

## **BASES ESTÁNDAR**

### **DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 30-2021-RENIEC**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA PLANTA PKI.**

#### **Procedimiento Electrónico**

## 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.rnp.gob.pe](http://www.rnp.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, así como el literal a) del artículo 89 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del

artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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.*

## 1.7. 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**

*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.*

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. 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.

## 1.10. 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.

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores:  
[www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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**

*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.*

## 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- 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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

#### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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 Centro Cívico, Lima, Lima, Lima.  
Teléfono: : 315-2700  
Correo electrónico: : [gtama@reniec.gob.pe](mailto:gtama@reniec.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA PLANTA PKI.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 2703-2021/GAD/RENIEC de fecha 22 de Diciembre de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

#### Importante

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

### 1.5. 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 doce (12) meses a partir del día siguiente de la firma 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, el cual será digital y sin costo alguno, las cuales podrán ser solicitadas a los correos electrónicos que a continuación se detallan: [csalazarv@reniec.gob.pe](mailto:csalazarv@reniec.gob.pe); [acoaquira@reniec.gob.pe](mailto:acoaquira@reniec.gob.pe) o [mchiclio@reniec.gob.pe](mailto:mchiclio@reniec.gob.pe).

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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 del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-jus.
- 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° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes que resulten aplicables a la presente contratación
- Decreto Supremo N° 025-2021-SA, mediante el cual se prórroga a partir del 03 de setiembre de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA.
- Directivas y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Código Civil.

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 documentos<sup>2</sup>, 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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>3</sup>
- f) 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)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6.

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**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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) Carta fianza como Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos<sup>5</sup>.

#### 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 – PIDE<sup>6</sup> 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).*

#### 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 en 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”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### 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*

<sup>5</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>6</sup> 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/>



*N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*

- *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 la Mesa de Partes Virtual del RENIEC, accediendo a través del siguiente enlace: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos pagos parciales de 50% cada uno del monto del contrato original, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, siguientes al otorgamiento de la conformidad, en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales, previo informe de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital, de acuerdo con lo solicitado en los términos de referencia, en concordancia con el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes Virtual del RENIEC, accediendo a través del siguiente enlace: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

##### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

###### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA PLANTA PKI”

###### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca contratar un servicio que asegure la operatividad del centro de datos de la Planta de Certificación Digital PKI, mediante el correcto funcionamiento del sistema de procesamiento de datos (servidores y equipos de cómputo), seguridad física y equipos de energía de la Planta de Certificación Digital PKI, que forman parte de la infraestructura que da soporte a los procesos asociados a la Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP).

###### 3. ANTECEDENTES

- Ley N° 27269 - Ley Firmas y Certificados Digitales, donde se regula en el Perú la utilización de la firma digital y los certificados digitales, dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) y por disposición expresa de su vigente reglamento, normas modificatorias y complementarias:
  - Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y modificado mediante el Decreto Supremo N° 070-2011-PCM y Decreto Supremo N° 105-2012-PCM
  - Decreto Supremo N° 026-20016-PCM que establece medidas de Fortalecimiento de la IOFE e implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
  - Ley 27310 que modifica el artículo 11 de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
  - Ley 30224 que incorpora el artículo 15 a), segunda disposición complementaria modificatoria, sobre Infracciones y Sanciones.
  - Decreto Legislativo 1370 incorporación de la cuarta disposición complementaria, transitoria y final de la Ley 27269, sobre Certificado Digital Tributario.
  - Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 39-2017-INDECOPI/COD que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones aplicable a los prestadores de Servicios de Certificación Digital.
- En cumplimiento del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, según lo señalado en su Art. N° 47 y posteriores modificatorias y el ROF, el RENIEC ha logrado su acreditación ante la Autoridad Administrativa Competente (AAC) de la IOFE:
  - Por Resolución N° 139-2012/CNB-INDECOPI (28DIC2012), acreditación de la ECERNEP y su reacreditación mediante Resolución N° 144-2017/CFE-INDECOPI (28DIC2017).
  - Por Resolución N° 140-2012/CNB-INDECOPI (28DIC2012), acreditación de la ECEP-RENIEC y su reacreditación mediante Resolución N° 145-2017/CFE-INDECOPI (28DIC2017).
  - Por Resolución N° 009-2015/CFE-INDECOPI (30NOV2015), acreditación como Prestador de Servicio de Valor Añadido – Autoridad de Sellado de Tiempo (PSVA-TSA-RENIEC) y su reacreditación mediante Resolución N° 282-2020/CFE-INDECOPI (18DIC2020).
  - Por Resolución N° 034-2013/CNB-INDECOPI (18JUN2013), acreditación de la EREP-RENIEC Persona Jurídica y su reacreditación mediante Resolución N° 098-2018/CFE-INDECOPI (28JUN2018).



1



Firmado digitalmente por:  
HERRERA GILVONIO Ernesto  
Erick FAU 20295613620 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 25/10/2021 21:44:56-0500



- Por Resolución N° 008-2013/CNB-INDECOPI (30ENE2013), acreditación de la EREP-RENIEC Persona Natural y su reacreditación mediante Resolución N° 146-2017/CFE-INDECOPI (28DIC2017).
- En cumplimiento de la Guía de Acreditación de Entidades de Certificación EC, en particular en lo señalado en sus Anexos 01, 04 y 05 sobre aspectos de continuidad de negocio y plan de contingencias, y de la Declaración de Prácticas de Certificación de la ECEP del RENIEC, numeral 5.7.4, esta última debe dar sostenibilidad a sus procesos y servicios y al mismo tiempo debe mantener operativa la infraestructura tecnológica de la Planta de Certificación Digital PKI del RENIEC. Asimismo, en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, artículo 49.b), y en conformidad con sus prácticas de certificación, la ECEP-RENIEC publica diariamente en internet las listas de certificados revocados correspondientes a las diferentes clases de certificados que emite.
- Con la finalidad de garantizar la seguridad y confianza, y como resultado de la mejora continua de sus procesos, el RENIEC ha logrado la certificación ISO/IEC 27001:2013 y la ISO 9001:2015 otorgadas por la Asociación Española de Normalización y Acreditación (AENOR) para las actividades del proceso de certificación digital de la ECERNEP, ECEP, PSVA-TSA y EREP del RENIEC.
- Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del RENIEC aprobado mediante Resolución Jefatural N° 086-2021/JNAC/RENIEC (04MAY2021), donde se crea la Dirección de Certificación y Servicios Digitales conformada por dos Sub Direcciones (Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital y Sub Dirección de Servicios de Gobierno Digital), haciendo responsable de la administración de la Planta de Certificación Digital PKI a la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital.



#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1 Objetivo General

Asegurar el funcionamiento de los equipos que forman parte del procesamiento de datos (servidores y equipos de cómputo), seguridad física y equipos de energía de la Planta de Certificación Digital PKI, por un periodo de 12 meses, garantizando la operatividad y disponibilidad de la información del centro de datos.

##### 4.2 Objetivos Específicos

- a) Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos que forman parte del sistema de energía de la Planta de Certificación Digital PKI, para garantizar su óptimo funcionamiento.
- b) Realizar el mantenimiento preventivo y soporte de los equipos servidores de la Planta de Certificación Digital PKI.
- c) Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de seguridad física que forman parte del sistema de la Planta de Certificación Digital PKI, así como la recarga de los extintores y la calibración de los termohigrómetros.
- d) Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y gabinetes de la Planta de Certificación Digital PKI.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

Descripción	Plazo
Servicio de mantenimiento para los equipos de procesamiento de datos y seguridad de la Planta PKI	Doce (12) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Para la ejecución de las acciones y/o servicios descritos, el proveedor debe considerar todas las actividades, elementos, materiales, dispositivos y/o equipos necesarios para tal fin, el no considerarlos será responsabilidad únicamente del proveedor, sin implicar esto perjuicio económico al RENIEC.

## 5.1 ACTIVIDADES

Las actividades del servicio deberán ser detalladas en un Plan de Trabajo elaborado por el proveedor, conforme lo señalado en el numeral 5.2.

Se definen a continuación las actividades del servicio que corresponden a la prestación principal de:

### 5.1.1 Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Energía

- Las actividades de mantenimiento preventivo que deberán ser ejecutadas por el proveedor, se encuentran detalladas en el Anexo N° 2, sección A. Equipos de Energía.
- El mantenimiento preventivo a los equipos de energía deberá realizarse como mínimo de acuerdo a la frecuencia<sup>1</sup> indicada en el Anexo N° 1 – Equipos de Energía (Sede Centro Cívico), lo cual deberá estar detallado en el cronograma de actividades que se adjuntará en el Plan de Trabajo.
- Al término de cada mantenimiento preventivo, el proveedor deberá elaborar el informe respectivo y enviarlo al RENIEC, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.7 – Consideraciones Generales (mesa de partes virtual), a más tardar en un plazo no mayor a 3 días calendario de concluido con el mantenimiento preventivo.

### 5.1.2 Mantenimiento Preventivo y Soporte para los Equipos Servidores y otros equipos informáticos

- Como parte del mantenimiento preventivo, el proveedor deberá efectuar un diagnóstico inicial de los equipos detallados en el Anexo N° 2, sección B. Equipos Servidores, que consiste como mínimo en lo siguiente:
  - Revisión de los equipos, identificación de las configuraciones. Recomendaciones de las buenas prácticas de la marca.
  - Análisis del hardening. Recomendaciones para su implementación y/o mejoras.
- Las actividades de mantenimiento preventivo que deberán ser ejecutadas por el proveedor, se encuentran detalladas en el Anexo N° 2, sección B. Equipos Servidores.
- El mantenimiento preventivo a los equipos de energía deberá realizarse como mínimo de acuerdo a la frecuencia<sup>2</sup> indicada en el Anexo N° 1 – Equipos Servidores, lo cual deberá estar detallado en el cronograma de actividades que se adjuntará en el Plan de Trabajo.

<sup>1</sup> La frecuencia mínima del mantenimiento de los equipos deberá ser semestral o cada 4 meses (según corresponda), lo cual será verificado en el cronograma de actividades.

<sup>2</sup> La frecuencia mínima del mantenimiento de los equipos deberá ser semestral, lo cual será verificado en el cronograma de actividades.

d) El servicio de soporte para los equipos detallados en el Anexo N° 1 – Equipos Servidores, consiste como mínimo en lo siguiente:

- Atención de incidentes 24x7. El proveedor deberá brindar los números de contacto y correos electrónicos del personal técnico responsable de la atención del servicio de soporte.
- Atención de consultas sobre configuraciones de los servidores y otros equipos detallados en el Anexo N° 2, sección B. Equipos Servidores.
- Configuraciones, reconfiguración, afinamiento del software base de los servidores (apache, wildfly, Nginx, tomcat, entre otros), actualizaciones de sistema operativo, firmware, entre otros.
- Por cada pedido de soporte, el proveedor deberá generar un reporte de atención debidamente numerado y que contenga toda la información del requerimiento.
- El proveedor deberá generar un informe mensual que detalle la relación de pedidos de soporte, fecha y hora de la solicitud, fecha y hora de la atención, solución / respuesta brindada, entre otros.
  - Este informe deberá enviarlo al RENIEC, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.7 – Consideraciones Generales (mesa de partes virtual), en un plazo no mayor a 5 días calendario de cumplido cada mes.
  - Este informe mensual deberá ser incluido en el informe semestral y final, según corresponda.

e) Al término de cada mantenimiento preventivo, el proveedor deberá elaborar el informe respectivo y enviarlo al RENIEC, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.7 – Consideraciones Generales (mesa de partes virtual), a más tardar en un plazo no mayor a 3 días calendario de concluido con el mantenimiento preventivo.

#### 5.1.3 Mantenimiento Preventivo a los Equipos de Seguridad Física

- a) Las actividades de mantenimiento preventivo que deberán ser ejecutadas por el proveedor, se encuentran detalladas en el Anexo N° 2, sección C. Equipos de Seguridad Física.
- b) El mantenimiento preventivo a los equipos de seguridad física deberá realizarse como mínimo de acuerdo a la frecuencia<sup>3</sup> indicada en el Anexo N° 1 – Equipos de Seguridad Física, lo cual deberá estar detallado en el cronograma de actividades que se adjuntará en el Plan de Trabajo.
- c) En el caso de los extintores, se requiere la recarga de los mismos, que se realizará por única vez durante el periodo del servicio, de acuerdo a la fecha de vencimiento de la última recarga (enero 2021).
- d) Para el caso de las luces de emergencia, de encontrarse fallas el proveedor deberá proceder con la reparación respectiva.

<sup>3</sup> La frecuencia mínima del mantenimiento de los equipos deberá ser semestral, lo cual será verificado en el cronograma de actividades.



- e) Al término de cada mantenimiento preventivo, el proveedor deberá elaborar el informe respectivo y enviarlo al RENIEC, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.7 – Consideraciones Generales (mesa de partes virtual).

#### 5.1.4 Mantenimiento Preventivo a los Equipos de Cómputo y Gabinetes

- a) Las actividades de mantenimiento preventivo que deberán ser ejecutadas por el proveedor, se encuentran detalladas en el Anexo N° 2, sección D. Equipos de Cómputo y Gabinetes.
- b) El mantenimiento preventivo a los equipos de seguridad física deberá realizarse como máximo de acuerdo a la frecuencia<sup>4</sup> indicada en el Anexo N° 1 – Equipos de Cómputo y Gabinetes, lo cual deberá estar detallado en el cronograma de actividades que se adjuntará en el Plan de Trabajo.
- c) Al término de cada mantenimiento preventivo, el proveedor deberá elaborar el informe respectivo y enviarlo al RENIEC, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.7 – Consideraciones Generales (mesa de partes virtual), a más tardar en un plazo no mayor a 3 días calendario de concluido con el mantenimiento preventivo.

#### 5.1.5 Detección de fallas

De presentarse fallas o averías en los equipos del Anexo N° 1, que no estén relacionadas a los servicios de mantenimiento detallados los numerales 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 y 5.1.4, el proveedor deberá elaborar el informe técnico respectivo, detallando el hallazgo encontrado y los repuestos necesarios, y presentarlo al RENIEC, a más tardar en un plazo no mayor a 3 días calendario.

Esta actividad queda exceptuada para el caso de las luces de emergencia, toda vez que de encontrar fallas el proveedor deberá proceder con la reparación respectiva, conforme lo indicado en el Anexo N° 2, sección C. Equipos de Seguridad Física (numeral 3).

#### 5.1.6 Informe Semestral e Informe Final

En los informes semestral (desde el inicio del servicio hasta los 6 primeros meses) y final (durante los 6 últimos meses del servicio) se deben detallar las actividades realizadas, considerando como mínimo la siguiente información:

- a) Actividades de mantenimiento realizadas, entre otros, conforme lo indicado en los numerales 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 y 5.1.4.
- b) Informes mensuales de los pedidos de soporte (solo para el numeral 5.1.2) y soluciones brindadas.
- c) Resumen de la operatividad de los equipos.
- d) Detalle de la ejecución del cronograma (programado versus ejecutado).
- e) Conclusiones y/o recomendaciones.

<sup>4</sup> La frecuencia mínima del mantenimiento de los equipos deberá ser semestral, lo cual será verificado en el cronograma de actividades.

#### 5.1.7 Consideraciones generales

- Si el personal del proveedor causa algún daño a las instalaciones del RENIEC, el proveedor será responsable de cubrir los daños ocasionados.
- Todos los informes emitidos por el proveedor deberán ser firmados por el supervisor por parte del proveedor.
- Los informes del servicio deberán presentarse por la mesa de partes virtual del RENIEC.
- El RENIEC se reserva el derecho de solicitar el cambio de algún personal del proveedor para la ejecución del servicio, este personal debe tener condiciones técnicas y capacidades iguales o superiores al personal a reemplazar, esto incluye a los especialistas durante la ejecución del servicio.

#### 5.2 Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo debe ser elaborado por el proveedor y presentado como máximo hasta los cinco (5) días calendarios de firmado el contrato, previa aprobación del personal del RENIEC mediante un acta de reunión firmada (de forma digital o manuscrito) por parte del personal autorizado del RENIEC y el proveedor.

Dicho plan deberá contemplar las acciones a realizar para el servicio en mención.

De igual manera, el Plan de Trabajo debe contener como mínimo lo siguiente:



- Resumen ejecutivo.
- Procedimientos del servicio de soporte técnico local 24x7 y del servicio de mantenimiento técnico preventivo.
- Seguro SCTR del personal.
- Cronograma de actividades para la ejecución del servicio.
- EPP de seguridad.
- EPP de Bioseguridad.

Para la aplicación de las penalidades, se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.20.2 otras penalidades.

#### 5.3 Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor deberá acreditar una experiencia mínima de tres (3) años en la realización de servicios de mantenimiento y/o instalación de equipos UPS, tableros eléctricos, transformadores, sistemas de videovigilancia, control de acceso, servidores y equipos de cómputo, para lo cual deberá adjuntar en su propuesta técnica, copia simple de contratos u órdenes de servicios o comprobantes de pago.

#### ROLES DEL SERVICIO

El proveedor deberá contar con mínimo con el siguiente personal que realizará las labores del servicio:

- Un (1) personal supervisor:
  - Profesional titulado en Ingeniería Eléctrica o Electrónica o Mecánica Eléctrica o Sistemas o Informática.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

- Experiencia de tres (3) años como mínimo en realizando la supervisión de construcción de centros de datos, sistemas de seguridad y controles de acceso, configuración de servidores y energía.
- o Un (1) personal técnico eléctrico:
  - Técnico en equipos eléctricos, egresado de institución educativa avalada por la SUNEDU.
  - Experiencia mínima de tres (3) años como mínimo realizando mantenimiento y/o instalación de UPS, tableros eléctricos y transformadores.
- o Un (1) personal técnico informático:
  - Técnico en equipos de cómputo y servidores, egresado de institución educativa avalada por la SUNEDU.
  - Experiencia mínima de tres (3) años en mantenimiento, instalación y/o configuración de equipos de cómputo / impresoras, servidores, equipos de videovigilancia y control de acceso.

El proveedor deberá proveer los recursos indicados en el presente término de referencia, así como los materiales, equipos, instrumentos y demás elementos necesarios para la ejecución del servicio. El personal del proveedor que realice las actividades detalladas en el presente servicio, deberá estar equipado con los implementos necesarios para realizar el servicio correspondiente, tales como:

- Herramienta convencional y/o especializada.
- Equipo de medición.
- Identificador de la empresa.

Es de carácter obligatorio:

- SCTR de trabajadores.
- EPP de seguridad.
- EPP de Bioseguridad.



#### 5.4 Recursos a ser provistos por la Entidad

La entidad proveerá las instalaciones donde se llevará a cabo el servicio:

- a) Sede Operativa: Jr. Cusco 653, piso 2, Cercado de Lima
- b) Sede Administrativa: Centro Cívico, piso 3, Jr. Bolivia 109 Cercado de Lima

Además, facilitará los accesos físicos a las instalaciones y a la lista de equipos, componentes y elementos de la Planta de Certificación Digital PKI, indicados en el Anexo N° 1.

#### 5.5 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales

En aplicación de lo dispuesto por Autoridad Administrativa Competente (AAC-INDECOPI) de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) para la acreditación de la ECEP-RENIEC y PSVA-TSA-RENIEC, y con el objetivo de mantener operativa la infraestructura tecnológica de la Planta de Certificación Digital PKI del RENIEC que soporta a los procesos de certificación digital, es necesario que el proveedor ejecute el servicio y cumpla con los controles establecidos en el marco de la ISO 27001.



## 5.6 Normas Técnicas

En aplicación de lo dispuesto por la Presidencia de Consejo de Ministros, para las entidades del Sistema Nacional de Informática, y siendo el RENIEC parte del sistema mencionado, el proveedor debe prestar el servicio considerando los controles de Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”. Cabe indicar que, la Planta de Certificación Digital PKI, está certificada en el ISO 27001.

## 5.7 Seguros

La empresa proveedora es responsable de proveer el seguro de salud y seguro de vida ley que brinde cobertura ante cualquier accidente, fallecimiento e invalidez total o permanente al personal que realizará el Servicio de Reparación dentro de las instalaciones del RENIEC.

## 5.8 Impacto Ambiental

El proveedor deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.

## 5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio

### Lugar

El servicio será realizado en las siguientes sedes del RENIEC:

- a) Sede Operativa: Jr. Cusco 653, piso 2, Cercado de Lima
- b) Sede Administrativa: Centro Cívico, piso 3, Jr. Bolivia 109 Cercado de Lima

En caso de traslado de algunas de las sedes del RENIEC a otra ubicación (dentro de Lima Metropolitana), esto será comunicada al Proveedor, el cual deberá brindar el servicio contratado sin perjuicio alguno al RENIEC.

### Plazo

El plazo de ejecución del servicio será por un periodo de doce (12) meses a partir del día siguiente de la firma del contrato.

## 5.10 Resultados esperados

Los entregables del servicio son detallados en el siguiente cuadro:

Ítem	Entregable	Plazo de Entrega
1	Plan de Trabajo (de acuerdo con lo detallado en el numeral 5.2)	Hasta los cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
2	Informe Semestral	Hasta los seis (6) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

3	Informe Final	Hasta los siete (7) días calendario, después de la culminación del servicio.
---	---------------	--

#### 5.11 Subcontratación

No aplica.

#### 5.12 Confidencialidad

Toda información del RENIEC a la que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir información ni datos 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).

#### 5.13 Medidas de control durante la ejecución contractual

##### a. Áreas que coordinarán con el proveedor

El área que coordinará con el proveedor la ejecución del servicio es la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital.

##### b. Áreas responsables de las medidas de control

La Dirección de Certificación y Servicios Digitales, a través de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital, será la encargada de supervisar el cumplimiento del servicio.

##### c. Área que brindará la conformidad

Las conformidades serán emitidas por la Dirección de Certificación y Servicios Digitales, previo informe de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital, una vez validados los resultados esperados.



#### 5.14 Forma de pago

El pago del servicio se realizará de la siguiente forma:

Descripción	Pago
Primer pago	50% con la Conformidad 1
Segundo pago	50% con la Conformidad 2

El pago se realizará en un plazo máximo de diez (10) días calendario, siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el DS N° 168-2020-EF.

#### 5.15 Fórmula de reajuste

No aplica.

## 5.16 Penalidades aplicables

### 5.16.1 Por mora en la ejecución

Se aplicarán las penalidades en concordancia con en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE).

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F = 0.25$

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 proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese 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.

### 5.16.2 Otras penalidades

En concordancia con el artículo 163° del RLCE, se aplicarán las siguientes penalidades:

Si el proveedor incurriera en incumplimientos vinculados al objeto del servicio, el RENIEC la aplicara las siguientes penalidades:

#### a) Penalidad por mantenimiento preventivo

En caso de no realizar el mantenimiento preventivo, se aplicarán las siguientes penalidades:

Mantenimiento preventivo (MP)	Penalidad	Procedimiento de Verificación
$75\% \leq MP < 100\%$	1 UIT vigente	De acuerdo con el cronograma de mantenimientos preventivos presentado por el proveedor.  Esto será comunicado mediante un informe elaborado por la SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL.
$50\% \leq MP < 75\%$	2 UIT vigente	
$25\% \leq MP < 50\%$	3 UIT vigente	
$0\% \leq MP < 25\%$	4 UIT vigente	

En caso de no realizar el mantenimiento preventivo de acuerdo con el cronograma de mantenimientos preventivos, corresponderá aplicar la penalidad correspondiente; in embargo, esto no libera al proveedor de la ejecución del mantenimiento preventivo, el cual deberá ser realizado en el mes siguiente.

**b) Penalidad por demora en entrega de informe semestral y final**

Para el cálculo de las penalidades por entrega de informes, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Informe semestral y final	Penalidad por entrega de informes	Procedimiento de Verificación
Informe Semestral > 6 meses Informe Final > 7 días calendario	1 UIT vigente por cada día de retraso	Si el informe se presenta después del plazo establecido, lo cual será validado con la fecha de recepción en la mesa de partes del RENIEC. Esto será comunicado mediante un informe elaborado por la SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL.

**5.17 Responsabilidad por vicios ocultos**

De acuerdo con el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173° de su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor para esta contratación será de un (01) año, contado a partir de otorgada la última conformidad de recepción del servicio

**5.18 Normativa específica**

- Ley N° 27269 “Ley de Firmas y Certificados Digitales”, su Reglamento y demás normas modificatorias y complementarias.
- Guías de Acreditación emitidas por la Autoridad Administrativa Competente de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.



**5.19 Conformidad**

Las conformidades serán emitidas por la Dirección de Certificación y Servicios Digitales, previo informe de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital, de acuerdo con lo solicitado en los presentes términos de referencia, en concordancia con el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, según detalle:

Ítem	Conformidad
1	Presentación del Entregable 1 (Plan de Trabajo) y Entregable 2 (Informe Semestral)
2	Presentación del Entregable 3 (Informe Final)

**5.20 Protocolos Sanitarios**

El proveedor, deberá brindar el servicio cumpliendo lo señalado en los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA de fecha 28ABR2020. En caso de emitirse nuevos lineamientos que modifiquen la Resolución Ministerial, el contratista deberá cumplirlos.

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

**6. ANEXOS**

A continuación, se presentan los siguientes Anexos del presente Término de Referencia.



**Anexo N° 1**  
**RELACIÓN DE EQUIPOS DE LA PLANTA DE CERTIFICACIÓN DIGITAL PKI**

**EQUIPOS DE ENERGIA**  
**(Sede Centro Cívico)**

Ítem	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Frecuencia /Año
1	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS (4 MÓDULOS)	NEWAVE	CONCEPT POWER DPA 40KVA	D2M 003487 D2M 003490 D2M 003491 D2M 002092	3
2	BANCO DE BATERIAS X 24 BATERIAS	S/M	-	-	3
3	BANCO DE BATERIAS X 24 BATERIAS	S/M	-	-	3
4	TRANSFORMADOR 100KVA	ONYX POWER	KHHES2	3941	1
5	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL	SIN MARCA	SIN MODELO	13184	2
6	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL	SIN MARCA	SIN MODELO	30203	2
7	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL	SIN MARCA	SIN MODELO	20380	2
8	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	MGE	[SIN MODELO]	AQ1J4403V	2

**EQUIPOS SERVIDORES**

Ítem	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Sede	Frecuencia /Año
1	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	MICROSEMI SYNCSEVER	S600	SCA160100081	Centro Cívico	2
2	SERVIDOR	LENOVO	SR530-7X08A05FLA	J10024K3	Centro Cívico	2
3	SERVIDOR	LENOVO	SR530-7X08A05FLA	J10024K6	Centro Cívico	2
4	RUTEADOR DE RED - ROUTER	CISCO	ISR4451UC BLUNDLE	FJC2210D04T	Centro Cívico	2
5	SWITCH PARA RED	CISCO	9300 NM-8X	FCW2132L01U	Centro Cívico	2
6	SWITCH PARA RED	CISCO	9300-NM-8X	FCW2210G0B1	Centro Cívico	2
7	SWITCH CORE	CISCO	NEXUS 9504	FOX2338PE4G	Centro Cívico	2
8	SWITCH PARA RED	CISCO	9300-24T-E	FOC1224U1FW	Centro Cívico	2
9	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE DISCOS EXTERNOS	HITACHI	VSP G350	453286	Centro Cívico	2
10	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	MICROSEMI SYNCSEVER	S600	SCA160100096	Jr. Cusco*	2
11	BALANCEADOR DE CARGA DE RED - LOAD BALANCING	RADWARE	ALTEON 6024	41710254	Centro Cívico	1
12	BALANCEADOR DE CARGA DE RED - LOAD BALANCING	RADWARE	ALTEON 6024	41710216	Jr. Cusco*	1

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 30-2021-RENIEC – PRIMERA CONVOCATORIA  
“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE  
DATOS Y SEGURIDAD DE LA PLANTA PKI”  
“Procedimiento Electrónico”

Ítem	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Sede	Frecuencia /Año
13	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	HP	DL560 G9	USE6134VVB	Jr. Cusco*	2
14	CONSOLA MULTIPLEXOR KVM	TRIPP-LITE	B020-U16-19	2734BAPCB898000092	Jr. Cusco*	2
15	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE DISCOS EXTERNOS	HITACHI	VSP G350	00453689	Jr. Cusco*	2
16	SWITCH PARA RED	CISCO	9300-24T-E	FCW2132L02T	Jr. Cusco*	2
17	SWITCH CORE	CISCO	NEXUS 9504	FOX2338PG3H	Jr. Cusco*	2
18	SWITCH PARA RED	CISCO	SGE2000	SIN SERIE	Jr. Cusco*	2
19	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	HP	PROLIANT DL 180 G9	2M274500CX	Jr. Cusco*	2

**EQUIPOS DE SEGURIDAD FÍSICA**

Ítem	Descripción	Marca	Modelo	Cantidad	Sede	Frecuencia /Año
1	CAMARA DOMO A COLOR	AXIS	VARIOS	19	Centro Cívico	2
2	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	ZKTECO	BIO F21 / SILKBIO-101TC	12	Centro Cívico	2
3	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	KOLFF	ZX2001	06	Centro Cívico	2
4	EXTINTOR	AMEREX	SIN MODELO	02	Centro Cívico	1
5	EQUIPO PARA AIRE ACONDIC. TIPO DOMESTICO	INNOVAIR	WOE24C2DB1	02	Centro Cívico	2

Ítem	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Sede	Frecuencia /Año
1	TERMOHIGROMETRO	AKCP	SP2+	00-OB-DC-01-3C-F4	Centro Cívico	1
2	TERMOHIGROMETRO	DAVIS	WEATHER ENVOY	A71004N016/TH63162029R1	Centro Cívico	1
3	TERMOHIGROMETRO	AKCP	SP2+	00-OB-DC-01-3C-D6	Jr. Cusco*	1
4	TERMOHIGROMETRO	DAVIS	WEATHER ENVOY	AD170717002/TH63162019R2	Jr. Cusco*	1



**EQUIPOS DE CÓMPUTO Y GABINETES**

Ítem	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Sede	Frecuencia /Año
1	IMPRESORA LASER	XEROX	VERSALINK B610	3394733007	Centro Cívico	1
2	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	HP	DL560 G9	USE6134VVA	Centro Cívico	2
3	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	HP	DL 160	2M261306JV	Centro Cívico	2
4	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	HP	PAVILION	5CD6070XLM	Centro Cívico	2
5	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	HP	PAVILION	5CD6070XQQ	Centro Cívico	2
6	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	ASUS	ROG G752V	G8NOCY00W353340	Centro Cívico	2
7	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	LENOVO	THINKPAD L470	PF1040Y4	Centro Cívico	2
8	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	LENOVO	THINKPAD L470	PF103JR8	Centro Cívico	2
9	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	DELL	LATITUDE 5590	F6F2DZ2	Centro Cívico	2
10	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	DELL	LATITUDE 5590	4FZ2DZ2	Centro Cívico	2
11	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	HP	PAVILION	5CD6070XNS	Centro Cívico	2
12	GABINETE	APC	[SIN MODELO]	LN09351L0001	Centro Cívico	1
13	GABINETE	APC	[SIN MODELO]	LN09351L0011	Centro Cívico	1
14	GABINETE	APC	[SIN MODELO]	LN09351L0019	Centro Cívico	1
15	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	HEWLETT PACKARD	ELITEDESK 800 G1 SFF	MXL5471YS9	Centro Cívico	1
16	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	HEWLETT PACKARD	COMPAQ 6005	MXL0350DVF	Centro Cívico	1
17	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	HEWLETT PACKARD	ELITEDESK 800 G1 SFF	MXL54910TW	Centro Cívico	1
18	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	HEWLETT PACKARD	ELITEDESK 800 G1 SFF	MXL5451ZZM	Centro Cívico	1
19	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	HEWLETT PACKARD	8300	MXL3381P5F	Centro Cívico	1
20	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	HP	ELITEDESK K 800G4	MXL9401CV4	Centro Cívico	1
21	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	LENOVO	THINKSTATION P320	MJ06ZJ3K	Centro Cívico	1
22	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	LENOVO	THINKSTATION P320	MJ06P638	Centro Cívico	1
23	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	LENOVO	THINKSTATION P320	MJ06P636	Centro Cívico	1
24	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	LENOVO	THINKSTATION P320	MJ06ZJ3L	Centro Cívico	1



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 30-2021-RENIEC – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE**  
**DATOS Y SEGURIDAD DE LA PLANTA PKI”**  
**“Procedimiento Electrónico”**

Ítem	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Sede	Frecuencia /Año
25	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	LENOVO	THINKSTATION P320	MJ06ZJ3N	Centro Cívico	1
26	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	LENOVO	THINKSTATION P320	MJ06ZJ3P	Centro Cívico	1
27	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	LENOVO	THINKSTATION P320	MJ06ZJ3M	Centro Cívico	1

(\*) En caso de traslado de los equipos ubicados en la Sede Jr. Cusco, a otra ubicación dentro de Lima Metropolitana, esto será comunicado al proveedor, el cual deberá brindar el servicio contratado sin perjuicio alguno al RENIEC.



**Anexo N° 2**  
**DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO**

**A. EQUIPOS DE ENERGIA**

**1. SISTEMA ININTERRUMPIDO DE ENERGÍA – UPS**

- Limpieza interna y externa de equipos
- Verificación de señalizaciones de alarma.
- Tomar lecturas en indicadores.
- Condiciones generales del sistema.
- Limpieza de filtros de ventilación.
- Revisión del sistema de enfriamiento (extractores y ventiladores).
- Verificación de la temperatura de operación del equipo.
- Inspección visual general de las baterías y los conectores interceldas, comunicando alguna observación.
- Limpieza con aire seco de tarjetas electrónicas.
- Revisión de Valores:
  - Voltaje y amperaje de entrada al equipo UPS.
  - Voltaje de entrada del rectificador.
  - Voltaje de entrada al by-pass.
  - Voltaje del circuito intermedio.
  - Voltaje y corriente de baterías.
  - Voltaje y amperaje de salida del equipo UPS.
  - Voltaje neutro tierra.
  - Frecuencia de entrada al equipo.
  - Frecuencia de salida.
- Verificación de operación del By-Pass y Cargador Rectificador.
- Medición de voltaje de cada batería a circuito abierto.
- Revisión de carga de baterías.
- Realizar la medición de cada batería y registrar en hoja de reporte, con carga conectada.
- Ajuste de pernos para conexión de cableado entre baterías y UPS.
- Verificación de operación de interruptores.
- Estado de operación de tarjetas de control.
- Actualización de firmware (en caso el fabricante haya liberado la actualización del firmware)

**2. TABLERO COMERCIAL, BY PASS Y DISTRIBUCIÓN ESTABILIZADA**

- Verificación de señalizaciones de alarma.
- Indicadores visuales.
- Tomar lecturas en display.
- Condiciones generales del equipo
- Medida de temperatura de los interruptores termomagnéticos
- Mediciones de los valores de Entrada y Salida por Fase.
- Limpieza de tablero interior / exterior con material dieléctrico.
- Revisión y/o ajuste de pernos
- Rotulado adecuado de todos los componentes del sistema eléctrico (cableado, interruptores, terminales y otros)

**3. TRANSFORMADOR DE AISLAMIENTO**

- Revisión y verificación del Módulo de Aislamiento
- Revisión de transformadores de aislamiento y bobinas
- Limpieza interna y externa del transformador con aire a presión

- Limpieza de borneras de fase con solvente químico
- Revisión y ajuste de los cables del transformador de entrada y salida
- Medición de voltaje y frecuencia de entrada y salida del transformador

#### 4. TVSS's – SUPRESOR DE PICOS DE VOLTAJE

- Verificar visualmente el estado de cada módulo supresor para identificación de posibles alertas, comunicando alguna observación.
- Limpiar interior y el exterior de equipo.
- Revisar y checar del panel de control en TVSS y su funcionamiento después de limpiar.
- Inspeccionar la integridad de las conexiones eléctricas y canalizaciones del suministro hacia el TVSS.

#### B. EQUIPOS SERVIDORES

- Inspección visual de equipos para detectar alertas, anticipar fallas que pudieran llevar a eventos de caída de sistema.
- Revisión y análisis de logs de errores
- Análisis y diagnóstico de problemas en los equipos
- Soporte presencial o remoto para la actualización de parches de seguridad
- Soporte presencial o remoto para la actualización de firmware
- Revisión física del equipo:
  - Limpieza exterior del equipo
  - Limpieza interna del equipo
  - Retirar obstrucciones en rejillas de ventilación
  - Retirar obstrucciones en ventiladores y disipadores de calor
  - Emitir informe de fallas en caso de encontrar componentes dañados o alertados
- Ajuste de pernos de puesta a tierra

#### C. EQUIPOS DE SEGURIDAD FÍSICA

##### 1. EQUIPOS DE CONTROL DE ACCESO BIOMÉTRICO

- Limpieza externa e interna de los equipos biométricos.
- Verificación y corrección de alertas.
- Verificación y corrección de conexión eléctrica y respaldo eléctrico; medición de voltaje de baterías del sistema.
- Verificación de voltajes en cerraduras EM, limpieza.

##### 2. VIDEOVIGILANCIA (Cámaras domo a color)

- Limpieza externa e interna de cámaras
- Verificación de enfoque de cámaras.

##### 3. LUCES DE EMERGENCIA

- Limpieza interna y externa
- Revisión de funcionamiento luces de emergencia.
- Diagnóstico e informe del estado de los equipos. De encontrar fallas, proceder con la reparación.

##### 4. DISPOSITIVOS TERMOHIGRÓMETROS

- Revisión de condiciones físicas y funcionamiento.
- Revisión de presencia de alarmas.
- Calibración realizada por laboratorio acreditado ante INACAL.

## 5. EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE CONFORT

### Unidad Condensadora

- Desarmado de la unidad y desmontaje de los motores ventiladores.
- Lubricación de rodamientos de los ventiladores.
- Limpieza del serpentín del condensador con producto químico.
- Limpieza y lubricación de ventiladores centrífugos y axiales.
- Limpieza de bomba y lavado a los serpentines de condensación.
- Verificación de ajuste de todas las conexiones eléctricas y mecánicas.
- Revisión de los controles, limpieza de contactores eléctricos, relays de los motores con solvente.
- Medición del consumo de amperaje y voltaje, revisión de fuga a masa.
- Chequeo de los controles de protección.
- Pruebas y puesta en funcionamiento.

### Unidad Evaporadora

- Desarmado de la unidad y limpieza del filtro de aire.
- Limpieza del serpentín de evaporación con productos químicos.
- Limpieza y lubricación de ventiladores centrífugos y axiales.
- Verificación de alta y baja presión. Recarga de refrigerante.
- Verificación de ajuste de todas las conexiones eléctricas y mecánicas.
- Revisión de los controles, limpieza de contactores eléctricos, relays de los motores con solvente.
- Revisión de poleas y fajas.
- Medición del consumo de amperaje y voltaje, revisión de fuga a masa.
- Chequeo de los controles de protección.
- Verificación y prueba del sistema de control de mando.
- Limpieza de difusores de aire.
- Calibración, ajuste y verificación de dispositivos de control y seguridad (presostatos y termostato)
- Realizar megado de los motores de compresores
- Inspección, limpieza y hermetización de drenajes de colectores de condensación.
- Prueba y puesta en funcionamiento.



## D. EQUIPOS DE CÓMPUTO Y GABINETES

### 1. Servidores, Computadoras Personales Portátiles, Unidad Central de Procesos e Impresora

- Análisis y diagnóstico de problemas en los equipos.
- Revisión física del equipo:
  - Limpieza exterior del equipo
  - Limpieza interna del equipo
  - Retirar obstrucciones en rejillas de ventilación
  - Retirar obstrucciones en ventiladores y disipadores de calor
  - Revisión, análisis de logs de errores
- Emitir informe de fallas en caso de encontrar componentes dañados o alertados

### 2. Gabinets APC

- Limpieza interna y externa de la superficie del gabinete con silicona líquida.
- Ajuste de pernos y cerraduras



## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<p><b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b></p> <p><b>Requerimientos del proveedor y/o personal</b></p> <p><b>Requisitos del Proveedor:</b></p> <p>Es obligatoria la presentación por parte del Proveedor, del listado de personal que cumplirán los roles indicados en el numeral 5.3 Recursos a ser provistos por el proveedor / Roles del Servicio, incluyendo sus hojas de vida (CV – Currículo Vitae documentado).</p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u><b>SUPERVISOR</b></u> <u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Ingeniería Eléctrica o Electrónica o Mecánica Eléctrica o Sistemas o Informática. Colegiado y habilitado.</p> <p><u><b>TÉCNICO ELÉCTRICO</b></u> <u>Requisitos:</u> Técnico en Electricidad y/o Electrónica y/o Mecánica y/o Mecánica Eléctrica y/o Sistemas y/o Informática.</p> <p><u><b>TÉCNICO INFORMÁTICO</b></u> <u>Requisitos:</u> Técnico de Sistemas y/o Informática y/o Eléctrico y/o Electrónica y/o Mecánica y/o Mecánica Eléctrica y/o Industriales.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título (bachiller o profesional) requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título (bachiller o profesional) requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u><b>SUPERVISOR:</b></u> <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión de Proyectos, debe ser mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas brindado por una entidad educativa reconocida.</li> <li>• Capacitación en ITIL (mínimo ITIL fundamentos), debe ser de mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas brindado por una entidad educativa reconocida.</li> <li>• Capacitación en COBIT o Seguridad de la Información o ISO 27001, debe ser mínimo veinticuatro (24) horas lectivas brindado por una entidad educativa reconocida.</li> </ul> <p><u><b>TÉCNICO ELÉCTRICO</b></u> <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en equipos de climatización y/o energía, debe ser de mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas brindado por una entidad educativa reconocida.</li> </ul>

	<p><b>TÉCNICO INFORMÁTICO</b> <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en servidores Windows y Linux y/o videovigilancia y/o mantenimiento de equipos de cómputo, debe ser de mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas brindado por una entidad educativa reconocida.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>SUPERVISOR</b> <u>Requisitos:</u> Experiencia de tres (3) años como mínimo en realizando la supervisión de construcción de centros de datos, sistemas de seguridad y controles de acceso, configuración de servidores y energía.</p> <p><b>TÉCNICO ELÉCTRICO</b> <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de tres (3) años como mínimo realizando mantenimiento y/o instalación de UPS, tableros eléctricos y transformadores.</p> <p><b>TÉCNICO INFORMÁTICO</b> <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de tres (3) años en mantenimiento, instalación y/o configuración de equipos de cómputo / impresoras, servidores, equipos de videovigilancia y control de acceso.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Esta documentación será presentada al momento de la presentación de ofertas por parte del postor.</p>



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (trescientos mil y 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>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 62,000.00 (sesenta y dos mil y 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa</p> <p>Se consideran como servicios similares a los servicios de mantenimiento de equipos informáticos y/o servicios de implementación y soporte especializado de infraestructura tecnológica.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>5</sup> por parte del cliente, 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, 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</p>



<sup>5</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

(...)

*“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*

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 que no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

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 publicada 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.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u><b>SUPERVISOR</b></u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional titulado en Ingeniería Eléctrica o Electrónica o Mecánica Eléctrica o Sistemas o Informática. Colegiado y habilitado.</p> <p><u><b>TÉCNICO ELÉCTRICO</b></u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Técnico en Electricidad y/o Electrónica y/o Mecánica y/o Mecánica Eléctrica y/o Sistemas y/o Informática.</p> <p><u><b>TÉCNICO INFORMÁTICO</b></u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Técnico de Sistemas y/o Informática y/o Eléctrico y/o Electrónica y/o Mecánica y/o Mecánica Eléctrica y/o Industriales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional requerido será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u><b>SUPERVISOR</b></u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en Gestión de Proyectos, debe ser mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas brindado por una entidad educativa reconocida.</p> <p>Capacitación en ITIL (mínimo ITIL fundamentos), debe ser mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas brindado por una entidad educativa reconocida.</p> <p>Capacitación en COBIT o Seguridad de la Información o ISO 27001, debe ser mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas brindado por una entidad educativa reconocida.</p> <p><u><b>TÉCNICO ELÉCTRICO</b></u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en equipos de climatización y/o energía, debe ser mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas brindado por una entidad educativa reconocida.</p>



	<p><b><u>TÉCNICO INFORMÁTICO</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Capacitación en servidores Windows y Linux y/o videovigilancia y/o mantenimiento de equipos de cómputo, debe ser mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas brindado por una entidad educativa reconocida.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b><u>SUPERVISOR</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Experiencia de tres (3) años como mínimo realizando la supervisión de construcción de centro de datos, sistemas de seguridad y controles de acceso, configuración de servidores y energía.</p> <p><b><u>TÉCNICO ELÉCTRICO</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Experiencia de tres (3) años como mínimo realizando mantenimiento y/o instalación de UPS, tableros eléctricos y transformadores.</p> <p><b><u>TÉCNICO INFORMÁTICO</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Experiencia de tres (3) años como mínimo en mantenimiento, instalación y/o configuración de equipos de cómputo, impresoras, servidores, equipos de videovigilancia y control de acceso.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Esta documentación será presentada al momento de la presentación de ofertas por parte del postor.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 62,000.00 (Sesenta y dos mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los servicios de mantenimiento de equipos informáticos y/o servicios de implementación y soporte especializado de infraestructura tecnológica.</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 pago<sup>8</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> 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>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual si 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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

## 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 PARA LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA PLANTA PKI, que celebra de una parte el REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20295613620, con domicilio legal en Jr. Bolivia 109 (Centro Cívico), distrito, provincia y departamento de Lima, 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 de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 30-2021-RENIEC** para la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA PLANTA PKI, 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 el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA PLANTA PKI.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>9</sup> 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 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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

##### **Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

<sup>10</sup> 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).



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 30-2021-RENIEC – 1era. Convocatoria**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA PLANTA PKI**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>11</sup>	Sí	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 servicios<sup>12</sup>

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

<sup>11</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>12</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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 PERMANENTE PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS  
DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 30-2021-RENIEC – 1era. Convocatoria  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y  
SEGURIDAD DE LA PLANTA PKI**

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 <sup>13</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

<sup>13</sup> 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>14</sup> Ibídem.

<sup>15</sup> Ibídem.

Correo electrónico del consorcio:

... [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 servicios<sup>16</sup>

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.*

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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 PERMANENTE PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS  
DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 30-2021-RENIEC – 1era. Convocatoria  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y  
SEGURIDAD DE LA PLANTA PKI  
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 PERMANENTE PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS  
DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 30-2021-RENIEC – 1era. Convocatoria**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y  
SEGURIDAD DE LA PLANTA PKI**

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 EL 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 PERMANENTE PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS  
DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 30-2021-RENIEC – 1era. Convocatoria  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y  
SEGURIDAD DE LA PLANTA PKI**

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 PERMANENTE PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS  
DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 30-2021-RENIEC – 1era. Convocatoria**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y  
SEGURIDAD DE LA PLANTA PKI**

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] [%]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>19</sup>

[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.*

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS  
DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 30-2021-RENIEC – 1era. Convocatoria**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y  
SEGURIDAD DE LA PLANTA PKI**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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 PERMANENTE PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 30-2021-RENEC – 1era. Convocatoria****SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA PLANTA PKI**Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										

<sup>20</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>21</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>22</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>24</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO CIVIL  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 30-2021-RENEC – PRIMERA CONVOCATORIA “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA PLANTA PKI”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 30-2021-RENEC**

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.*

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 30-2021-RENEC**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.