

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-RENIEC

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

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

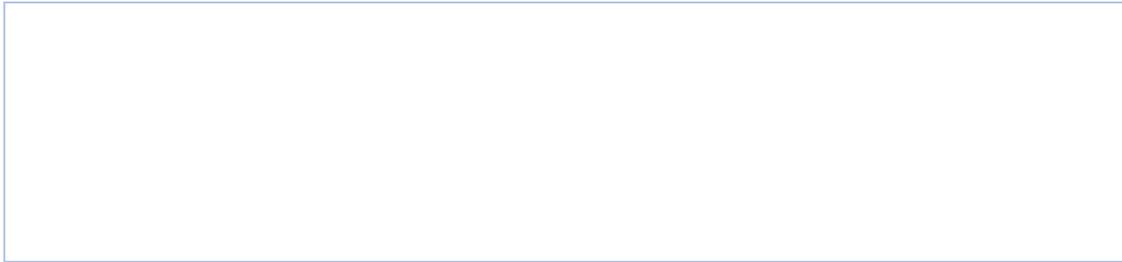
Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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 Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-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 IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL
- RENIEC
RUC N° : 20295613620
Domicilio legal : Jr. Bolivia N° 109, Cercado de Lima.
Teléfono: : 01 - 3152700
Correo electrónico: : wmontes@reniec.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Fotocopiadoras”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 000592-2022-GAD/RENIEC el 29 de Marzo del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIO – RO
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo

efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco soles con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0000-282936 y recabar el ejemplar de las bases en la Sub Gerencia de Logística, sito en Piso 6 de Jirón Bolívar N° 109 – Lima – Torre Centro Cívico, o

Durante el Estado de Emergencia, los participantes registrados podrán recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, solicitado al correo electrónico: wmontes@reniec.gob.pe, jtorresch@reniec.gob.pe, promero@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

- Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29973 – Ley General de Personal con Discapacidad y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Código Civil y normas Concordantes.
- Directivas vigentes y Opiniones del OSCE.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictados por los sectores y autoridades competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación, de corresponder.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- 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.

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

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

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

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

Advertencia

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 – PIDE⁵ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos⁶.
- h) Relación de equipos backup, indicando si son propios con la presentación de la copia simple del comprobante de pago que acredite su tenencia (Boleta de venta, factura, etc) o de ser alquilados con la copia simple del contrato de alquiler.
- i) Nombre y apellidos del sectorista principal responsable designado por el contratista, con quien se coordinara todos los aspectos técnicos y administrativos referidos al servicio. Esta información incluirá el número de teléfono móvil, correo electrónico y teléfono fijo.
- j) Teléfono, correo electrónico (Dominio propio) del postor, donde se remitirán los requerimientos de servicio de mantenimiento correctivo de las fotocopiadoras.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes virtual.

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

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma trimestral de acuerdo al servicio brindado, dentro de los diez (10) días calendario, siguientes del otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Conformidad emitida por la Sub Gerencia de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**MILAGROS VALDIVIA
VOTO BERNALES**
Sub Gerente de Servicios Generales (e)
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
VALDIVIA VOTO BERNALES
Milagros FAU 2028812620
Módulo: Dey V° B°
Fecha: 28/03/2022 17:18:21

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS"

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES

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

4. ACTIVIDADES ALINEADAS AL POI

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

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

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

Objetivo Específico:

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

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La cantidad de equipos materia del presente servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de fotocopiadoras es de 198 unidades a partir de la suscripción del contrato.

Cantidad de mantenimientos

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



Firmado digitalmente por:
CERON YARLEQUE ERIQ DEL
Carrasco
Módulo: Dey V° B°
Fecha: 28/03/2022 17:14:27-0808

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

7. ACTIVIDADES

7.1 Mantenimiento Preventivo

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

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

7.2 Mantenimiento Correctivo

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

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

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

7.4 Gastos por Traslados de Técnicos y Equipos

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

7.5 Tiempos de Atención

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

7.5.1 Tiempo de Respuesta : 03 Horas máximo

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

7.5.2 Tiempo de Reparación In Situ : 06 Horas máximo

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

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

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

7.6 De las coordinaciones del Servicio de Mantenimiento Correctivo

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

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

7.7 Perfil del personal técnico

Grado de Instrucción: carrera técnica (03 años) o bachiller en las siguientes especialidades: Electrónica o sistemas o informática o soporte y mantenimiento de equipos de computación o redes y comunicaciones o telecomunicaciones o Industrial o eléctrica o computación e informática.

La documentación que acredite la formación académica y experiencia será presentada en la etapa de calificación de ofertas.

7.8 Perfil del sectorista principal responsable

Grado de Instrucción: Título profesional o carrera técnica (03 años) o bachiller en las siguientes especialidades: Administración o mecánica o electrónica o computación e informática

La documentación que acredite la formación académica y experiencia será presentada en la etapa de calificación de ofertas.

7.9 Labores del sectorista principal responsable

Las labores que realizará el sectorista principal responsable para el cumplimiento de los términos de referencia son:

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

8 Consideraciones Generales durante la Ejecución Contractual:

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

9 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Lugar

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

Plazo

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

10 FORMA DE PAGO

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

11 REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

- Detalle del procedimiento del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que se brindará a los equipos.
- El postor que obtenga la buena pro, deberá entregar previo a la suscripción del contrato, la relación de equipos backup, indicando si son propios con la presentación de la copia simple del comprobante de pago que acredite su tenencia (Boleta de Venta, Factura, etc.) o de ser alquilados con la copia simple del contrato de alquiler.
- Teléfono, correo electrónico (dominio propio) del postor, donde se remitirán los requerimientos de servicio de mantenimiento correctivo de las fotocopiadoras.
- Nombre y apellidos del sectorista principal responsable designado por el contratista, con quien se coordinará todos los aspectos técnicos y administrativos referidos al servicio. Esta información incluirá el número de teléfono móvil, correo electrónico y teléfono fijo.
- En caso que el contratista requiera realizar el remplazo de personal técnico o sectorista principal responsable, deberá comunicarlo con 48 horas de anticipación mediante una carta dirigida a la Sub Gerencia de Logística del RENIEC y acreditándolo con la documentación del perfil señalado en los numerales 7.7 y 7.8

12 CONFORMIDAD

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

13 OTRAS PENALIDADES

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

TABLA DE OTRAS PENALIDADES

Numeral	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento
7.3 c	Por cada día de retraso, de no instalar equipo backup	1 % UIT	Este tiempo se computa a partir del día siguiente calendario (no se considera sábados, domingos ni feriados establecidos) de retirado el equipo para reparación en los talleres del contratista, la penalidad se aplica por día de retraso.
7.3 d	Por presentar el informe técnico que detalla un equipo en situación de irreparable posterior a los 03 días del plazo establecido	1 % UIT	En el caso que se observe que la fotocopiadora se encuentre en situación de irreparable, el contratista deberá presentar un informe técnico detallando las razones que generan tal situación para lo cual tendrá un plazo máximo de 03 (tres) días calendario (no se considera sábados, domingos ni feriados establecidos). Presentado el informe y devuelto el equipo irreparable se procederá con la devolución del equipo backup al proveedor el equipo en situación de irreparable no será considerado en la siguiente facturación partir de la fecha de presentación del informe. La penalidad se aplica por día de retraso
7.5.1	Por cada hora de retraso en tiempo de respuesta.	1 % UIT	Se computa desde la fecha y hora de generada la solicitud de servicio por la unidad orgánica o por el área técnica del RENIEC hasta la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista al local del RENIEC que corresponda. La penalidad se aplica por hora de retraso.
7.5.2	Por cada hora de retraso en tiempo reparación In Situ	1 % UIT	Se considera el tiempo total de solución del problema. Se computa desde la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista al local RENIEC que corresponda hasta la fecha y hora de reparación de la fotocopiadora. La penalidad se aplica por hora de retraso.
7.5.3	Por cada día de retraso en tiempo de reparación en talleres del contratista, posterior a los 15 días calendarios (no se considera sábados, domingos ni feriados establecidos).	1 % UIT	Se considera el tiempo máximo que tiene el contratista para reparar un equipo en sus talleres. Ese tiempo se computa a partir del día siguiente calendario (no se considera sábados, domingos ni feriados establecidos) de retirado el equipo y efectuada la instalación del equipo de respaldo (backup) de propiedad del contratista, hasta que el equipo ingrese nuevamente al local del RENIEC que corresponda, con la solución del problema presentado y la confirmación de la Unidad Orgánica del RENIEC, en la que se indique que el equipo se encuentra operativo y en perfectas condiciones (reporte). La penalidad se aplica por día de retraso.
8.8	Por reparar o reponer el equipo en un plazo posterior los cinco (5) días calendarios,	1% UIT	En el caso de detectar daño a los equipos: en el supuesto de que el responsable sea personal del contratista, este último deberá reparar o reponer el equipo en un plazo que no exceda los cinco (05) días calendario, sin costo alguno para la entidad. La penalidad se aplicara por cada día de retraso.
11	Por realizar el cambio de personal técnico o sectorista sin comunicación previa.	1 % UIT	En caso que el contratista requiera realizar el cambio de personal técnico o sectorista deberá ser comunicado y justificado con un plazo mínimo de 48 horas de anticipación mediante una carta dirigida a la Sub Gerencia de Logística del RENIEC y acreditándolo con la documentación del numeral 11. . La penalidad se aplicara por día de retraso.

Dichas penalidades se cobrarán hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, según lo establecido en el artículo 161 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

15 CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

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

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

16 CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS

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

A la llegada a la sede el agente de seguridad o personal designado por el RENIEC, le realizara la toma de temperatura corporal al personal que ingresara para ejecutar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de las fotocopiadoras. Para poder ingresar, la temperatura corporal no debe superar los 37°.

El proveedor y su personal, deberán desinfectarse el calzado antes de su ingreso a cada local.

El proveedor y su personal deberán desinfectar sus manos con alcohol líquido o alcohol en gel antes del ingreso a la sede.

Es obligatorio para el proveedor y su personal el uso de mascarillas y/o respirador que cubra boca y nariz, o careta protectora facial.

REQUISITOS DE CALIFICACION

B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B3 1)	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Personal técnico Tres (03) técnicos para la marca HEWLETPACARD</p> <p><u>Requisitos:</u> Grado de instrucción con carrera técnica (03 años) o bachiller en las siguientes especialidades: Electrónica o sistemas o Informática o soporte y mantenimiento de equipos de computación o redes y comunicaciones o telecomunicaciones o Industrial o eléctrica o computación e Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional o técnico o grado de bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso de que el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Tres (03) técnicos para la marca XEROX <u>Requisitos:</u> Grado de instrucción con carrera técnica (03 años) o bachiller en las siguientes especialidades: Electrónica o sistemas o Informática o soporte y mantenimiento de equipos de computación o redes y comunicaciones o telecomunicaciones o Industrial o eléctrica o computación e Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional o técnico o grado de bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso de que el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Tres (03) técnicos para la marca KYOCERA <u>Requisitos:</u> Grado de instrucción con carrera técnica (03 años) o bachiller en las siguientes especialidades: Electrónica o sistemas o Informática o soporte y mantenimiento de equipos de computación o redes y comunicaciones o telecomunicaciones o Industrial o eléctrica o computación e Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional o técnico o grado de bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional</p>

	<p>de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enilinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso de que el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Un (01) Sectorista principal responsable:</p> <p>Requisitos: Grado de Instrucción Título profesional o carrera técnica (03 años) o bachiller en las siguientes especialidades: Administración o mecánica o electrónica o computación e Informática.</p> <p>Acreditación: El Título Profesional o técnico o grado de bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enilinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso de que el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<p>B4</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Personal técnico:</p> <p>Tres (03) técnicos para la marca HEWLETPACARD</p> <p>Requisitos: Documentos que evidencien experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras, multifuncionales y fotocopiadoras.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (I) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (II) constancias o (III) certificados o (IV) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Tres (03) técnicos para la marca XEROX</p> <p>Requisitos: Documentos que evidencien experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras, multifuncionales y fotocopiadoras.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (I) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (II) constancias o (III) certificados o (IV) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del</p>

	<p>personal propuesto.</p> <p>Tres (03) técnicos para la marca KYOCERA</p> <p>Requisitos: Documentos que evidencien experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras, multifuncionales y fotocopiadoras.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (I) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (II) constancias o (III) certificados o (IV) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Un (01) sectorista principal responsable:</p> <p>Requisitos: Documentos que evidencien experiencia mínima de cinco (05) años en servicios relacionados a supervisión y/o mantenimiento de equipos: fotocopiadoras en general, multifuncionales, Impresoras.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (I) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (II) constancias o (III) certificados o (IV) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
B.1	Facturación
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000,000.00 (Dos Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de cualquier tipo de fotocopiadoras en general • Mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de Impresoras <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (I) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (II) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo</p>

N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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.

RECISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC
CONCURSO PUBLICO N° 02-2022-RENIEC – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

ANEXO 01
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Fotocopadoras

ITEM	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO BIEN	LOCAL	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO POR		DIRECCION	UNIDAD ORGANICA	SIGLAS	FECHA VOTO GARANTIA	CANTIDMETRO
						PREVENTIVO	EQUIVO CORRECTIVO					
1	HEWLETT PACKARD	M4559I MFP	MXOCFB1BK	74222358-0313	SEDE DE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGIN	JR. PUMACAHUA HAS JESUS MARIA	GERENCIA DE REGISTRO ELECTORAL	GRE	5/12/2014	141401
2	XEROX	WorkCentre 4265	3226362431	74222358-0442	SEDE DE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGIN	JR. PUMACAHUA HAS JESUS MARIA	GERENCIA DE REGISTRO ELECTORAL	GRE	31/12/2016	5640
3	HEWLETT PACKARD	M4559I MFP	MXOCF5018	74222358-0288	SEDE DE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGIN	JR. PUMACAHUA HAS JESUS MARIA	SUBGERENCIA DE VERIFICACION DE FIRMAS Y APOYO TECNICO ELECTORAL	SOVATE	18/07/2014	17236
4	HEWLETT PACKARD	M4559I MFP	CC45640002	74222358-0315	SEDE DE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGIN	JR. PUMACAHUA HAS JESUS MARIA	SUBGERENCIA DE VERIFICACION DE FIRMAS Y APOYO TECNICO ELECTORAL	SOVATE	22/04/2015	19358
5	XEROX	WorkCentre 4265	3226363717	74222358-0440	SEDE DE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGIN	JR. PUMACAHUA HAS JESUS MARIA	SUBGERENCIA DE VERIFICACION DOMICILIARIA Y PROCESAMIENTO	SOVATE	31/12/2016	8668
6	XEROX	WORKCENTRE 4265	3226369698	74222358-0441	SEDE DE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGIN	JR. PUMACAHUA HAS JESUS MARIA	SUBGERENCIA DE VERIFICACION DOMICILIARIA Y PROCESAMIENTO	SOVDP	31/12/2016	9759
7	HEWLETT PACKARD	M4559I MFP	MXOCFB1BQ	74222358-0312	SEDE DE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGIN	JR. PUMACAHUA HAS JESUS MARIA	SUBGERENCIA DE VERIFICACION DOMICILIARIA Y PROCESAMIENTO	SOVDP	5/12/2014	47021
8	BROTHER	DCP 6090	EA343203167327	74222358-0120	OFICINA DE CONSTATIVAS - OR JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGIN	Jr. Tabera N° 180 - 3°piso	SUB GERENCIA DE SERVICIOS ESPECIALES	SGSE	21/01/2009	18953
9	KYOCERA	FS-109MFP	XO1020003	74222358-0105	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGIN	AV. JAVIER PRADO ESTE 2982	SUB GERENCIA DE SERVICIOS ESPECIALES	SGSE	30/06/2010	5018
10	XEROX	WORKCENTRE 3365 DNIIP	3368914792	74222358-0644	MAC CALLAO	TRIMESTRAL	SEGIN	AV. OSCAR R. BENAVIDES 3866 - BELLA VISTA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS ESPECIALES	SGSE	20/11/2019	116188
11	XEROX	WORK CENTRE 5745	XEC-780113	74222358-0141	SEDE CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 709	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SCCO	5/02/2014	35791
12	XEROX	ALDLINK B	8075P3	74222358-0604	SEDE CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 709	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SCCO	27/10/2018	529
13	XEROX	WORK CENTRE 5745	XEC-780111	74222358-0138	SEDE CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 709 LIMA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	SGSG	5/02/2014	39785
14	KYOCERA	KM 2035	PIAE901298	74222358-0180	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGIN	JR CUZCO 653 - CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	SGSG	20/11/2011	441401
15	TOSHIBA	ESTUDIO455	COA01862	74222358 - 0014	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGIN	JR CUZCO 653 - CERCADO DE LIMA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	SGSG	30/06/2014	441401
16	MINOLTA	DI - 810	21713380	74222358-0071	SEDE CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 709 LIMA	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	SGCP	30/10/2005	42771
17	SAMSUNG	SL4530LX/GBH	0750J1G10004H1	74222358-0337	SEDE CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 709 LIMA	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	SGCP	07/09/2016	39785
18	XEROX	WORK CENTRE 5745	XEC-766639	74222358-0140	SEDE CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 709 LIMA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	SGTE	5/02/2014	1837
19	XEROX	WORK CENTRE 5745	XEC-766639	74222358-0143	SEDE CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 709 LIMA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	SGTE	5/02/2014	1837
20	KYOCERA	KM 2035	PIAE901292	74222358-0181	SEDE CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 709 LIMA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	SGTE	20/11/2011	334181
21	XEROX	ALDLINK B3905_F	368857163	74222358-0088	SEDE CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 709 LIMA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	SGTE	20/09/2020	Numero Impreso
22	HEWLETT PACKARD	M4559I MFP	MXOCF3362	74222358 - 0266	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGIN	Jr. Casca N° 653	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	SGLG	16/02/2014	265198
23	KYOCERA	KM 4035	ALL329811	74222358 - 0085	SEDE ADMINIS TRATIVA	TRIMESTRAL	SEGIN	Jr. Bamba N° 109	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	SGLG	30/12/2006	720482
24	KYOCERA	FS-C850MFP	NXK500143	74222358-0422	CENTRO CIVICO - PISO 32	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 709	JEFATURA NACIONAL	JNAC	4/12/2018	13916
25	HEWLETT PACKARD	M4559I MFP	MXOCF3901H	74222358-0289	CENTRO CIVICO - PISO 32	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 709	JEFATURA NACIONAL	JNAC	20/09/2014	13923
26	XEROX	Work Centre 6050/10N	S13835470	74222358-0057	CENTRO CIVICO - PISO 32	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 709	JEFATURA NACIONAL	JNAC	14/09/2015	62949
27	XEROX	WORKCENTRE 6055	3687930355	74222358-0444	SEDE CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 709	SECRETARIA GENERAL	SGEN	26/12/2016	37227
28	TOSHIBA	ESTUDIO 455	COEB4122	74222358-0011	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGIN	AV. JAVIER PRADO ESTE 2982, SAN BORJA	SUB GERENCIA TECNICO NORMATIVA	SGTN	30/09/2014	547473
29	TOSHIBA	ESTUDIO 455	COEB4837	74222358-0015	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGIN	AV. JAVIER PRADO ESTE 2982, SAN BORJA	SUB GERENCIA TECNICO NORMATIVA	SGTN	30/09/2014	606222
30	KYOCERA	TASKALFA 428	OH9016748	74222358 - 0224	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA N° 109 - LIMA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI	27/09/2012	141860

RECISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC
CONCURSO PUBLICO N° 02-2022-RENIEC – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

ANEXO 01

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Fotocopadoras

ITEM	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO BIEN	LOCAL	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO O PPA		DIRECCION	UNIDAD ORGANICA	SIGLAS	FECHA VCTO OPERANTIA	CONTENIMIENTO
						PREVENTIVO	CORRECTIVO					
31	XEROX	WORKCENTRE 365	336282793	74222358-0438	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA N° 99- LIMA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI	9/12/2016	92697
32	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	MXCF890GZ	74222358-0290	C CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 108 LIMA	SUB GERENCIA DE PUBLICACIONES	SGP8	23/09/2014	46932
33	XEROX	WORKCENTRE 788	332899549	74222358-0359	C CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 108 LIMA	SUB GERENCIA DE PUBLICACIONES	SGP8	16/09/2016	39402
34	XEROX	WORD CENTRE 6650/0N	S318634959	74222358-0038	C CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 108 LIMA	SUB GERENCIA DE FORMACION Y CAPACITACION	SGFC		72712
35	KYOCERA	TASKALFA 80011	LAC520004	74222358-0447	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 108 LIMA	OFICINA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	OAA	02/05/2019	37782
36	KYOCERA	TASKALFA 420	QVW910017	74222358-0425	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVIA 108 LIMA	OFICINA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	OAA	22/09/2012	37782
37	XEROX	WORKCENTRE 6230 TV	3316051897	74222358-0028	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR ANCASH 306-340	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	29/06/2014	23647
38	XEROX	WORKCENTRE 6230 TV	3316050470	74222358-0031	OR INDEPENDENCIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	CALLE LOS ANDES N° 4861RB1 INDUSTRIAL PANAAMERICANA NORTE	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	29/06/2014	92348
39	XEROX	WORKCENTRE 6230 TV	331605127	74222358-0032	SEDE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR TULUAN N° 130-132-134 Y 136	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	29/06/2014	34662
40	XEROX	WORK CENTRE 4260	394627265	74222358-0034	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR CUSCO N° 653 (Piazza Castellano) y Jr Ayacucho N° 593	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	14/08/2015	59422
41	XEROX	WORK CENTRE 4260	394628968	74222358-0035	OR LURIN	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR BOLIVAR N° 267	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	14/08/2015	71370
42	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	MXDC083232	74222358-0246	OR CALLAO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. DOS DE MAYO N. 440- 446	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	15/03/2014	161075
43	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	MXDC083232P	74222358-0247	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR CUSCO N° 653 (Piazza Castellano) y Jr Ayacucho N° 593	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	15/03/2014	23647
44	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	MXDC083230	74222358-0248	OR COMAS I	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. Tegar Amanu N° 5627- 5591- 5595 Lito Higuerilla	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	15/03/2014	220945
45	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	MXDC083232N	74222358-0249	OR INDEPENDENCIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. TILIPAC AMARU 3883 Lito. Callejón 04, Hospital de la Solidaridad - Paredón La Merced	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	15/03/2014	1296078
46	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	MXDC083232S	74222358-0250	OR COMAS II	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	CALLE LOS ANDES N° 4861RB1 INDUSTRIAL PANAAMERICANA NORTE	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	15/03/2014	193657
47	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	MXDC083244	74222358-0251	SEDE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR TULUAN N° 130-132-134 Y 136	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	15/03/2014	78970
48	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	MXDC083232Y	74222358-0253	OR PUENTE PIEBRA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR RICARDO PALMA 241	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	15/03/2014	289938
49	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	MXDC083232M	74222358-0254	OR SAN BOTOSA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. SAN LUIS 5732 - URB. JACARANDA II	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	15/03/2014	8499
50	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	MXDC083232Q	74222358-0255	OR SAN JUAN DE LURIGANCHO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. LAS FLORES 2602R2 URB. SAN RAFAEL (Al. Ca. 23, Av. Víasas - Paredón B)	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	15/03/2014	44720
51	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	JPC0D078K	74222358-0256	OR SANTA ANITA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. MANUEL DE LA TORRE UGARTE N° 900- URB. Las Fleas	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	15/03/2014	11481
52	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	JPC0D0788	74222358-0257	OR SAN MARTIN DE PORRES	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. EDUARDO DE HARICH N° 990- 592	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	15/03/2014	22482
53	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	JPC0D078J	74222358-0258	OR SAN JUAN DE MIRAFLORES	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. GUILLEMO BILINGHUISSTIN N° 767-769 URB. SAN JUAN DE MIRAFLORES	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	15/03/2014	12816
54	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	JPC0D078H	74222358-0259	OR ATE	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV INDUSTRIAL 438	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	15/03/2014	8225
55	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	JPC0D078C	74222358-0260	OR VILLA EL SALVADOR	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Av. Ancha Pavi N° 640 Sector 2 Grupo 7, Niz. LILLOS	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	15/03/2014	13391
56	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	JPC0D078W	74222358-0261	OR SURCO - HIGUERITA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. SANTIAGO DE SURCO N° 2807- EX AV. TOMAS MANSOUR Higuerita	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	15/03/2014	203774
57	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	JPC0D078N	74222358-0267	OR MIRAFLORES	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. DIEZ CANSECO 290	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	15/03/2014	14686
58	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	MXC08394X	74222358-0268	OR MIRAFLORES	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. DIEZ CANSECO 290	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	15/03/2014	13819
59	HEWLETT PACKARD	M4659H MFP	MXC0834107	74222358-0284	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR ANCASH 306-340	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	20/12/2014	394515
60	HEWLETT PACKARD	PRO M2550M MFP	CNBH4898IC	74222358-0419	OR HOSPITAL SAN JOSE	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	J. LAS MAGNOLIAS N° 475- CARMEN DE LA LEGUA RENOVOS ACCESO - AV. FAUCETTA LA BERCHIA DONCEL MERCADO BAZAR ANTES DE LLEGAR A MORALES DIAREZ	EFATURA REGIONAL LIMA	JR10LIM	21/02/2016	26659

RECISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC
CONCURSO PUBLICO N° 02-2022-RENIEC – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Fotocopadoras
ANEXO 01

ITEM	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO BIEN	LOCAL	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO POR		DIRECCION	UNIDAD ORGANICA	SIGLAS	FECHA VOTO GARANTIA	CONTOMETRO
						PREVENTIVO	EQUIPO CORRECTIVO					
61	SAMSUNG	SL-M2899FV	076SBJCH90009K	74223398-0696	ORA HOSPITAL DE VENTANILLA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. PEDRO BELTRAN SIN ALTOZANO DE LA COMISARIA DE VENTANILLA Y A JUNTA CUADRA DE PLAZA VEA	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	22/09/2018	3969
62	SAMSUNG	SL-M2899FV	076SBJCH90009E	74223398-0697	ORA HOSPITAL REZOLA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Calle san marcos 129, 134 - san rodrigo de cables	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	22/09/2018	1968
63	SAMSUNG	SL-M2899FV	076SBJCH90001QJ	74223398-0698	OR CIENEQUILLA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. San Martín, zona "B" Mz. "D", LT. 15 CPR Timono Viejo	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	22/09/2018	2348
64	SAMSUNG	SL-M2899FV	076SBJCH90001ZK	74223398-0699	ORA HOSPITAL DE EMERGENCIA VILLA EL SALVADOR	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. PASTOR SEVILLA CRUCE CON AV. 200 MILLAS (RUTA C)	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	22/09/2018	1937
65	SAMSUNG	SL-M2899FV	076SBJCH90003CV	74223398-0692	ORA NACIONAL DOS DE MAYO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	PARKUE HISTORIO DE LA MEDICINA PERUVIANA SIN (ALT. CORA. 13 DE LA AV. GRAU) AV. 228 SECTOR B - GRUPO RESIDENCIAL B.1 MZ F1 Proyecap Plaza Nuevo Procelandier (frente a local del medel)	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	22/09/2018	2694
66	SAMSUNG	SL-M2899FV	076SBJCH13001HE	74223398-0693	OR VENTANILLA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. Javier Prado Este 990, en el distrito de San Isidro	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	22/09/2018	1103
67	SAMSUNG	SL-M2899FV	076SBJCH90000YV	74223398-0695	AG EREP SAN ISIDRO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR CUSCO N° 653 (Piscas Caravelinas) Y Jr. Ayacucho N° 689	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	31/09/2018	1338
68	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388919772	74223398-0698	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. PROLONGACION INDEPENDENCIA 290	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	489
69	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388919993	74223398-0697	OR BARBARCA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. LIBERTADORES MZ D31 LT. 4A URB TERCER MUNDO	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	2828
70	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388919780	74223398-0698	AG CABETE	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. GRAU 285	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	7263
71	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388919749	74223398-0699	AG HUACHO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD		JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	1951
72	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388914970	74223398-0690	AG HUARAL	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	PASAJE LOS PINOS 149 URB. EL ROSARIO	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	3853
73	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	33889172104	74223398-0691	ORA TAJUANINSUYO BAJO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Av. Chocaya s/ayo Calle 4 de A. Udo. Tamaritayuro Independencia	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	6529
74	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388914652	74223398-0692	OR COMAS III	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. San Felipe 830 - Udo San Felipe	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	10720
75	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388914989	74223398-0693	MARATEGUI	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Av. Neoclasia SIN Alt. Jose Carlos Mariátegui Viala Maria del Tránsito, Lima	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	78228
76	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388914539	74223398-0694	ORA NACIONAL SERGIO E. BERNALES	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	Av. Tosec Alvarado N° 8000, Ciudad. Central.	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	9390
77	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388914946	74223398-0695	OR SAN JUAN DE LURIGANCHO	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. CANTO GRANDE SIN - ALT. PARADERO 10 CANTO GRANDE	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	1288
78	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388916079	74223398-0696	OR VILLA EL SALVADOR	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. Anita Pared N° 660 Sector 2 Cuidad 7, Mz. L. 1105	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	10240
79	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388919808	74223398-0696	OR QUILCA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR QUILCA 901 - 925	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	4427
80	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	33889198240	74223398-0697	OR CHOSICA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR CHUCUNTO 248	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	10240
81	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388919846	74223398-0698	ORA HOSPITAL DE EMERGENCIA VILLA EL SALVADOR	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. PASTOR SEVILLA CRUCE CON AV. 200 MILLAS (RUTA C)	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	4412
82	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388914660	74223398-0699	ORA HOSPITAL DE BAJA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. J. C. Mariátegui SIN. Zona "B" "Hangar" - Av. Ayacucho MZ G 07 LT. 06 Peru (Intersección de la Seda Municipal)	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	969
83	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388914671	74223398-0690	PAP MI PERU	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. TACNA 606 C. CIVICO	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	1072
84	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388919384	74223398-0691	AG MATUCANA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD		JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	8320
85	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388916132	74223398-0692	OR PACHACAMAC	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV PABLO POBLET 3111 - FRENTE DEL CENTRO COMERCIAL JIMBO	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	1293
86	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388919164	74223398-0693	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR. ANCASH 386-340	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	5345
87	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388917370	74223398-0694	OR CIENEQUILLA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	AV. San Martín, zona "B" Mz. "D", LT. 15 CPR Timono Viejo	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	24019
88	XEROX	WORKCENTRE 3345 DNP	3388919071	74223398-0695	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR CUSCO N° 653 (Piscas Caravelinas) Y Jr. Ayacucho N° 689	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/11/2019	2797
89	BROTHER	DCP 8030	J7516183	74223398-0189	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR CUSCO N° 653 (Piscas Caravelinas) Y Jr. Ayacucho N° 689	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	20/06/2012	18658
90	KYOCERA	TASKALFA 420	QVM1870021	74223398-0190	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGUN NECESIDAD	JR CUSCO N° 653 (Piscas Caravelinas) Y Jr. Ayacucho N° 689	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR/LIM	16/09/2012	141094

RECISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC
CONCURSO PUBLICO N° 02-2022-RENIEC – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Fotocopadoras
ANEXO 01

ITEM	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO BIEN	LOCAL	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO POR		DIRECCION	UNIDAD ORGANICA	SIGLAS	FECHA VCTO GARANTIA	CONTIENEN
						PRESUNTIVO	EDUCIVO CORRECTIVO					
91	KYOCERA	TSKALFA 420i	QVW000041	74222726-0192	SEDE ANCSH	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR ANCASSH 536-390	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10UM	16/09/2012	485238
92	TOSHIBA	ESTUDIO 365	CPH919342	74222726-0211	OR CALLAO	TRIMESTRAL	NECESIDAD	AV. DOS DE MAYO 440 - 446	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10UM	1/10/2012	180121
93	TOSHIBA	ESTUDIO 365	CPH919268	74222726-0212	OR ATE	TRIMESTRAL	NECESIDAD	AV INDUSTRIAL 438	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10UM	1/10/2012	102377
94	TOSHIBA	ESTUDIO 365	CPH919290	74222726-0213	OR VILLA EL SALVADOR	TRIMESTRAL	NECESIDAD	AV Ambo Pao N° 640 Sector 2 Grupo 7 M2 J L105	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10UM	1/10/2012	135779
95	TOSHIBA	ESTUDIO 365	CPH919303	74222726-0214	OR ATE	TRIMESTRAL	NECESIDAD	AV INDUSTRIAL 438	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10UM	1/10/2012	114483
96	TOSHIBA	ESTUDIO 365	CPH919344	74222726-0216	OR SAN MARTIN DE PORRES	TRIMESTRAL	NECESIDAD	AV. EDUARDO DE HACHE N° 900 - 902	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10UM	1/10/2012	190692
97	TOSHIBA	ESTUDIO 365	CPH919347	74222726-0217	OR SANTA ANITA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	AV. Temp Ambo N° 527 - 531 - 533 Uta	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10UM	1/10/2012	89854
98	TOSHIBA	ESTUDIO 365	CPH919287	74222726-0220	OR SANTA ANITA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	AV MANUEL DE LA TORRE UGARTE N° 180- Uta, Los Ficus	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10UM	1/10/2012	489863
99	TOSHIBA	ESTUDIO 365	CPH919346	74222726-0221	SEDE JESUS MARIA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR TALLERA N° 180-182-184 Y 186	JEFATURA REGIONAL LIMA	JR10UM	1/10/2012	310398
100	TOSHIBA	ESTUDIO 465	CCE024227	74222338-0010	SEDE LURIN	TRIMESTRAL	NECESIDAD	PARQUE EDUCALPTOSI DE LURIN, LOTE 1B - REMANENTE CON FRENTE A LA PROLONGACION DE LA AV. LOS EUCLIPITOS SECTOR GENOVEVA - LURIN	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SGAR	30/05/2014	521138
101	TOSHIBA	ESTUDIO 465	CGE03424	74222338-0013	SEDE LURIN	TRIMESTRAL	NECESIDAD	PARQUE EDUCALPTOSI DE LURIN, LOTE 1B - REMANENTE CON FRENTE A LA PROLONGACION DE LA AV. LOS EUCLIPITOS SECTOR GENOVEVA - LURIN	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SGAR	30/05/2014	399881
102	KYOCERA	TSKALFA 420i	QVW9V00012	74222726-0200	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR CUSCO N° 653 - CERCAO DE LIMA	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SGAR	16/09/2012	794310
103	KYOCERA	TSKALFA 420i	QVW9V00026	74222726-0201	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR CUSCO N° 653 - CERCAO DE LIMA	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SGAR	16/09/2012	898988
104	KYOCERA	TSKALFA 420i	QVW000028	74222726-0203	SEDE UCAYALI	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR UCAYALI N° 245 - CERCAO DE LIMA	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SGAR	16/09/2012	830247
105	KYOCERA	TSKALFA 420i	QVW000040	74222726-0204	SEDE LURIN	TRIMESTRAL	NECESIDAD	PARQUE EDUCALPTOSI DE LURIN, LOTE 1B - REMANENTE CON FRENTE A LA PROLONGACION DE LA AV. LOS EUCLIPITOS SECTOR GENOVEVA - LURIN	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SGAR	16/09/2012	879415
106	HEWLETT PACKARD	M655H MFP	MXCCD04063	74222338-0263	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR CUSCO N° 653 - CERCAO DE LIMA	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SGAR	15/03/2014	202970
107	XEROX	ALTALINK B8075F	396921697	74222338-0221	SEDE LURIN	TRIMESTRAL	NECESIDAD	PARQUE EDUCALPTOSI DE LURIN, LOTE 1B - REMANENTE CON FRENTE A LA PROLONGACION DE LA AV. LOS EUCLIPITOS SECTOR GENOVEVA - LURIN	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SGAR	15/10/2019	1775
108	XEROX	ALTALINK B8075F	3969216713	74222338-0222	SEDE UCAYALI	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR UCAYALI N° 245 - CERCAO DE LIMA	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SGAR	15/10/2019	26685
109	XEROX	WORK CENTRE 4230	394028129	74222338-0064	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR CUSCO 653 - CERCAO DE LIMA	SUB GERENCIA DE SOPORTE TECNICO OPERATIVO	SGSTO		
110	HEWLETT PACKARD	M655H MFP	JPCDD700LD	74222338-0269	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR CUSCO N° 653	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACION	SGPI	15/03/2014	196839
111	HEWLETT PACKARD	M655H MFP	MXCC15630W	74222338-0287	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR CUSCO N° 653	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACION	SGPI	16/09/2014	329161
112	HEWLETT PACKARD	LASERJET ENTERPRISE M305	MX3CDD03VN	74222338-0238	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR CUSCO N° 653	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACION	SGPI	28/02/2016	206417
113	LEXMARK	M610DHE	746270601FL	74222338-0670	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR CUSCO N° 653	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACION	SGPI	26/11/2016	15764
114	XEROX	VERSALINK B405	371904444	74222338-0713	OR - INDEPENDENCIA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	CAJETA LOS ANDES N°481UR INDUSTRIAL PALMAMERICANA NORO	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACION	SGPI	1/09/2020	Nuevo Ingreso
115	XEROX	VERSALINK B405	371904086	74222338-0714	OR - MIRAFLORES	TRIMESTRAL	NECESIDAD	AV. ERNESTO DIEZCANAMORO 230 - MIRAFLORES	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACION	SGPI	1/08/2020	Nuevo Ingreso
116	XEROX	WORK CENTRE 4230	394019345	74222338-0436	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR BOLIVIA 109 - CERCAO DE LIMA	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACION	SGI	10/12/2016	14184
117	XEROX	WORK CENTRE 6605	319069157	74222338-0436	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR BOLIVIA 109 - CERCAO DE LIMA	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACION	SGI	10/12/2016	14208
118	HEWLETT PACKARD	LASERJET ENTERPRISE	MXBCX16X	74222338-0436	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR BOLIVIA 109 - CERCAO DE LIMA	GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	GII	7/09/2018	5033
119	XEROX	WORK CENTRE 5965	NIT	74222338-0423	CENTRO CVICO	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR BOLIVIA 109 - CERCAO DE LIMA	GERENCIA GENERAL	GG	9/12/2016	31479
120	KYOCERA	TSKALFA	QVW400011	74222726-0227	CENTRO CVICO	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR BOLIVIA 109 - CERCAO DE LIMA	GERENCIA GENERAL	GG	27/09/2012	60712

RECISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC
CONCURSO PUBLICO N° 02-2022-RENIEC – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

ANEXO 01
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Fotocopadoras

ITEM	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO BIEN	LOCAL	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO POR		DIRECCION	UNIDAD ORGANICA	SIGLAS	FECHA VOTO GARANTIA	CONTIENETRO
						PREVENTIVO	CORRECTIVO					
121	TOSHIBA	E-Studio 455	COE8123	74222358-0012	CENTRO CINCO	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR BOLIVIA 109- CERCAJO DE LIMA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GAJ	30/09/2014	57980
122	XEROX	3659/ XP	3352639846	74222358-0429	CENTRO CINCO	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR BOLIVIA 109- CERCAJO DE LIMA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GAJ	21/10/2016	4285
123	XEROX	ALTALINK B879/HFP	3968219612	74222358-0018	CENTRO CINCO	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR BOLIVIA 109- CERCAJO DE LIMA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GAJ	29/09/2019	44465
124	MINOLTA	D-3510	21701390	74222358-0059	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR. BOLIVIA W109,CENTRO CINCO, CERCAJO DE LIMA	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	OAD	23/04/2011	83013
125	TOSHIBA	E-STUDIO 455	CO41913103	74222358-0231	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR. BOLIVIA W109,CENTRO CINCO, CERCAJO DE LIMA	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	OAD	22/11/2013	395616
126	KYOCERA	Tankula 420	0181077792	74222358-0226	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	Jr. Casco 663, CERCAJO DE LIMA 15001	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	OAD	27/09/2012	58236
127	XEROX	ALTALINK B879/HFP	3968219214	74222358-0019	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR. BOLIVIA W109,CENTRO CINCO, CERCAJO DE LIMA	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	OAD	29/09/2019	7308
128	TOSHIBA	E-STUDIO 455	COE812314	74222358-0019	SEDE ANGCASH	TRIMESTRAL	NECESIDAD	Jr. Ancashi 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE ASISTENCIA TECNICA OPERATIVA	SGATO	30/09/2014	328389
129	HEWLETT PACKARD	LASERJET M3525F	MACC0003000	74222358-0271	SEDE ANGCASH	TRIMESTRAL	NECESIDAD	Jr. Ancashi 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE FOMENTO DE LA IDENTIDAD	SGFI	4/09/2014	1909199
130	HEWLETT PACKARD	LASERJET M3525F	MACC1910818	74222358-0303	SEDE ANGCASH	TRIMESTRAL	NECESIDAD	Jr. Ancashi 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE REGISTRO INMUEBANTE	SGRI	17/10/2014	116550
131	HEWLETT PACKARD	LASERJET M3525F	MACC194020	74222358-0308	SEDE ANGCASH	TRIMESTRAL	NECESIDAD	Jr. Ancashi 334-336 - Lima	GERENCIA DE RESTITUCION DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	GRAS	17/10/2014	9556
132	HEWLETT PACKARD	LASERJET M3525S	JF5C0810NX	74222358-0309	SEDE ANGCASH	TRIMESTRAL	NECESIDAD	Jr. Ancashi 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE REGISTRO INMUEBANTE	SGRI	17/10/2014	284611
133	HEWLETT PACKARD	LASERJET M3525S	JFRC1610M6	74222358-0310	SEDE ANGCASH	TRIMESTRAL	NECESIDAD	Jr. Ancashi 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE REGISTRO INMUEBANTE	SGRI	17/10/2014	279597
134	XEROX	WORKCENTRE 9935	3966796298	74222358-0355	SEDE ANGCASH	TRIMESTRAL	NECESIDAD	Jr. Ancashi 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE REGISTRO INMUEBANTE	SGRI	4/09/2010	104139
135	XEROX	WORKCENTRE 9935	3966796568	74222358-0356	SEDE ANGCASH	TRIMESTRAL	NECESIDAD	Jr. Ancashi 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE REGISTRO INMUEBANTE	SGRI	17/09/2016	44688
136	XEROX	WORKCENTRE 9935	3966796782	74222358-0357	SEDE ANGCASH	TRIMESTRAL	NECESIDAD	Jr. Ancashi 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE FOMENTO DE LA IDENTIDAD	SGFI	17/09/2016	94599
137	XEROX	WORKCENTRE 9935	3966796209	74222358-0358	SEDE ANGCASH	TRIMESTRAL	NECESIDAD	Jr. Ancashi 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE ASISTENCIA TECNICA OPERATIVA	SGATO	17/09/2016	17801
138	SAMSUNG	S.L.M3370LX/BH	07981F5100014N	74222358-0334	SEDE ANGCASH	TRIMESTRAL	NECESIDAD	Jr. Ancashi 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE ASISTENCIA TECNICA OPERATIVA	SGATO	17/09/2018	43324
139	SAMSUNG	S.L.M3370LX/BH	07981F510000DZ	74222358-0340	SEDE ANGCASH	TRIMESTRAL	NECESIDAD	Jr. Ancashi 334-336 - Lima	GERENCIA DE RESTITUCION DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	GRAS	17/09/2018	
140	XEROX	VERSALINK B405	3719040393	74222358-0075	SEDE ANGCASH	TRIMESTRAL	NECESIDAD	Jr. Ancashi 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE ASISTENCIA TECNICA OPERATIVA	SGATO	17/09/2018	
141	XEROX	VERSALINK B405	3719001384	74222358-0077	SEDE ANGCASH	TRIMESTRAL	NECESIDAD	Jr. Ancashi 334-336 - Lima	SUB GERENCIA DE REGISTRO INMUEBANTE	SGRI	1/09/2020	Nuevo Ingreso
142	XEROX	WORK CENTRE 4250	3946272958	74222358-0040	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	AV. JAVIER PRADO ESTE 2392, SAN BORJA	SUB GERENCIA DE INTEGRACION	SGNT	14/09/2015	10892
143	XEROX	WORK CENTRE 4250	3946272959	74222358-0041	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	AV. JAVIER PRADO ESTE 2392, SAN BORJA	SUB GERENCIA DE INTEGRACION	SGNT	14/09/2015	255407
144	XEROX	VERSALINK 9405	3719001759	74222358-0085	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	AV. JAVIER PRADO ESTE 2392, SAN BORJA	SUB GERENCIA DE INTEGRACION	SGNT	1/09/2020	Nuevo Ingreso
145	XEROX	VERSALINK 9405	3719011877	74222358-0086	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	AV. JAVIER PRADO ESTE 2392, SAN BORJA	SUB GERENCIA DE INTEGRACION	SGNT	1/09/2020	Nuevo Ingreso
146	XEROX	VERSALINK 9405	3719040396	74222358-0727	SEDE MIROQUEESADA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR SANTA ROSA, 398 (EX MIROQUEESADA) CERCAJO DE LIMA	SUB GERENCIA DE INVESTIGACION Y DEPURACION	SGID	1/09/2020	Nuevo Ingreso
147	XEROX	VERSALINK 9405	3719002314	74222358-0766	SEDE MIROQUEESADA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR SANTA ROSA, 398 (EX MIROQUEESADA) CERCAJO DE LIMA	SUB GERENCIA DE INVESTIGACION Y DEPURACION	SGID	1/09/2020	Nuevo Ingreso
148	XEROX	VERSALINK 9405	3719040699	74222358-0767	SEDE MIROQUEESADA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR SANTA ROSA, 398 (EX MIROQUEESADA) CERCAJO DE LIMA	SUB GERENCIA DE INVESTIGACION Y DEPURACION	SGID	1/09/2020	Nuevo Ingreso
149	XEROX	VERSALINK 9405	3719040299	74222358-0768	SEDE MIROQUEESADA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR SANTA ROSA, 398 (EX MIROQUEESADA) CERCAJO DE LIMA	SUB GERENCIA DE INVESTIGACION Y DEPURACION	SGID	1/09/2020	Nuevo Ingreso
150	XEROX	VERSALINK 9405	3719041735	74222358-0769	SEDE MIROQUEESADA	TRIMESTRAL	NECESIDAD	JR SANTA ROSA, 398 (EX MIROQUEESADA) CERCAJO DE LIMA	SUB GERENCIA DE INVESTIGACION Y DEPURACION	SGID	1/09/2020	Nuevo Ingreso

RECISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC
CONCURSO PUBLICO N° 02-2022-RENIEC - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

ANEXO 01
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Fotocopadoras

ITEM	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO BIEN	LOCAL	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO POR		DIRECCION	UNIDAD ORGANICA	SIGLAS	FECHA VOTO GARANTIA	CONTOMETRO
						PREVENTIVO	CORRECTIVO					
151	XEROX	VERSALINK B405	3719047377	74222358-0770	SEDE MROQUESADA	TRIMESTRAL	SEGIN	JR SANTA ROSA 386 (EX MROQUESADA)	SUB GERENCIA DE INVESTIGACION Y DEPURACION	SGID	1/08/2020	Nuevo o Ingreso
152	XEROX	VERSALINK B405	3719021489	74222358-0771	SEDE MROQUESADA	TRIMESTRAL	SEGIN	JR SANTA ROSA 386 (EX MROQUESADA)	SUB GERENCIA DE INVESTIGACION Y DEPURACION	SGID	1/08/2020	Nuevo o Ingreso
153	XEROX	WORKCENTRE 6230 TW	3310307113	74222358-0033	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGIN	Jr. Cusco N° 653 - Lima	SUB GERENCIA DE DISTRIBUCION Y APROVISIONAMIENTO	SGAD	28/06/2014	11232
154	HEWLETT PACKARD	LASERJET M156DNF	CNFG64FTV	74222358-0265	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGIN	Jr. Cusco N° 653 - Lima	SUB GERENCIA DE DISTRIBUCION Y APROVISIONAMIENTO	SGAD	12/07/2014	101161
155	HEWLETT PACKARD	LASERJET ENTERPRISE M495H MFP	MXOCG12101	74222358-0317	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGIN	Jr. Cusco N° 653 - Lima	SUB GERENCIA DE DISTRIBUCION Y APROVISIONAMIENTO	SGAD	30/09/2015	881402
156	XEROX	WORKCENTRE 3345 DN	3388732076	74222358-0645	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGIN	Jr. Cusco N° 653 - Lima	SUB GERENCIA DE DISTRIBUCION Y APROVISIONAMIENTO	SGAD	20/11/2019	3111
157	XEROX	WORKCENTRE 3345 DN	3388819102	74222358-0647	SEDE OPERATIVA	TRIMESTRAL	SEGIN	Jr. Cusco N° 653 - Lima	SUB GERENCIA DE DISTRIBUCION Y APROVISIONAMIENTO	SGAD	20/11/2019	1664
158	XEROX	WORK CENTRE 4250	3846268714	74222358-0038	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGIN	AV JAVIER PRADO ESTE 2392 SAN BORJA	SUB GERENCIA DE DEPURACION	SGD	14/08/2015	830908
159	XEROX	WORK CENTRE 4250	3846268146	74222358-0039	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGIN	AV JAVIER PRADO ESTE 2392 SAN BORJA	SUB GERENCIA DE DEPURACION	SGD	14/08/2015	547274
160	XEROX	VERSALINK B405	3719048477	74222358-0684	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGIN	AV JAVIER PRADO ESTE 2392 SAN BORJA	SUB GERENCIA DE DEPURACION	SGD	1/08/2020	Nuevo o Ingreso
161	XEROX	WORK CENTRE 5955	3666809840	74222358-0437	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGIN	AV JAVIER PRADO ESTE N° 2892 - 200 PISO - SAN B	GERENCIA DE REGISTROS CIVILES	GRC	9/12/2016	68209
162	XEROX	ALTALINK C8035-T	3717719882	74222358-0625	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGIN	AV JAVIER PRADO ESTE N° 2892 - 200 PISO - SAN B	GERENCIA DE REGISTROS CIVILES	GRC	20/11/2019	6286
163	XEROX	VERSALINK B405	3719024148	74222358-0687	SEDE SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGIN	AV JAVIER PRADO ESTE N° 2892 - 200 PISO - SAN B	GERENCIA DE REGISTROS CIVILES	GRC	1/08/2020	Nuevo o Ingreso
164	MINOLTA	DI-3510	27115629	74222776-0067	SAN BORJA	TRIMESTRAL	SEGIN	AV JAVIER PRADO ESTE 2392 - PTO PISO	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION DE LOS REGISTROS CIVILES	SGFHC	31/08/2007	561982
165	HEWLETT PACKARD	LASERJET M495H MFP	MXOCG1202W	74222358 - 0034	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGIN	JR ANCASH N° 336-340 - 4to. Pao	GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES	GOR	30/09/2015	186931
166	XEROX	WORKCENTRE 6230 T	3318659619	74222358 - 0029	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGIN	JR ANCASH N° 336-340 - 4to. Pao	GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES	GOR	28/09/2014	139749
167	XEROX	WORKCENTRE 6230 T	3318653121	74222358 - 0029	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGIN	JR ANCASH N° 336-340 - 4to. Pao	SUB GERENCIA DE OPERACIONES	GONSGO	28/09/2014	194288
168	XEROX	WORK CENTRE 5955	366694701	74222358-0329	C.CIVICO	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 109 LIMA	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GAU	13/04/2015	199945
169	XEROX	WORKCENTRE 4250	3846272444	74222358-0063	SEDE UCAYALI	TRIMESTRAL	SEGIN	JR UCAYALI 265 - LIMA	GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACION	GRI	10/10/2015	169953
170	KYOCERA	TASKALFA 800	LAQ8900095	74222358-0567	SEDE ANCASH	TRIMESTRAL	SEGIN	JR UCAYALI 265 - LIMA	GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACION	SGAR	17/2/2019	81340
171	XEROX	WORKCENTRE 6230 T	3318651870	74222358-0030	SEDE JR. ANCASH	TRIMESTRAL	SEGIN	JR ANCASH N° 336-340 - 4to. PISO	SUB GERENCIA APOYO Y COORDINACION REGIONAL	OFOR	28/09/2014	208128
172	HEWLETT PACKARD	M495H MFP	MXOCB8231	74222358-0282	SEDE UCAYALI	TRIMESTRAL	SEGIN	JR UCAYALI 265 - Pao 2	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PROCESOS DE IDENTIFICACION	SGFI	28/09/2014	208128
173	KYOCERA	TASKALFA 4201	QVW910023	74222776-0194	SEDE UCAYALI	TRIMESTRAL	SEGIN	JR UCAYALI 265 - Pao 2	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PROCESOS DE IDENTIFICACION	SGFI	16/03/2013	247196
174	XEROX	WORKCENTRE 5955	3666944881	74222358-0030	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 109 LIMA	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	GPP	28/09/2010	783666
175	XEROX	WORK CENTRE 4250	3846268617	74222358-0042	SEDE UCAYALI	TRIMESTRAL	SEGIN	JR UCAYALI 265 LIMA	SUB GERENCIA DE PERSONAL	SGP	14/08/2015	207121
176	KYOCERA	TASKALFA 4201	QVW910042	74222776-0195	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE PERSONAL	SGP	16/06/2012	1221483
177	XEROX	WORK CENTRE 4250	3846263980	74222358-0043	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE PERSONAL	SGP	14/08/2015	382027
178	XEROX	WCS955C FE	3666971072	74222358-0445	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE PERSONAL	SGP	2/05/2017	436317
179	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO MFP M4	BRB5J4781Y	74222358-0459	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 109 LIMA	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	GTH	1/08/2017	0
180	XEROX	WCS955C FE	3666967810	74222358-0446	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGIN	JR BOLIVIA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE ASUNTOS LABORALES	SGAL	2/05/2017	427104

ANEXO 01

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Fotocopadoras

ITEM	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO BIEN	LOCAL	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO POR		DIRECCION	UNIDAD ORGANICA	SIGLAS	FECHA FIN DE GARANTIA	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO POR EQUIPO
						PREVENTIVO	CORRECTIVO					
181	KIOCERA	FS3500MP	NK540049	74222358-0319	SEDE ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	SEGUIN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109 LIMA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	SGDH	27/11/2017	65145
182	TOSHIBA	ESTUDIO 455	CO393037	74227276-0230	SEDE CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUIN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109 LIMA	OFICINA DE CONVENIOS	GG/OC	17/08/2013	42218
183	HP	M455 MFP	MDC7503X	74222358-0291	SEDE CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUIN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109 LIMA	OFICINA DE CONVENIOS	GG/OC	23/09/2014	39823
184	XEROX	WORKCENTRE 4200 S	38422413	74222358-0035	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUIN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109 CERCAJO DE LIMA	SUB GERENCIA DE REGISTRO DIGITAL	SGRD	27/11/2014	46346
185	HEWLETT PACKARD	LASERJET ENTERPRISE	M8C61190	74222358-0683	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUIN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109 CERCAJO DE LIMA	SUB GERENCIA DE REGISTRO DIGITAL	SGRD	7/09/2018	10878
186	XEROX	ALTALINK C305 T	371779986	74222358-0669	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUIN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109 CERCAJO DE LIMA	SUB GERENCIA DE REGISTRO DIGITAL	SGRD	20/11/2019	279
187	XEROX	WORK CENTRE 420	384223030	74222358-0037	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUIN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109 CERCAJO DE LIMA	SUB GERENCIA DE REGISTRO DIGITAL	SGRD	14/08/2015	17508
188	PAISONIC	KXMB200	948FAD070	74222358-0067	SAN ISIDRO	TRIMESTRAL	SEGUIN NECESIDAD	A/ JAVIER PRADO ESTE 990 SAN ISIDRO	SUB GERENCIA DE REGISTRO DIGITAL	SGRD	27/12/2014	13208
189	XEROX	WORKCENTRE 4255	320369398	74222358-0439	SAN ISIDRO	TRIMESTRAL	SEGUIN NECESIDAD	A/ JAVIER PRADO ESTE 990 SAN ISIDRO	SUB GERENCIA DE REGISTRO DIGITAL	SGRD	9/12/2015	17944
190	LEMARK	M611DHE	74670801FFF	74222358-0071	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUIN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109 CERCAJO DE LIMA	GERENCIA DE REGISTROS DE CERTIFICACION DIGITAL	GRCD	26/11/2019	24688
191	KIOCERA	TASKALFA420	Q119100019	74222726-0222	SEDE SAN BORDA	TRIMESTRAL	SEGUIN NECESIDAD	A/ JAVIER PRADO ESTE 2892	DEFENSORIA DE LA IDENTIDAD	DFD	27/09/2012	14837
192	XEROX	VERSALINK C405	336650993	74222358-0023	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUIN NECESIDAD	JR BOLIVIA 109 CERCAJO DE LIMA	SUB GERENCIA DE REGULACION DIGITAL	SGREGD	19/11/2019	3745
193	XEROX	VERSALINK C405	336650208	74222358-0024	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUIN NECESIDAD	Jr. BOLIVIA N°109C CERCAJO DE LIMA	GERENCIA DE CALIDAD E INNOVACION	GCI	19/11/2019	Nuevo Ingreso
194	XEROX	VERSALINK B405	37194417	74222358-0076	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUIN NECESIDAD	Jr. BOLIVIA N°109C CERCAJO DE LIMA	GERENCIA DE CALIDAD E INNOVACION	GCI	1/08/2020	Nuevo Ingreso
195	XEROX	ALTALINK C305 T	371786720	74222358-0007	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUIN NECESIDAD	Jr. BOLIVIA N°109C CERCAJO DE LIMA	GERENCIA DE CALIDAD E INNOVACION	GCI	26/09/2020	Nuevo Ingreso
196	KIOCERA	KM 4050	PMH980217	74227276-0178	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUIN NECESIDAD	Jr. BOLIVIA N°109C CERCAJO DE LIMA	PROCURADURIA PUBLICA	PPU	24/09/2011	207043
197	LEMARK	MX611DHE	70768PH07080	74222358-0568	CENTRO CIVICO	TRIMESTRAL	SEGUIN NECESIDAD	Jr. BOLIVIA N°109C CERCAJO DE LIMA	PROCURADURIA PUBLICA	PPU	16/12/2017	3507
198	SAMSUNG	Xpress M2865FW	075831CH90002F	74222358-0616	SEDE UCAYALI	TRIMESTRAL	SEGUIN NECESIDAD	JR UCAYALI 245- LIMA	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE SERVICIO	SGSERV	27/11/2018	7687

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Personal técnico Tres (03) técnicos para la marca HEWLETPACARD</p> <p>Requisitos: Grado de instrucción con carrera técnica (03 años) o bachiller en las siguientes especialidades: Electrónica o sistemas o Informática o soporte y mantenimiento de equipos de computación o redes y comunicaciones o telecomunicaciones o industrial o eléctrica o computación e informática.</p> <p>Acreditación: El Título Profesional o técnico o grado de bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso de que el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Tres (03) técnicos para la marca XEROX</p> <p>Requisitos: Grado de instrucción con carrera técnica (03 años) o bachiller en las siguientes especialidades: Electrónica o sistemas o Informática o soporte y mantenimiento de equipos de computación o redes y comunicaciones o telecomunicaciones o industrial o eléctrica o computación e informática.</p> <p>Acreditación: El Título Profesional o técnico o grado de bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso de que el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Tres (03) técnicos para la marca KYOCERA</p> <p>Requisitos: Grado de instrucción con carrera técnica (03 años) o bachiller en las siguientes especialidades: Electrónica o sistemas o Informática o soporte y mantenimiento de equipos de computación o redes y comunicaciones o telecomunicaciones o industrial o eléctrica o computación e informática.</p> <p>Acreditación: El Título Profesional o técnico o grado de bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso de que el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Un (01) Sectorista principal responsable:</p> <p>Requisitos: Grado de instrucción Título profesional o carrera técnica (03 años) o bachiller en las siguientes especialidades: Administración o mecánica o electrónica o computación e informática.</p> <p>Acreditación: El Título Profesional o técnico o grado de bachiller será verificado por el órgano encargado de las</p>

	<p>contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso de que el Título Profesional 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante para la Entidad</p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p><p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Personal técnico:</p> <p>Tres (03) técnicos para la marca HEWLETPACARD Requisitos: Documentos que evidencien experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, multifuncionales y fotocopiadoras.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Tres (03) técnicos para la marca XEROX Requisitos: Documentos que evidencien experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, multifuncionales y fotocopiadoras.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Tres (03) técnicos para la marca KYOCERA Requisitos: Documentos que evidencien experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, multifuncionales y fotocopiadoras.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Un (01)Sectorista principal responsable:</p> <p>Requisitos: Documentos que evidencien experiencia mínima de cinco (05) años en servicios relacionados a supervisión y/o mantenimiento de equipos: fotocopiadoras en general, multifuncionales, impresoras.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2'000,000.00 (Dos millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de cualquier tipo de fotocopiadoras en general. - Mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de impresoras. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la</p>

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

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

(...)

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

evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo Nº 8**.

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 Nº 7** 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
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</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 P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS que celebra de una parte REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20295673620, con domicilio legal en Jirón Bolivia N° 109 – Torre Centro Cívico, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-RENIEC** para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-RENIEC** para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en **PAGOS PERIÓDICOS TRIMESTRALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendario, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio, según corresponda.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 la Sub Gerencia de Servicios Generales en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS, 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

subsanan.

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.

OTRAS PENALIDADES:

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

TABLA DE OTRAS PENALIDADES

Numeral	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento
7.3 c	Por cada día de retraso, de no instalar equipo backup	1 % UIT	Este tiempo se computa a partir del día siguiente calendario (no se considera sábados, domingos ni feriados establecidos) de retirado el equipo para reparación en los talleres del contratista, la penalidad se aplica por día de retraso.
7.3 d	Por presentar el informe técnico que detalla un equipo en situación de irreparable posterior a los 03 días del plazo establecido	1 % UIT	En el caso que se observe que la fotocopidora se encuentre en situación de irreparable, el contratista deberá presentar un informe técnico detallando las razones que generan tal situación para lo cual tendrá un plazo máximo de 03 (tres) días calendario (no se considera sábados, domingos ni feriados establecidos). presentado el informe y devuelto el equipo irreparable se procederá con la devolución del equipo backup al proveedor el equipo en situación de irreparable no será considerado en la siguiente facturación partir de la fecha de presentación del informe. La penalidad se aplica por día de retraso
7.5.1	Por cada hora de retraso entiendo de respuesta.	1 % UIT	Se computa desde la fecha y hora de generada la solicitud de servicio por la unidad orgánica o por el área técnica del RENIEC hasta la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista al local del RENIEC que corresponda. La penalidad se aplica por hora de retraso.
7.5.2	Por cada hora de retraso entiendo reparación In Situ	1 % UIT	Se considera el tiempo total de solución del problema. Se computa desde la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista al local RENIEC que corresponda hasta la fecha y hora de reparación de la fotocopidora. La penalidad se aplica por hora de retraso.
7.5.3	Por cada día de retraso en tiempo de reparación en talleres del contratista, posterior a los 15 días calendarios (no se considera sábados, domingos ni feriados establecidos).	1 % UIT	Se considera el tiempo máximo que tiene el contratista para reparar un equipo en sus talleres. Ese tiempo se computa a partir del día siguiente calendario (no se considera sábados, domingos ni feriados establecidos) de retirado el equipo y efectuada la instalación del equipo de respaldo (backup) de propiedad del contratista, hasta que el equipo ingrese nuevamente al local del RENIEC que corresponda, con la solución del problema presentado y la confirmación de la Unidad Orgánica del RENIEC, en la que se indique que el equipo se encuentra operativo y en perfectas condiciones (reporte). La penalidad se aplica por día de retraso.
8.8	Por reparar o reponer el equipo en un plazo posterior los cinco (5) días calendarios,	1% UIT	En el caso de detectar daño a los equipos: en el supuesto de que el responsable sea personal del contratista, este último deberá reparar o reponer el equipo en un plazo que no exceda los cinco (05) días calendario, sin costo alguno para la entidad. La penalidad se aplicara por cada día de retraso.
11	Por realizar el cambio de personal técnico o sectorista sin comunicación previa.	1 % UIT	En caso que el contratista requiera realizar el cambio de personal técnico sectorista deberá ser comunicado y justificado con un plazo mínimo de 48 horas de anticipación mediante una carta dirigida a la Sub Gerencia de Logística del RENIEC y acreditándolo con la documentación del numeral 11. . La penalidad se aplicara por día de retraso.

Dichas penalidades se cobrarán hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, según lo establecido en el artículo 161 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con

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

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: Jr. Bolivia N° 109 – Torre Centro Cívico – Lima - Lima

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-RENIEC – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹¹	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 servicios¹²

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-RENIEC – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-RENIEC – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-RENIEC – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS**, 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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-RENIEC – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-RENIEC – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº02-2022-RENIEC**

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁹

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-RENIEC – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS	
TOTAL	

El precio de la oferta en Soles 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 Nº 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-RENIEC – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL – RENIEC
 CONCURSO PUBLICO N° 02-2022-RENIEC – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-RENIEC – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.