

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 071-2025-RENIEC/ UIST/OTI

Denominación de la Dependencia que elaboró el requerimiento:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION
Actividad del POI:	Acción para la atención de bienes y servicios de las UU.OO en el marco de los procesos electorales que contribuyen a la emisión del DNI.
Meta Presupuestaria:	216
Denominación de la Contratación:	ALQUILER DE IMPRESORAS

I. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere la contratación de una empresa para realizar el Servicio de ALQUILER DE IMPRESORAS ubicados en las sedes de SDVAR: **Sede Lurín** sito Parque Eucaliptos II de Lurín, Lote 1b – Remanente con frente a la Prolongación de la Av. Los Eucaliptos - Sector Genoveva y para el área de la SDIDR: **Sede Nicolás de Piérola** sito en Av. Nicolás de Piérola N°529-533 Piso 4, Cercado de Lima, a fin de atender la demanda de la capacidad operativa en los equipos de impresión en el marco del proceso electoral establecido en el Decreto Supremo N° 039-2025-PCM conforme al cronograma electoral aprobado mediante Resolución N° 0126-2025-JNE. La finalidad pública del alquiler de impresoras, se realiza bajo criterios de eficacia, eficiencia, economía y calidad".

II. ANTECEDENTES

La Oficina de Tecnologías de la Información en su condición de área estratégica es responsable de consolidar los requerimientos de bienes y servicios informáticos solicitados por las diferentes Unidades Orgánicas, a fin de gestionar la adquisición para atender la demanda de las diferentes Unidades Orgánicas y mantener y asegurar la correcta operatividad de los diferentes equipos informáticos del RENIEC, en el marco del proceso electoral aprobado mediante Decreto Supremo N° 038-2025-EF que financia los gastos de las Elecciones Generales 2026.

Mediante RESOLUCION JEFATURAL N° 000138-2025/JNAC/RENIEC (11AGO2025), con el cual se aprueba los Lineamientos y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios mayores a 8 UIT, necesarios para realizar el proceso electoral establecido en el Decreto Supremo N° 039-2025-PCM conforme al cronograma electoral aprobado mediante Resolución N° 0126-2025-JNE, inaplicando lo dispuesto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 32185 y Ley N° 32416.

Asimismo, la presente contratación deberá estar 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.

Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N° 0000001740 para contratar el servicio con código 940100030012 ALQUILER DE IMPRESORAS.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

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

El RENIEC a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, en atención a las necesidades de servicios informáticos, requiere contratar una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alquiler de impresoras.

- Disponer de equipos de impresión para las tareas operativas de la Sub Dirección de Investigación y Depuración Registral y la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral.

IV. ALCANCE Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN, EN FUNCIÓN DE SU DESEMPEÑO Y FUNCIONALIDAD¹

4.1 Descripción del servicio a contratar

La Sub Dirección de Investigación y Depuración Registral y la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral requieren alquilar impresoras para la impresión de documentos relacionados a actividades operativas, para ello requiere el siguiente servicio:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRESTACION
1	ALQUILER DE 06 IMPRESORAS MONOCROMATICAS	1	SERVICIO

4.2 Sistema de entrega

No aplica

4.3 Actividades

Servicio de alquiler de impresoras con las siguientes características técnicas mínimas o superiores:

- ✓ Cantidad: 06 equipos de impresión.
- ✓ Funciones: imprimir
- ✓ Tecnología de impresión: Laser o Led
- ✓ Velocidad de impresión: 50 ppm.
- ✓ Resolución de impresión: 1200 dpi.
- ✓ Velocidad de procesador: mínimo 1 Ghz.
- ✓ Memoria instalada 1 GB.
- ✓ Interface: USB y Ethernet RJ45
- ✓ Dúplex automático para la impresión a doble cara
- ✓ Tamaño de papel soportado A4.
- ✓ Manejo de papel: mínimo de 02 bandejas de 500 hojas cada uno.
- ✓ Compatible con sistema operativo: Windows 10 y Windows 11.
- ✓ Alimentación eléctrica: 220VAC o auto rango de 110/220 VAC.
- ✓ Debe contar con base con ruedas para su desplazamiento.
- ✓ El RENIEC solo suministrará papel bond para impresión.
- ✓ El servicio debe incluir la provisión de todas las herramientas, materiales, suministros (tóner), repuestos y mano de obra que el equipo de impresión requiera para su uso y asegurar la correcta operatividad de los equipos de impresión.
- ✓ Debe incluir todos los cables para su correcta instalación y operatividad.
- ✓ El Contratista debe realizar la entrega e instalación de los equipos en los lugares indicados por la Sub Dirección de Investigación y Depuración Registral y la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral.

¹ Denominación textual del literal a) numeral 44.2 del artículo 44 del RLGCP.

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

- ✓ Al finalizar la instalación de los equipos se deberá entregar el "Reporte de entrega e instalación de los equipos".
- ✓ El Contratista tendrá 03 días calendario contabilizado desde el día siguiente de suscrito el contrato, para la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de (02) equipos en la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral (equipos 5 y 6). Los cuatro (04) equipos Sub Dirección de Investigación y Depuración Registral (equipos 1, 2, 3 y 4), deben ser entregados e instalados en el periodo 2026, como máximo el 5 de enero del 2026.
Para efecto de la verificación del inicio del servicio deberá suscribirse un Acta en cada oportunidad de entrega e instalación, la misma que será suscrita por la Sub Dirección de Investigación y Depuración – SDIDR y la Sub Dirección de Investigación y Depuración – SDVAR, respectivamente, con el visto bueno de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico – UIST.
- ✓ Durante la entrega de los equipos la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico realizará la verificación y validación de las características de los equipos entregados, emitiendo un informe a la Sub Dirección de Investigación y Depuración Registral y la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral, respectivamente, en el cual señale el resultado de la validación de las características técnicas de los equipos.
- ✓ En caso se presenten observaciones durante la instalación de los equipos, el Contratista tiene un (1) día calendario para subsanar las observaciones presentadas durante la instalación de los equipos el cual será verificado y validado por la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, posteriormente emitirá un informe en el cual señale el resultado de la validación de las características técnicas de los equipos.
- ✓ El reporte de fallas o inoperatividad de los equipos será reportado al contratista por correo electrónico. Para ello posterior a la suscripción del contrato el contratista comunicará los datos del contacto y correo electrónico al cual se efectuará los reportes.
- ✓ Durante la vigencia del servicio, el proveedor debe garantizar la correcta operatividad de los equipos, en caso de incidentes o problemas con el equipo, el proveedor debe atender y restaurar la operatividad del equipo de impresión en un tiempo no mayor a cuatro (4) horas, contabilizado a partir desde la notificación del correo electrónico emitido por la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- ✓ En caso de no solucionarse las averías y/o encontrarse inoperativo el o los equipos, el Contratista deberá efectuar el remplazo por otro equipo con igual o superior característica en un plazo de un (1) día calendario, contabilizado a partir de confirmarse que, no es posible restaurar la operatividad el equipo por parte del Contratista.
- ✓ El Contratista debe asegurar la correcta operatividad de los equipos y atender los incidentes de lunes a viernes de 07:00 a 22:00 horas y sábados de 07:00 a 15:00 horas.
- ✓ El volumen estimado de impresión mensual por cada equipo será conforme se detalla a continuación:

Equipo N°	Volumen de impresión mensual	Unidad Orgánica
1	10,000 impresiones	SDIDR
2	10,000 impresiones	SDIDR
3	20,000 impresiones	SDIDR
4	20,000 impresiones	SDIDR
Total	60,000 impresiones al mes	

Equipo N°	Volumen de impresión mensual	Unidad Orgánica
5	25,000 impresiones	SDVAR
6	25,000 impresiones	SDVAR
Total	50,000 impresiones al mes	

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

La cantidad total de impresiones durante el servicio será de:

Equipo N°	Cantidad Total de impresiones	Unidad Orgánica
1, 2, 3 y 4	420,000 impresiones	SDIDR
5 y 6	450,000 impresiones	SDVAR

4.3.1 Entregables

a) Entregable mensual:

Debe presentar informes mensuales como máximo a los cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de cumplido cada 30 días calendario de servicio.

- Informe de estado de las impresoras, debe incluir información de: Área donde se encuentra instalado el equipo, detalle de incidentes atendidos por cada equipo, de haberse presentado la fecha y hora de reporte del incidente, problema reportado, acciones realizadas, estado del equipo, fecha y hora de restablecimiento de operación, adjuntar reportes de cada atención, además el acta de inicio del servicio.

El entregable debe ser presentado a través de la Mesa de Partes presencial, sito en Jr. Bolivia N° 109, Torre del Centro Cívico, Distrito Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima o Mesa de Partes Virtual de RENIEC, disponible en el link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/personaNatural.htm> dirigido a la Dirección de Registros de Identificación

4.4 Lugar y plazo de prestación del servicio

4.4.1 Lugar

El servicio de alquiler de equipo de impresión e instalación de equipos se realizará en las siguientes direcciones conforme al siguiente detalle:

- 04 equipos (1, 2, 3 y 4) en la Sub Dirección de Investigación y Depuración Registral de la Dirección de Registros de Identificación – Sede Nicolás de Piérola sito en Av. Nicolás de Piérola N°529-533 Piso 4 Cercado de Lima.
- 02 equipos (5 y 6) en la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral de la Dirección de Registros de Identificación – Sede Lurín: Parque Eucaliptos II de Lurín, Lote 1b – Remanente con frente a la Prolongación de la Av. Los Eucaliptos - Sector Genoveva – Lurín.

4.4.2 Plazo

El plazo de prestación del servicio de alquiler de equipo de impresión, correspondiente a los seis (6) equipos, será contabilizado a partir de la suscripción del acta de inicio del servicio.

Plazo para los equipos 1, 2, 3 y 4 el plazo máximo será de doscientos siete (207) días calendario, contados a partir del 06ENE2026, día siguiente de suscrita el acta de inicio.

Plazo para los equipos 5 y 6 el plazo máximo será de doscientos setenta (270) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio.

V. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

No Aplica

VI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

6.1 Otras obligaciones

6.1.1 Otras obligaciones del contratista

El Contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

6.2 Propuesta de Subcontratación

No aplica

6.3 Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** en caso de incidentes con los bienes personal de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico reportara los incidentes al correo electrónico de la empresa Contratista.
- **Área responsable de medidas de control:** Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- **Área que brindará la conformidad:** Oficina de Tecnologías de la Información.

6.4 Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe de la Dirección de Registros de Identificación en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo de cinco (5) días para subsanar. 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. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo 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 servicios 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 pago será de forma periódica o mensual dentro de los diez (10) días calendario, siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, para ello el contratista deberá presentar cada 30 días calendarios un informe con el reporte de la cantidad de páginas impresas.

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:

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Comprobante de pago.
- Entregable mensual.

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 hábil o no laborable, se consideran presentados el primer día hábil siguiente.

6.6 Modalidad de pago

Precios unitarios

6.7 Formula de reajuste

No aplica

6.8 Otras 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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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:

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Retraso en el plazo para la subsanación de las observaciones presentadas en la instalación de los equipos.	0.5 % del valor de UIT, por cada día de retraso.	Se verificará la fecha de presentación de los documentos.
2	Retraso en el plazo de atención y restauración de operatividad de los equipos de impresión mayor a 4 horas.	0.5 % del valor de UIT por cada hora de retraso.	Se verificará la fecha y hora de reporte y solución del incidente.
3	Retraso en el plazo de atención para el remplazo por otro equipo con igual o superior característica mayor a un (1) día calendario, en el caso de no solucionar las averías y/o encontrarse inoperativo el o los equipos.	0.5 % del valor de UIT por cada día de retraso.	Se verificará la fecha y hora de reporte y solución del incidente.
4	Retraso en el plazo de instalación de los equipos según lo solicitado en el numeral 4.4.2	0.5 % del valor de UIT por cada día de retraso.	Verificara la fecha de instalación de los equipos.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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 CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento

6.9 Responsabilidad por vicios ocultos

De acuerdo al literal c) del numeral 69.2 del artículo N° 69° de la Ley, En los contratos de bienes y servicios, el Contratista es responsable de la calidad ofrecida y de los vicios ocultos por un plazo no menor de un año (1) contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

VII. MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

No Aplica.

VIII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO²

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.

² Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto durante la estrategia de contratación, la aplicación de la figura de resolución por terminación anticipada, se debe incluir una cláusula de resolución por terminación anticipada cuando comprenda más de un componente o hito y el resultado de alguna de estos impida o haga innecesaria la continuidad del siguiente, sin que resulte atribuible a alguna de las partes.

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

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

10.1 Clausula Anticorrupción y Antisoborno:

A la notificación de la orden de servicio 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 contrato³. 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 Marco⁴. 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) el mismo que se encuentra disponible en el portal web de RENIEC.

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

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

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 servicio, 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) de **EL RENIEC** de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso indebido 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 servicio. 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 los documentos e informaciones a los que se refiere el numeral precedente al personal que estrictamente sea necesario para la realización de las actividades materia del presente contrato/orden de servicio.
- 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 o suscripción del presente contrato/orden de servicio se extiende incluso hasta después del cese de la relación contractual con la organización por el lapso de 5 años).
- **EL CONTRATISTA** 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 servicio, sin que sea necesario que éste se lo requiera.
- El incumplimiento de las obligaciones que asume **EL CONTRATISTA** en las cláusulas precedentes constituye motivos para la resolución del presente contrato/orden de servicio, sin perjuicio de la obligación de **EL CONTRATISTA** de pagar a **EL RENIEC** la indemnización correspondiente.
- **EL CONTRATISTA** 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, 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 prestación de los servicios.

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

- ✓ 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, para realizar otras actividades distintas a las enmarcadas dentro de sus funciones

XII. OTROS REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LA ADMISIÓN DE OFERTA

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.

XIII. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER PRESENTADA POR EL POSTOR EN SU OFERTA TÉCNICA

A. DOCUMENTACIÓN REFERIDA AL EQUIPO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN

- Ficha técnica y/o ficha de producto y/o documentación del fabricante de las impresoras ofertadas en alquiler, que sustente el cumplimiento de las características mínimas requeridas.
- Declaración jurada del cumplimiento de las actividades requeridas.

B. DOCUMENTACIÓN REFERIDA A SU EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 [Cien mil con 00/100 soles], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de sus ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,000.00 [Quince mil con 00/100 soles], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de su oferta, que se computa 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 servicios similares a los siguientes:

- Servicio de alquiler de equipos de impresión y/o digitalización
- Servicio de arrendamiento de computadoras o equipos de impresión o servidores;
- Servicio de outsourcing de equipos informáticos o servidores o equipos de comunicación.

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

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 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, 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 (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 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 quince (15) 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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

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

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

⁵ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").