

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS N° 0002 -2025-RENIEC/SDVAR

Denominación de la Dependencia que elaboró el requerimiento:	Dirección de Registros de Identificación - Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral (SDVAR)
Actividad del POI:	Supervisión y Gestión de los Procesos Adscritos a la Dirección de Registros de Identificación
Meta Presupuestaria:	185
Denominación de la Contratación:	Adquisición de Caja Archivadora de Cartón 30 cm x 40 cm x 44 cm

I. FINALIDAD PÚBLICA

La Dirección de Registros de Identificación a través de la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral, se encarga de la recepción de los documentos registrales generados por las Unidades Orgánicas: DSR, DRC, SDPRC, SDPI y SDIDR producto de las actividades del RUIPN (Fichas Registrales y Expedientes de HyC) producto de los trámites del DNI y DNIE y actividades de RR.CC. (Expedientes de Hechos Vitales, Certificados de Defunción, Actas Históricas, de Reserva, etc.) por la emisión de las Actas Registrales en el marco de las Elecciones Generales 2026, los cuales son verificados, alojados y custodiados en estanterías de metal tipo Rack Selectivo implementados en el Archivo Registral de la Sede Lurín.

Para lo cual, se requiere la contratación de una persona natural o jurídica; mediante los criterios de eficacia, eficiencia, económica y calidad, para el suministro de unidades de conservación (Cajas Archivadoras de Cartón) con motivo de almacenar los documentos registrales recepcionados, garantizando su preservación e integridad física, permitiendo la disponibilidad de la información registral a través de los servicios archivísticos hacia las unidades orgánicas solicitantes de la institución, para el cumplimiento de sus funciones y/o actividades de su competencia, logrando fortalecer los servicios de registro de la identidad y de la identificación en beneficio de la población usuaria del RENIEC.

II. ANTECEDENTES

La situación actual de las unidades de conservación de documentos registrales, no permite su preservación adecuada, por lo que se recomienda colocarlos en cajas archivadora de cartón para seguir recepcionando nueva documentación como fichas registrales proveniente de las actividades de RUIPN, así como los documentos producto de la recaudación por emisión de Actas Registrales generadas por la DRC –SDPRC, en el marco de las Elecciones Generales 2026.

Asimismo, la presente contratación deberá ser aprobada por la Unidad de Logística a través de la modificación del Cuadro Multianual de Necesidades según Anexo 4 de la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- ✓ **OBJETIVO GENERAL:**
Proveer de materiales para la conservación e integridad de documentos registrales, a fin de garantizar los servicios archivísticos.
- ✓ **OBJETIVO ESPECÍFICO:**
Adquisición de cajas archivadoras de cartón para la conservación de documentos registrales derivado de los trámites del DNI y de los Registros Civiles.

IV. ALCANCE Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN, EN FUNCIÓN DE SU DESEMPEÑO Y FUNCIONALIDAD

4.1. Descripción del bien a contratar

Adquisición de cajas Archivadora de Cartón 30 cm x 40 cm x 44 cm, para alojar documentos del Archivo Registral de la Sede Lurín sito Parque Eucaliptos II de Lurín, Lote 1b – Remanente con frente a la Prolongación de la Av. Los Eucaliptos - Sector Genoveva de la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral RENIEC, producto de la recepción de nueva documentación proveniente de las actividades de RUIPN.

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	23,745	Adquisición de Caja Archivadora de Cartón 30 cm x 40 cm x 44 cm

4.2. Sistema de entrega

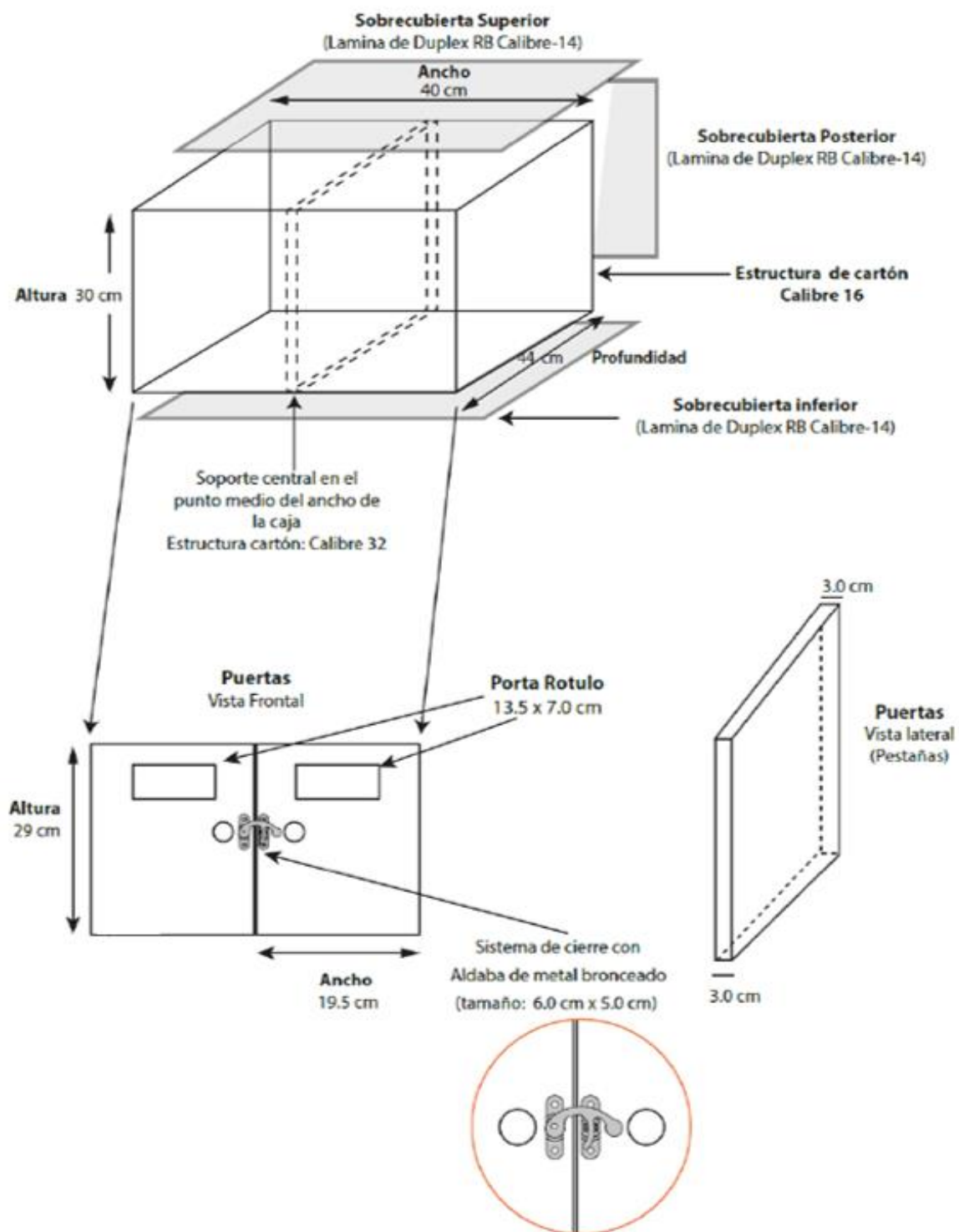
No aplica.

4.3. Características técnicas

- ✓ Color azul.
- ✓ Material: cartón kappa de 3 mm o cartón prensado N° 16, ambos tipos de cartones deberán ser parafinado por ambas caras (impermeable).
 - Alto: 30 cm
 - Largo: 44 cm
 - Ancho: 40 cm
- ✓ Forro interior con papel linner de 210 gr. sin plastificar y exterior con forro con papel plastificado para encuadernación, color azul N° 33.
- ✓ Las sobrecubiertas externas (Inferior y superior de 44 cm x 40 cm y posterior de 30 cm x 40 cm) deben ser de lámina de Dúplex RB calibre N° 14 (Ver Gráfico – Diseño del modelo).
- ✓ Los vértices interiores y exteriores de la caja deben revestirse con tela tocuyo blanco encolado, para que la caja tenga consistencia estructural, resistencia y durabilidad.
- ✓ Las puertas de la caja deben estar unido como una bisagra, por ambos lados (interior y exterior), con tela tocuyo blanco encolado a modo de bisagra entre cada puerta con el cuerpo de la caja.
- ✓ Las puertas deben contar con una pestaña de 3 cm. como muestra el gráfico del diseño adjunto.
- ✓ La caja debe contar con un soporte central de doble cartón prensado N° 16 o doble cartón kappa de 3 mm. El soporte central debe ser forrado con papel linner de 210 gr.
- ✓ El cerrado de la caja debe ser por la acción de un (1) aldaba de metal bronceado tipo cofre remachado a las puertas (medida de pestillo: 5.0 x 6.0 cm), de modo que aseguren que las puertas de la caja se puedan mantener cerradas.
- ✓ Las puertas deben ser de fácil apertura, tomando en cuenta que se colocarán otras cajas encima.
- ✓ Cada caja se debe estructurar para soportar un peso promedio de 75 kg.
- ✓ Considerar las medidas de las cajas según gráfico.
- ✓ Medidas del exterior de la caja: 30 cm de alto x 40 cm de ancho x 44 cm de profundidad.
- ✓ Ojal metálico de 3.5 cm de diámetro externo en cada puerta para poder abrirla, colocado a 3 cm del borde de la puerta.
- ✓ Porta rótulo con mica plastificada transparente de 0.5 mm colocado sobre cada puerta, como muestra el gráfico.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

DISEÑO DEL MODELO



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

4.4. Condiciones de operación

No aplica.

4.5. Embalaje

Las cajas archivadoras deberán de ser entregadas en empaque de seis (6) unidades, las cuales deberán estar embaladas con rollo de plástico tipo vitafilem, para su fácil manipulación, transporte y almacenaje, durante su envío y recepción de la misma.

4.6. Plan de trabajo

No aplica.

4.7. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos y normas técnicas

No aplica.

4.8. Seguros

No aplica.

4.9. Garantía comercial

- **Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación.
- **Periodo de garantía:** La garantía de los productos debe ser por un periodo mínimo de seis (6) meses.
- **Inicio del cómputo del periodo de garantía:** A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien.

4.10. Disponibilidad de servicios y repuestos

No aplica.

4.11. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica.

4.12. Lugar de entrega y plazo de prestación

4.12.1. Lugar

Los bienes deberán ser ingresados en el local del Archivo Registral Sede Lurín sito Lote 1B- Remanente Av. Eucaliptos de Lurín, ubicado en el interior del Parque industrial Eucaliptos II de Lurín (Nave 9 y 10) – Distrito de Lurín, previa coordinación con el responsable de Almacén Central del RENIEC.

Horario de entrega: lunes a viernes 7:00 a 15:00 hrs.

4.12.2. Plazo

El plazo de entrega de los bienes será conforme al siguiente detalle:

NRO DE ENTREGA	CANTIDAD DE CAJAS ARCHIVADORAS	SEDE DESTINO	PLAZO
1	7,500	Parque Eucaliptos II de Lurín, Lote 1b – Remanente con frente a la	La entrega se realizará hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir de aprobada la muestra.
2	7,500	Prolongación de la Av. Los Eucaliptos - Sector Genoveva – Lurín.	La entrega se realizará hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir de culminada la primera entrega.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

3	2,915	Parque Eucaliptos II de Lurín, Lote 1b – Remanente con frente a la Prolongación de la Av. Los Eucaliptos - Sector Genoveva – Lurín.	La entrega se realizará hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir de culminada la segunda entrega.
4	2,915		La entrega se realizará hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir de culminada la tercera entrega.
5	2,915		La entrega se realizará hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir de culminada la cuarta entrega.

Las actividades predecesoras a la entrega de los bienes, y sus plazos, son los siguientes:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
1	Presentación de la muestra. Para lo cual se suscribirá un acta (por un representante del área usuaria y un representante del contratista).	El Contratista	Al siguiente día calendario de haber suscrito el contrato.
2	Aprobación de la muestra u observación de la muestra. Para lo cual se suscribirá un acta por el contratista y un representante del área usuaria.	DRI - SDVAR	Al siguiente día calendario de haber presentado la muestra por parte del contratista.
3	En caso de observaciones, se subsana la muestra.	El Contratista	Al siguiente día calendario de haber sido observada la muestra.
4	Aprobación de la subsanación de la muestra. Para lo cual se suscribirá un acta por el contratista y un representante del área usuaria. Nota: Si la muestra subsanada siguiese presentando observaciones, se considerará como incumplimiento del plazo de subsanación de la muestra, en consecuencia, se le aplicará las otras penalidades.	DRI - SDVAR	Al siguiente día calendario de haber presentado la subsanación de la muestra por parte del contratista.

La muestra completa del bien objeto de la contratación, será presentada en el local del Archivo con Sede Lurín sito Lote 1B- Remanente Av. Eucaliptos de Lurín, ubicado en el interior del Parque industrial Eucaliptos II de Lurín (Nave 9 y 10) – Distrito de Lurín. En el horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

4.13. Aspectos que se verificarán mediante la presentación de la muestra del bien

Se verificará el diseño, confección, acabado y resistencia de la caja debiendo cumplir con lo solicitado en las especificaciones técnicas de acuerdo al siguiente detalle:

- Deberá cumplir con el diseño solicitado en las especificaciones técnicas.
- Deberá cumplir con la confección exigida en las especificaciones técnicas.
- Deberá cumplir con los acabados, cada caja archivadora deberá estar exenta de defectos tanto en su parte interna (Forro interior, vértices, tela tocuyo blanco encolado, bisagra, entre otros).

4.14. Mecanismo, pruebas y metodología que se empleará

A continuación, se indica los mecanismos y pruebas a los que serán sometidas y las metodologías que se utilizará para la verificación de los aspectos señalados:

- **Diseño:** Se constatará las características técnicas del diseño de cada caja archivadora, las que deben cumplir con lo requerido en las especificaciones técnicas, para ello se utilizará la inspección visual, verificando las dimensiones.
- **Confección y acabados:** Se utilizará la inspección visual y del tacto con el objetivo de comprobar que las muestras cumplan con las dimensiones, con las medidas y con los acabados expresadas en las especificaciones técnicas.

El área usuaria verificará el cumplimiento de las características técnicas, verificando que la muestra enviada por el contratista cumpla con todas las características indicadas en las especificaciones técnicas, constatando la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las cajas archivadoras.

La muestra aprobada y entregada permitirá la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, esta no será devuelta al contratista.

V. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

No aplica.

VI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

6.1. Otras obligaciones

No aplica.

6.2. Subcontratación

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

6.3. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** Almacén, Dirección de Registros de Identificación y Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Dirección de Registros de Identificación y Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral.

- **Área que brindará la conformidad:** Dirección de Registros de Identificación previo Visto Bueno de la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral.

6.4. Recepción y Conformidad de la prestación

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será realizada por el Almacén del RENIEC y la CONFORMIDAD por cada entrega será otorgada por la Dirección de Registros de Identificación previo Visto Bueno de la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral, en el plazo máximo de siete (7) días, computados desde el día siguiente de recibido el bien.

La recepción de los bienes adquiridos se rige de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

De existir observaciones, la DEC las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no mayor al 30% del plazo de entrega del bien. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme con lo señalado en el numeral 144.4 del artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

6.5. Forma de pago

El RENIEC se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en cinco (5) armadas de acuerdo a las entregas y cantidades entregadas según cronograma, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

De acuerdo al Artículo 67 de la Ley, el pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación (por cada entrega):

- Documento de recepción del Área de Almacén.
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada emitida por la Dirección de Registros de Identificación previo Visto Bueno de la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la Mesa Partes Presencial o virtual, sito en el Jr. Bolivia N° 109, Torre del Centro Cívico, Distrito Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima o Mesa de Partes Virtual del RENIEC

(<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/personaNatural.htm>), respectivamente. Tener presente que la plataforma virtual está habilitada todos los días, las 24 horas del día y los 7 días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos ingresados entre las 00.00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados en la misma fecha. Los documentos ingresados en día no laborable, se consideran presentados el primer día hábil siguiente.

6.6. Modalidad de pago

Suma alzada

6.7. Fórmula de reajuste

No aplica.

6.8. Penalidades aplicables

6.8.1. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

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

Donde F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

6.8.2. Otras penalidades

Adicionalmente a la **penalidad** por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras Penalidades			
Nro.	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	Si el Contratista incurre en retraso en la entrega de la muestra o subsanación de esta.	0.5 % de la UIT, por cada día de retraso.	Se verifica la fecha de suscripción del contrato o notificación de la orden o el acta suscrito por el contratista y el área usuaria.

6.9. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

VII. MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica.

VIII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

IX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se rigen por el Código Civil.

X. OTRAS OBLIGACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Clausula Anticorrupción y Antisoborno:

A la notificación de la orden de compra y/o suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a el comité del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno de RENIEC, el cual se establece en su política de sistema gestión antisoborno de la institución, debidamente certificado (NTP ISO 37001:2017) y se encuentra disponible en el portal web de RENIEC.

XI. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD RELACIONADA A SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- **EL CONTRATISTA** se compromete a respetar y aplicar en la ejecución de las labores del presente contrato/orden de compra, las políticas, los procedimientos, los estándares y los controles de seguridad de la información establecidos por EL RENIEC, los mismos que declara conocer y aceptar.
- Deberá proteger los activos de información (información, software, hardware físicos, documentación, entre otros) del RENIEC, de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso Indevido y/o divulgación no autorizada.
- Se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos o informaciones de **EL RENIEC** a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato/orden de compra. Se entiende que la obligación asumida por **EL CONTRATISTA** está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos o informaciones que debido al presente contrato/orden de servicio o vinculado con la ejecución del mismo pueda ser conocida por cualquier medio por **EL CONTRATISTA**.

En consecuencia, deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, acuerdos de reuniones y comentarios que como parte de la función son de uso conocimiento, sea en forma directa o indirecta.

Solo podrá revelar al personal que estrictamente sea necesario para la realización de las actividades materia del presente contrato/orden de compra, los documentos e informaciones a los que se refiere el numeral precedente.

En el caso que fuera requerido (a) por alguna autoridad administrativa o judicial para revelar la información y/o documentación a la que se refiere la presente cláusula, **EL CONTRATISTA** deberá notificar anticipadamente a **EL RENIEC** para que esta adopte las medidas que considere necesarias para proteger la confidencialidad de la información.

Se deja expresamente establecido que el deber de confidencialidad con la suscripción del presente contrato/orden de compra se extiende incluso hasta después del cese de la relación contractual con la organización por el lapso de 5 años).

- Se compromete a devolver todo activo (software, documentación, equipos, claves de acceso, entre otros) que le haya proporcionado EL RENIEC para el desempeño de sus funciones al momento de resolución o término del presente contrato/orden de compra, sin que sea necesario que éste se lo requiera, en caso corresponda.

El incumplimiento de las obligaciones que asume **EL CONTRATISTA** en las cláusulas precedentes constituye la resolución del presente contrato/orden de compra, sin perjuicio de la obligación de **EL CONTRATISTA** de pagar a EL RENIEC la indemnización correspondiente.

Debe llevar a cabo sus obligaciones bajo este Acuerdo usando las mismas normas de seguridad que utiliza para proteger su propia información, o por lo menos un razonable grado de seguridad,

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

por lo cual el personal que presta el servicio debe conocer las siguientes **Conductas no aceptadas**:

- Todas aquellas indicadas en la Ley como figuras penales relativas a la informática (Ley de Delitos Informáticos, Ley N° 30096), derechos de autor (Decreto Legislativo N° 822) y a la ley de protección de datos personales (Ley N° 29733); algunos ejemplos de éstas:
 - ✓ Acceso o intromisión en sistemas para apoderarse, usar o conocer indebidamente la información contenida en él.
 - ✓ Daño o alteración de los datos contenidos en un sistema de información.
 - ✓ Inutilización de sistemas de información, sus partes o componentes, y/o la obstaculización en la ejecución de la orden de compra o contrato.
 - ✓ Revelación o difusión de datos contenidos en un sistema.
 - ✓ Copiar o distribuir software, datos, códigos y manuales sin la expresa autorización
 - ✓ Usar copias no autorizadas del software (sin la debida licencia). Esto incluye la ejecución simultánea de software en dos o más computadores salvo que conste debidamente autorizado en la licencia de uso.
 - ✓ Fabricar, adquirir o utilizar cualquier elemento que sirva para remover o burlar, aspectos de seguridad del software, servidores informáticos, equipos o de las redes.
 - ✓ Utilizar los recursos, accesos a los sistemas o páginas web, a las que tenga acceso, para realizar otras actividades distintas a las enmarcadas dentro de mis funciones.

A. OTROS REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LA ADMISION DE OFERTAS

Requisitos:

- Registro Nacional de Proveedores vigente
- Encontrarse Activo y Habido en el Registro Único del Contribuyente.
- No tener impedimento para postular en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

B. EL POSTOR DEBE ACREDITAR EN LA OFERTA TÉCNICA SU EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1 500 000.00 (Un Millón Quinientos mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que cuenten con la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 267,000.00 (Doscientos Sesenta y Siete mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Cajas archivadoras de cartón de diferentes medidas.

Acreditación:

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"*

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago¹, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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 primeras contrataciones indicadas por el postor.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez 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.

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

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹ 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Entendiéndose por estas a aquellos que no son entidades contratantes.