845	74222358-0638	ORA HOSPITAL DE EMERGENCIA VILLA EL SALVADOR	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. PASTOR SEVILLA CRUCE CON AV. 200 MILLAS (RUTA C)	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	4412
85	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388914860	74222358-0639	ORA HOSPITAL DE BAJA COMPLEJIDAD HUAYCAN	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Av. J.C. Mariategui S/N Zona "B" Huaycan - Alta	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	8409
86	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388914571	74222358-0660	PAP III PERU	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Av. Ayacucho MZ. G 07 LT. 08 M Perú (interior de la Sede Municipal)	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	10122
87	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388733384	74222358-0661	AG MATUCANA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. TACNA 826 C. CMCO	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	8320
88	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388918132	74222358-0662	OR PACHACAMAC	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV PABLO POBLET 3111 - FRENTE DEL CENTRO COMERCIAL JUMBO	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	1293
89	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388737645	74222358-0663	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. ANCASH 338-340	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	5345
90	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388731370	74222358-0664	OR CIENEGUILLA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. San Martín, Zona "D" Lt. "D" LT. 15 C/P Tambo Viejo	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	24019
91	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388915071	74222358-0665	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR.CUSCO N° 653 (Plaza Castañeta) y Jr. Ayacucho N° 685	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	20/11/2019	27787
92	BROTHER	DCP 8060	E84381J7518179	74222726-0165	OR INDEPENDENCIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	CALLE LOS ANDES N° 486 URB. INDUSTRIAL PANAMERICANA NORTE	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	25/09/2012	68107
93	BROTHER	DCP 8060	J7J518183	74222726-0169	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR.CUSCO N° 653 (Plaza Castañeta) y Jr. Ayacucho N° 685	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	25/09/2012	189558
94	KYOCERA	TASKALFA 420i	QVW9Y00021	74222726-0190	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR.CUSCO N° 653 (Plaza Castañeta) y Jr. Ayacucho N° 685	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	18/09/2012	1410944
95	KYOCERA	TASKALFA 420i	QVW0100041	74222726-0192	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. ANCASH 338-340	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	18/09/2012	495238
96	TOSHIBA	E-STUDIO 355	CPH913742	74222726-0211	OR CALLAO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. DOS DE MAYO 440 - 448	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	01/10/2012	180121
97	TOSHIBA	E-STUDIO 355	CPH912826	74222726-0212	OR ATE	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. INDUSTRIAL 438	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	01/10/2012	102377
98	TOSHIBA	E-STUDIO 355	CPH913750	74222726-0213	OR VILLA EL SALVADOR	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. Ambo Peru N° 640 Sector 2, Grupo 7, Lt. J. Lt. 05	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	01/10/2012	135778
99	TOSHIBA	E-STUDIO 355	CPH913743	74222726-0214	OR ATE	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. INDUSTRIAL 438	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	01/10/2012	114483
100	TOSHIBA	E-STUDIO 355	CPH913744	74222726-0216	OR SAN MARTIN DE PORRES	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. EDUARDO DE HERRERA N° 590 - 592	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	01/10/2012	180592
101	TOSHIBA	E-STUDIO 355	CPH913747	74222726-0217	OR COMAS I	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. Tupac Amaru N° 5527 - 5531 - 5535 Urb Huacapistay	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	01/10/2012	85854
102	TOSHIBA	E-STUDIO 355	CPH912927	74222726-0220	OR SANTA ANITA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. MANUEL DE LA TORRE UGARTE N° 180- Urb. Los Flores	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	01/10/2012	498663
103	TOSHIBA	E-STUDIO 355	CPH913746	74222726-0221	SEDE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR.TALARA N° 130-132-134 Y 136	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10LJM	01/10/2012	310336
104	TOSHIBA	E-STUDIO 455	COE024127	74222358-0010	SEDE LURIN	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	PARQUE EUCALIPTOS II DE LURIN, LOTE 1B - REMANENTE CON FRENTE A LA PROLONGACIÓN DE LA AV. LOS EUCALIPTOS SECTOR GENOVEVA - LURIN	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SGAR	30/05/2014	521138
105	TOSHIBA	E-STUDIO 455	COE024124	74222358-0013	SEDE LURIN	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	PARQUE EUCALIPTOS II DE LURIN, LOTE 1B - REMANENTE CON FRENTE A LA PROLONGACIÓN DE LA AV. LOS EUCALIPTOS SECTOR GENOVEVA - LURIN	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SGAR	30/05/2014	368981
106	KYOCERA	TASKALFA 420i	QVW9Y00012	74222726-0200	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR.CUSCO N° 653 - CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SGAR	16/09/2012	794310
107	KYOCERA	TASKALFA 420i	QVW9Y00026	74222726-0201	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR.CUSCO N° 653 - CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SGAR	16/09/2012	868588
108	KYOCERA	TASKALFA 420i	QVW0100058	74222726-0203	SEDE UCAYALI	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	R. UCAYALI N° 245 - CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SGAR	16/09/2012	830247
109	KYOCERA	TASKALFA 420i	QVW0100040	74222726-0204	SEDE LURIN	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	PARQUE EUCALIPTOS II DE LURIN, LOTE 1B - REMANENTE CON FRENTE A LA PROLONGACIÓN DE LA AV. LOS EUCALIPTOS SECTOR GENOVEVA - LURIN	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SGAR	16/09/2012	875415
110	HEWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXCCD940R3	74222358-0263	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR.CUSCO N° 653 - CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SGAR	15/03/2014	202870
111	XEROX	ALTALINK 88075-F	3869218767	74222358-0521	SEDE LURIN	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	PARQUE EUCALIPTOS II DE LURIN, LOTE 1B - REMANENTE CON FRENTE A LA PROLONGACIÓN DE LA AV. LOS EUCALIPTOS SECTOR GENOVEVA - LURIN	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SGAR	15/10/2019	1775

ANEXO 01

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Fotocopiadoras

ITEM	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO BIN II	LOCAL	CANTIDAD DE MATERIALITO POR EQUIPO		DIRECCION	UNIDAD ORGANICA	SIGLAS	FECHA VCTO GARANTIA	CONTOMETRO
						PREVENTIVO	CORRECTIVO					
112	XEROX	ALTALINK B8075-F	3669218213	74222358-0622	SEDE UCAYALI	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	R. UCAYALI N° 245 - CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SGAR	15/10/2019	26685
113	XEROX	WORK CENTRE 4250	3848288129	74222358-0064	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR CUSCO 653 - CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE SOPORTE TECNICO OPERATIVO	SGSTO		
114	XEROX	WORK CENTRE 4250	3848272843	74222358-0061	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. CUSCO N° 653	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	SGPI	10/10/2015	147139
115	HEWLETT PACKARD	M4555H MFP	JPCCD7QJJD	74222358-0269	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. CUSCO N° 653	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	SGPI	15/03/2014	198839
116	HEWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXDCF5G00K	74222358-0286	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. CUSCO N° 653	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	SGPI	18/07/2014	272350
117	HEWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXDCF5G00W	74222358-0287	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. CUSCO N° 653	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	SGPI	18/07/2014	329761
118	HEWLETT PACKARD	LASERJET ENTERPRISE M830F	MXBCGDCOVN	74222358-0328	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. CUSCO N° 653	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	SGPI	28/02/2016	208417
119	LEXMARK	MX8110HE	74837D8601FGL	74222358-0670	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. CUSCO N° 653	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	SGPI	26/11/2019	15784
120	XEROX	VERSALINK B405	3719044414	74222358-0713	OR - INDEPENDENCIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	CALLE LOS ANDES N° 486 URB. INDUSTRIAL PANAMERICANA NORTE	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	SGPI	01/08/2020	Nuevo Ingreso
121	XEROX	VERSALINK B405	3719040836	74222358-0714	OR - MIRAFLORES	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. ERNESTO DIEZ CANSECO 230 - MIRAFLORES	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	SGPI	01/08/2020	Nuevo Ingreso
122	KYOCERA	KM-8030	H3011473	74222726-0162	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109- CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	GIUSGPC	09/07/2010	580267
123	XEROX	WORK CENTRE 4250	3846193145	74222358 - 0044	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109- CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	GIUSGPC	14/08/2015	147844
124	XEROX	WORK CENTRE 6605	318058157	74222358 - 0436	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109- CERCADO DE LIMA	GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	GI	10/12/2016	15208
125	HEWLETT PACKARD	LASERJET ENTERPRISE M830F	MXBCG6Y18X	74222358 - 0584	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109- CERCADO DE LIMA	GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	GI	07/09/2018	5033
126	XEROX	WORK CENTRE 5955	N/T	74222358-0423	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109- CERCADO DE LIMA	GERENCIA GENERAL	GG	08/12/2016	314579
127	KYOCERA	TASKALFA 4201	OYWB400011	74222726-0227	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109- CERCADO DE LIMA	GERENCIA GENERAL	GG	27/09/2012	607172
128	TOSHIBA	E-STUDIO 455	COE24123	74222358-0012	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109- CERCADO DE LIMA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GAJ	30/05/2014	571980
129	XEROX	3655V XP	3353283846	74222358-0429	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109- CERCADO DE LIMA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GAJ	02/12/2016	42645
130	XEROX	ALTALINK B8075MFP	3689218812	74222358-0618	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109- CERCADO DE LIMA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GAJ	20/08/2019	44465
131	MINOLTA	DA-3510	21701260	74222726 - 0059	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIVIA 11°109, CENTRO CIVICO, CERCADO DE LIMA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	OAD	23/04/2011	830313
132	TOSHIBA	E-STUDIO 455	COH913103	74222726 - 0231	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIVIA 11°109, CENTRO CIVICO, CERCADO DE LIMA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	OAD	22/11/2013	395616
133	KYOCERA	Taskalfa 4201	QH80717792	74222726 - 0226	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Cuzco 653, CERCADO DE LIMA 15001	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	OAD	27/09/2012	558238
134	XEROX	ALTALINK B8075MFP	3689212274	74222358 - 0619	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIVIA 11°109, CENTRO CIVICO, CERCADO DE LIMA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	OAD	29/08/2019	73026
135	TOSHIBA	E-STUDIO 455	CQE024125	74222358-0019	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Ancash 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE ASISTENCIA TECNICA OPERATIVA	SGATO	30/09/2014	328389
136	TOSHIBA	E-STUDIO 455	CQE024126	74222358-0017	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Ancash 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE ASISTENCIA TECNICA OPERATIVA	SGATO	30/09/2014	413352
137	HEWLETT PACKARD	LASERJET M525F	MXCCDD30W0	74222358-0271	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Ancash 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE FOMENTO DE LA IDENTIDAD	SGFI	04/06/2014	1900199
138	HEWLETT PACKARD	LASERJET M525F	MXDCF91088	74222358-0303	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Ancash 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE REGISTRO ITINERANTE	SGRI	17/10/2014	118550
139	HEWLETT PACKARD	LASERJET M525F	MXDCF84020	74222358-0308	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Ancash 334-336 - Lima	ENCIA DE RESTITUCION DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOC	GRIS	17/10/2014	56506
140	HEWLETT PACKARD	LASERJET M5035XS	JPSCD810NX	74222358-0309	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Ancash 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE REGISTRO ITINERANTE	SGRI	17/10/2014	284811
141	HEWLETT PACKARD	LASERJET M5035XS	JPRCF6J0M6	74222358-0310	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Ancash 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE REGISTRO ITINERANTE	SGRI	17/10/2014	279997
142	XEROX	WORKCENTRE 5955	3686799258	74222358-0355	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Ancash 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE REGISTRO ITINERANTE	SGRI	04/08/2010	104439
143	XEROX	WORKCENTRE 5955	3686799568	74222358-0356	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Ancash 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE REGISTRO ITINERANTE	SGRI	17/09/2016	44688
144	XEROX	WORKCENTRE 5955	3686798782	74222358-0357	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Ancash 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE FOMENTO DE LA IDENTIDAD	SGFI	17/09/2016	94559
145	XEROX	WORKCENTRE 5955	3686799029	74222358-0358	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Ancash 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE ASISTENCIA TECNICA OPERATIVA	SGATO	17/09/2016	178901
146	SAMSUNG	SL-45370LXXBH	0758JFG10001MN	74222358-0334	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Ancash 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE ASISTENCIA TECNICA OPERATIVA	SGATO	17/09/2016	43324
147	SAMSUNG	SL-45370LXXBH	0758JFG100080Z	74222358-0340	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Ancash 334-336 - Lima	ENCIA DE RESTITUCION DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOC	GRIS	17/09/2016	
148	XEROX	VERSALINK B405	3719040933	74222358-0675	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Ancash 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE ASISTENCIA TECNICA OPERATIVA	SGATO	17/09/2018	
149	XEROX	VERSALINK B405	3719004384	74222358-0677	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Ancash 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE REGISTRO ITINERANTE	SGRI	01/08/2020	Nuevo Ingreso
150	XEROX	WORK CENTRE 4250	3848272568	74222358 - 0040	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. JAVIER PRADO ESTE 2392, SAN BORJA	SUB GERENCIA DE INTEGRACION	SGNT	14/08/2015	108682

ANEXO 01

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Fotocopiadoras

	MARCA	MODELO	SERIE	CÓDIGO BIEN	LOCAL	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO POR EQUIPO		DIRECCION	UNIDAD ORGANICA	SIGLAS	FECHA VCTO GARANTIA	CONTOMETRO
						PREVENTIVO	CORRECTIVO					
151	XEROX	WORK CENTRE 4250	3846272959	74222358 - 0041	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. JAVIER PRADO ESTE 2392, SAN BORJA	SUB GERENCIA DE INTEGRACION	SGNT	14/08/2015	255407
152	XEROX	VERSALINK B405	3719004759	74222358 - 0685	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. JAVIER PRADO ESTE 2392, SAN BORJA	SUB GERENCIA DE INTEGRACION	SGNT	01/08/2020	Nuevo Ingreso
153	XEROX	VERSALINK B405	3719041697	74222358 - 0686	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. JAVIER PRADO ESTE 2392, SAN BORJA	SUB GERENCIA DE INTEGRACION	SGNT	01/08/2020	Nuevo Ingreso
154	HEWLETT PACKARD	M4555H UFP	JPCCD7D0ZY	74222358-0270	SEDE MIROQUESADA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	TA ROSA 398 (EX MIROQUESADA) CERCADO	SUB GERENCIA DE INVESTIGACION Y DEPURACION	SGID	15/03/2014	143108
155	KYOCERA	TALKALFA 420i	QVW8Y00022	74222726-0188	SEDE MIROQUESADA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	TA ROSA 398 (EX MIROQUESADA) CERCADO	SUB GERENCIA DE INVESTIGACION Y DEPURACION	SGID	16/09/2012	2282941
156	MINOLTA	DIALTA 3510	21701196	74222726-0060	SEDE UCAYALI	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. UCAYALI 245 CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE INVESTIGACION Y DEPURACION	SGID	23/04/2011	930224
157	XEROX	VERSALINK B405	3719040356	74222358-0727	SEDE MIROQUESADA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. SANTA ROSA 398 (EX MIROQUESADA) CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE INVESTIGACION Y DEPURACION	SGID	01/08/2020	Nuevo Ingreso
158	XEROX	VERSALINK B405	3719002314	74222358-0766	SEDE MIROQUESADA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. SANTA ROSA 398 (EX MIROQUESADA) CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE INVESTIGACION Y DEPURACION	SGID	01/08/2020	Nuevo Ingreso
159	XEROX	VERSALINK B405	3719040569	74222358-0767	SEDE MIROQUESADA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. SANTA ROSA 398 (EX MIROQUESADA) CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE INVESTIGACION Y DEPURACION	SGID	01/08/2020	Nuevo Ingreso
160	XEROX	VERSALINK B405	3719040259	74222358-0768	SEDE MIROQUESADA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. SANTA ROSA 398 (EX MIROQUESADA) CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE INVESTIGACION Y DEPURACION	SGID	01/08/2020	Nuevo Ingreso
161	XEROX	VERSALINK B405	3719041735	74222358-0769	SEDE MIROQUESADA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. SANTA ROSA 398 (EX MIROQUESADA) CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE INVESTIGACION Y DEPURACION	SGID	01/08/2020	Nuevo Ingreso
162	XEROX	VERSALINK B405	3719047377	74222358-0770	SEDE MIROQUESADA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. SANTA ROSA 398 (EX MIROQUESADA) CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE INVESTIGACION Y DEPURACION	SGID	01/08/2020	Nuevo Ingreso
163	XEROX	VERSALINK B405	3719021459	74222358-0771	SEDE MIROQUESADA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. SANTA ROSA 398 (EX MIROQUESADA) CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE INVESTIGACION Y DEPURACION	SGID	01/08/2020	Nuevo Ingreso
164	XEROX	WORKCENTRE 5230 TW	3316031713	74222358-0033	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Cusco N° 653 - Lima	UB GERENCIA DE DISTRIBUCION Y APROVISIONAMIENTO	SGAD	28/06/2014	112332
165	HEWLETT PACKARD	LASERJET M1536DNF	CNFGG4P17Y	74222358-0285	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Cusco N° 653 - Lima	UB GERENCIA DE DISTRIBUCION Y APROVISIONAMIENTO	SGAD	12/07/2014	101161
166	HEWLETT PACKARD	LASERJET ENTERPRISE M455H MFP	MXDCG12101	74222358-0317	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Cusco N° 653 - Lima	UB GERENCIA DE DISTRIBUCION Y APROVISIONAMIENTO	SGAD	30/05/2015	881402
167	XEROX	WORKCENTRE 3345 DN	3388737076	74222358-0645	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Cusco N° 653 - Lima	UB GERENCIA DE DISTRIBUCION Y APROVISIONAMIENTO	SGAD	20/11/2019	3111
168	XEROX	WORKCENTRE 3345 DN	3388915152	74222358-0647	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. Cusco N° 653 - Lima	UB GERENCIA DE DISTRIBUCION Y APROVISIONAMIENTO	SGAD	20/11/2019	1684
169	XEROX	WORK CENTRE 4250	3846268714	74222358-0038	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. JAVIER PRADO ESTE 2392-SAN BORJA	SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN	SGD	14/08/2015	830608
170	XEROX	WORK CENTRE 4250	3846268145	74222358-0039	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. JAVIER PRADO ESTE 2392-SAN BORJA	SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN	SGD	14/08/2015	547274
171	XEROX	VERSALINK B405	3719048047	74222358-0684	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. JAVIER PRADO ESTE 2392-SAN BORJA	SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN	SGD	01/08/2020	Nuevo Ingreso

ANEXO 01

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Fotocopiadoras

ITEM	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO BIFI	LOCAL	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO POR EQUIPO		DIRECCION	UNIDAD ORGANICA	SIGLAS	FECHA VCTO GARANTIA	CONTOMETRO
						PREVENTIVO	CORRECTIVO					
172	XEROX	WORK CENTRE 5955	3666806840	74222358-0437	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JER PRADO ESTE N° 2392 - 200 PISO - SAN	GERENCIA DE REGISTROS CIVILES	GRC	09/12/2016	66029
173	XEROX	ALTALINK C8035-T	3717719882	74222358-0625	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JER PRADO ESTE N° 2392 - 200 PISO - SAN	GERENCIA DE REGISTROS CIVILES	GRC	20/11/2019	6265
174	XEROX	VERSALINK B405	3719024148	74222358-0687	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JER PRADO ESTE N° 2392 - 200 PISO - SAN	GERENCIA DE REGISTROS CIVILES	GRC	01/08/2020	Nuevo Ingreso
175	MINOLTA	DI-3510	21715829	74222728-0067	SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. JAVIER PRADO ESTE 2392 - 6TO PISO	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE LOS REGISTROS CIVILES	SGFRC	31/08/2007	561892
176	EWLETT PACKARD	LASERJET M4555 MFP	MXDCG120ZW	74222358 - 0318	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. ANCASH N° 336-340 - 4to. Piso	GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES	GOR	30/05/2015	185591
177	XEROX	WORKCENTRE 5230 T	3316559513	74222358 - 0034	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. ANCASH N° 336-340 - 4to. Piso	GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES	GOR	28/08/2014	139749
178	XEROX	WORKCENTRE 5230 T	3316053121	74222358 - 0029	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. ANCASH N° 336-340 - 4to. Piso	SUB GERENCIA DE OPERACIONES	GOR/SGO	28/08/2014	194288
179	XEROX	WORK CENTRE 5955	3860944701	74222358-0329	C. CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIMA 109 LIMA	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GAD	13/04/2015	199845
180	XEROX	WORKCENTRE 4250	3848272444	74222358-0063	SEDE UCAYALI	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. UCAYALI 245 - LIMA	GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACION	GRI	10/10/2015	165953
181	KYOCERA	TASKALFA 6001	LAQ6900095	74222358-0567	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. ANCASH N° 336-340 - 4to. PISO	SUB GERENCIA APOYO Y COORDINACION REGIONAL	SGACR	01/12/2019	81340
182	XEROX	WORKCENTRE 5230 T	3316051670	74222358-0030	SEDE JR. ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR ANCASH 336 - 340 PISO 3	OFICINA DE FISCALIZACION, CONTROL Y RIESGOS	OFRC	28/08/2014	208128
183	HEWLETT PACKARD	M4555H MFP	MXDCB3231	74222358-0262	SEDE UCAYALI	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. UCAYALI 245 - Piso 2	RENCIA DE FISCALIZACION DE PROCESOS DE IDENTIFI	SGFPI	15/03/2013	247196
184	KYOCERA	TASKALFA 4201	QVW9Y00023	74222726-0194	SEDE UCAYALI	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. UCAYALI 245 - Piso 2	RENCIA DE FISCALIZACION DE PROCESOS DE IDENTIFI	SGFPI	16/09/2010	783588
185	XEROX	WORK CENTRE 4250	3846268811	74222358 - 0060	SEDE UCAYALI	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. UCAYALI 245 - Piso 4	SUB GERENCIA DE IDENTIFICACION Y GRAFOTECNIA	SGIG	10/10/2015	158506
186	XEROX	WORKCENTRE 5955	3860944981	74222358-0330	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIMA 109 LIMA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GPP	20/04/2018	
187	XEROX	WORK CENTRE 4250	3846268817	74222358-0042	SEDE UCAYALI	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. UCAYALI 245 LIMA	SUB GERENCIA DE PERSONAL	SGP	14/08/2015	200721
188	KYOCERA	TASKALFA 4201	QVW0100042	74222726-0195	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIMA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE PERSONAL	SGP	16/08/2012	1221493
189	XEROX	WORK CENTRE 4250	3846263380	74222358-0043	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIMA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE PERSONAL	SGP	14/08/2015	392027
190	XEROX	VCS955C FE	3860871072	74222358-0445	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIMA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE PERSONAL	SGP	02/05/2017	436217
191	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO MFP I	BRBSJA7811Y	74222358-0459	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIMA 109 LIMA	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	GTH	01/08/2017	0
192	XEROX	VCS955C FE	3668867810	74222358-0446	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIMA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE ASUNTOS LABORALES	SGAL	02/05/2017	427104
193	KYOCERA	FS-6330MFP	NXG4500459	74222358-0319	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIMA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	SGOH	27/11/2017	85145
194	TOSHIBA	E-STUDIO 455	CQK918307	74222726-0230	SEDE CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIMA 109 LIMA	OFICINA DE CONVENIOS	GGOC	17/03/2013	162818
195	HP	M4555 MFP	MXDCF850GX	74222358-0291	SEDE CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIMA 109 LIMA	OFICINA DE CONVENIOS	GGOC	23/09/2014	359323
196	XEROX	WORKCENTRE 4250V-S	3846242413	74222358 - 0035	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIMA 109 CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE REGISTRO DIGITAL	SGRD	21/11/2014	46546
197	HEWLETT PACKARD	LASERJET ENTERPRISE	MXBCK8Y190	74222358 - 0583	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIMA 109 CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE REGISTRO DIGITAL	SGRD	07/09/2018	10878
198	XEROX	ALTALINK C8035_T	3717719886	74222358 - 0669	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIMA 109 CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE REGISTRO DIGITAL	SGRD	20/11/2019	279
199	XEROX	WORK CENTRE 4250	3846273050	74222358 - 0037	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIMA 109 CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE REGISTRO DIGITAL	SGRD	14/08/2015	175408
200	PANASONIC	KX-4B2030	1ABFA001770	74222358 - 0067	SAN ISIDRO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. JAVIER PRADO ESTE 990 SAN ISIDRO	SUB GERENCIA DE REGISTRO DIGITAL	SGRD	27/12/2014	13208
201	XEROX	WORKCENTRE 4265	3226363938	74222358 - 0439	SAN ISIDRO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. JAVIER PRADO ESTE 990 SAN ISIDRO	SUB GERENCIA DE REGISTRO DIGITAL	SGRD	09/12/2015	17894
202	LEXMARK	MX6110HE	7463706501PFF	74222358 - 0671	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIMA 109 CERCADO DE LIMA	GERENCIA DE REGISTROS DE CERTIFICACION DIGITAL	GRCD	26/11/2019	24568
203	KYOCERA	TASKALFA 4201	QVW9Y00019	74222726-0222	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. JAVIER PRADO ESTE 2392	DEFENSORIA DE LA IDENTIDAD	DFID	27/09/2012	148377
204	XEROX	VERSALINK C405	3358631993	74222358 -0623	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. BOLIMA 109 CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE REGULACION DIGITAL	SGREGO	19/11/2020	3745
205	XEROX	VERSALINK C405	3358632078	74222358 - 0624	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. BOLIMA N° 109-CERCADO DE LIMA	GERENCIA DE CALIDAD E INNOVACION	GCI	19/11/2019	Nuevo Ingreso
206	XEROX	VERSALINK B405	3719041417	74222358 - 0676	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. BOLIMA N° 109-CERCADO DE LIMA	GERENCIA DE CALIDAD E INNOVACION	GCI	01/08/2020	Nuevo Ingreso
207	XEROX	ALTALINK C8035_T	3717885120	74222358 - 0807	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. BOLIMA N° 109-CERCADO DE LIMA	GERENCIA DE CALIDAD E INNOVACION	GCI	26/08/2020	Nuevo Ingreso
208	KYOCERA	KM-4050	PAH49600217	74222726-0178	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. BOLIMA N° 109-CERCADO DE LIMA	PROCURADURÍA PÚBLICA	PPU	24/09/2011	2070430
209	LEXMARK	MX611DHE	70165PH040700D	74222358-0568	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Jr. BOLIMA N° 109-CERCADO DE LIMA	PROCURADURÍA PÚBLICA	PPU	18/12/2017	50970
210	SAMSUNG	Xpress M2885FW	0789BJCH50000ZF	74222358-0616	SEDE UCAYALI	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. UCAYALI 245 - LIMA	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE SERVICIO	SGPSERV	27/11/2018	7587

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000,000.00 (Dos millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Mantenimiento de cualquier tipo de fotocopadoras en general y mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de impresoras.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

⁸ 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".

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *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 IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		
		100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

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 **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS**, que celebra de una parte **EL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20295613620, con domicilio legal en Jirón Bolivia N° 109 – Lima Edificio Centro Cívico, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 09-2021-RENIEC** para la contratación de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **CONCURSO PÚBLICO N° 09-2021-RENIEC** para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS**.

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 PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en SOLES, el pago se realizará de forma trimestral de acuerdo al servicio brindado, 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.

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

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."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Servicios Generales en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las

características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de, no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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.

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 CONTROVERSIAS¹⁰

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 NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante

¹⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD:

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

[Handwritten signature]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 09-2021-RENIEC – PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

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 ¹¹	Si	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹²

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

¹¹ 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.

¹² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 09-2021-RENIEC – PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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 consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibidem.

¹⁵ Ibidem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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 representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 09-2021-RENIEC – PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

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**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 09-2021-RENIEC – PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

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 [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 09-2021-RENIEC – PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

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

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 09-2021-RENIEC – PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 09-2021-RENIEC – PRIMERA CONVOCATORIA**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁹

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

[Firma manuscrita]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 09-2021-RENIEC – PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

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
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 09-2021-RENIEC – PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS
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 ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ 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.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC
CONCURSO PÚBLICO N° 09-2021-RENIEC – PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
4										
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° 8

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 09-2021-RENIEC – PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

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.