

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.

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

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 12-2021-RENIEC

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESION, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL



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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
RUC Nº : 20295613620
Domicilio legal : Jr. Bolivia Nº 109 Cercado de Lima (Torre Centro Cívico)
Teléfono: : 315 2700
Correo electrónico: : thuayta@reniec.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE IMPRESION, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO Nº 002249-2021/GAD/RENIEC el 04 de noviembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

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 Precios Unitarios, 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 los siguientes plazos:

- En un plazo máximo de 30 días calendarios debe efectuar el acondicionamiento e implementación de un canal seguro para la conectividad entre su local y el RENIEC, infraestructura de impresión, procedimientos de transporte, entrega y recepción de insumos

de impresión.

- El plazo de ejecución del servicio se iniciará una vez suscrito el acta de inicio de operaciones, hasta que se haya consumido el monto de la totalidad de la cantidad contratada (3'044,176 unidades de DNIs impresos), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

La entrega del ejemplar de las bases se realizará en la Sub Gerencia de Tesorería, sito en Jirón Bolivia N° 109 – 7mo Piso Centro Cívico, en la fechas señaladas en el cronograma en el horario de 09:00 a 16:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV2", así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

componentes de los Términos de Referencia:

Detallar marca y modelo de servidor de ripeco e impresora(s), e indicar sistema de impresión digital.

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)³**
- g) 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)**
- h) 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.

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.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

Advertencia

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

- f) Documentos que acrediten el cumplimiento de lo señalado en el numeral 5.9 REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL de los Términos de Referencia.
- g) Domicilio, correo electrónico y teléfono para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Estructura de costos⁵. (acondicionamiento e implementación, equipos que formen parte de la oferta, personal propuesto)

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.

Importante para la Entidad

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.

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

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

- 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 Haya⁶.
- 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 el Jirón Bolivia N° 109, Sexto Piso Edificio del Centro Cívico.- Lima y a través de la Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, según la cantidad de DNI impresos. Los DNI observados y rechazados por RENIEC, no serán facturados.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación de la Dirección de Registro de Identificación del RENIEC emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de la Oficina de Tecnología de la Información en el aspecto técnico informático del servicio prestado,
- Comprobante de pago.
- Informe detallado por parte del contratista con periodicidad mensual, el cual será entregado el último día hábil de cada mes según lo solicitado en el numeral 5.1.13 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del RENIEC sito en Jirón Bolivia N° 109 – Lima – Primer Piso, Edificio del Centro Cívico.

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/>.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

NATIVIDAD GLADYS BERNALDO BASTIDAS
Sub Gerente de Procesamiento de Identificación
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
BERNALDO BASTIDAS
Natividad Gladys FAU 20295613820
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/11/2021 10:29:23-0500

ROMMEL ALBERTO APARCANA FARFAN
Sub Gerente de Soporte Técnico Operativo
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
APARCANA FARFAN Rommel
Alberto FAU 20265813820 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/11/2021 10:13:01-0500

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

La Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación, a fin de mantener operativo sus actividades de impresión del DNI Convencional, en cumplimiento de los indicadores y objetivos estratégicos trazados, frente a la implementación del Plan Nacional de Identidad Digital y Servicios Disponibles, requiere contar con la provisión de servicios de impresión del DNI de tipo convencional, el mismo que coadyuvará al logro de los objetivos institucionales del RENIEC.

3. ANTECEDENTES.

La Entidad viene llevando a cabo la campaña de migración del DNI convencional por el DNI electrónico, mediante una gestión de la demanda obligada y una entrega programada del DNle al mercado directo, como parte del Plan Nacional de Identidad Digital y Servicios Disponibles. El objetivo principal es masificar el DNle y a su vez acelerar el proceso de incorporación de los ciudadanos al acceso a los servicios públicos seguros (e-servicios) priorizando el uso de los móviles conforme al Modelo de e-Inclusión.

Debido a la pandemia del Covid19, las entregas se han visto limitadas por las restricciones en la capacidad del aforo de las agencias y estas quizás podrían reiniciarse.

La Sub Gerencia de Procesamiento de identificación de la Gerencia de Registro de Identificación viene desarrollando actividades propias de identificación de las personas naturales procesando los trámites de inscripciones, rectificaciones y duplicados, así como la actualización del RUIPN, es por ello necesario contar con el servicio de impresión y acabados del DNI; como parte del procesamiento integral de formularios de trámite de DNI.

Firmado digitalmente por:
HUARCAYA OLO YA VIS
Zayuri FAU 20295613820 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/11/2021 10:03:28-0500

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

4.1 Objetivo Generales:

Contratar a una empresa que brinde el SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL. El resultado final mejorará la productividad cumpliendo con las metas institucionales de acuerdo con el Plan Nacional de

Identidad Digital y Servicios Disponibles, reducir el tiempo dedicado a tareas administrativas y aquellos procesos laboriosos por causa de la obsolescencia de los equipos actuales.

4.2 Objetivo Específico:

- Contar con un servicio ininterrumpido del proceso de impresión del DNI convencional por un total de 3'044,176 unidades de DNIs impresos.
- Cumplir las frecuencias de entrega del DNI convencional para su despacho.
- Permitir la trazabilidad del proceso, así como el estado de este.
- Monitorear los tiempos de atención de los DNI convencional por etapa y operador.
- Cumplimiento de lo indicado por el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001-2015 y por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información NTP ISO/IEC 27001:2014.

5. ALCANCE DEL SERVICIO.

- a) El servicio de impresión, acabados y control de calidad del DNI será centralizado y debe ser ejecutado de forma integral en las instalaciones del CONTRATISTA y será monitoreado y supervisado de manera presencial y/o remota por el RENIEC.
- b) El servicio incluye el transporte de los insumos de seguridad del lugar que indique el RENIEC a las instalaciones del CONTRATISTA donde serán custodiados por el mismo. Los insumos de impresión (papel y filmina) serán provistos por el RENIEC.
- c) El servicio comprende la impresión, personalización (datos variables), corte/troquelado, boleado, laminado, control de calidad y entrega final del documento nacional de identificación – en adelante DNI (tamaño - ID-1) según la norma ISO/IEC 7810 y las especificaciones técnicas establecidas por el RENIEC en el Anexo 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SGPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SGPI-001, asimismo incluye el aprovisionamiento del personal, equipos, licencias, herramientas digitales especializadas y componentes necesarios para el servicio.
- d) El servicio también abarca un espacio físico o ambiente dentro de las instalaciones del CONTRATISTA el cual será cedido al RENIEC, en lo que dure la prestación del servicio, con el fin de implementar un puesto de monitoreo, coordinación y supervisión.

- e) La entrega de los DNI personalizados y debidamente rotulados y empacados al RENIEC será en las instalaciones del CONTRATISTA, según la frecuencia del recojo definida por RENIEC teniendo en cuenta el horario de atención del CONTRATISTA.
- f) El DNI debe tener una duración mínima de 8 años, así como los datos impresos y características de seguridad deben permanecer durante este periodo de tiempo, bajo condiciones normales de uso. (De acuerdo con la Ley N° 26497 y su modificatoria en la Ley N° 29222).
- g) Los procesos que realice el Contratista para este servicio deben estar alineados a la NTP ISO/IEC 27001:2014.

5.1 Actividades del Servicio.

La ejecución del servicio de impresión, acabados (corte/ troquelado, boleado y laminado) y control de calidad del DNI, establece las siguientes actividades:

5.1.1 El CONTRATISTA iniciará sus actividades de coordinación con el RENIEC para atender el servicio al día siguiente de suscrito el contrato, y en un plazo máximo de 30 días calendarios debe efectuar el acondicionamiento e implementación de un canal seguro para la conectividad entre su Local y el RENIEC, infraestructura de impresión, procedimientos de transporte, entrega y recepción de insumos de impresión. El contratista entregará al RENIEC, como parte del acondicionamiento descrito, una constancia de las pruebas de operación satisfactoria, la misma que será validada por la SGPI, y para brindar la conformidad correspondiente y por consiguiente iniciar las operaciones, para tal efecto se deberá consignar un acta de inicio de operaciones. La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación de la Gerencia de Registro de Identificación del RENIEC quien brindará la disponibilidad para cumplir con los plazos.

5.1.2 El CONTRATISTA del Servicio debe implementar un Sistema informático de Impresión, acabado y control de calidad para uso exclusivo de la producción del DNI que permita el monitoreo constante del estado de la producción actual e histórica, considerando las reimpressiones de los documentos, así como la realización del control de DNI y la seguridad de la información. El cual debe estar detallado en el plan de trabajo.

5.1.3 El CONTRATISTA del Servicio debe garantizar la seguridad de los insumos desde su entrega en el local del RENIEC hasta las instalaciones del CONTRATISTA, considerando los siguientes puntos:

5.1.3.1 La entrega del Insumo Papel y Filmina de Seguridad al contratista se realizará con una guía de remisión emitida por la Entidad.

5.1.3.2 El CONTRATISTA debe detallar en un plan de seguridad cómo garantizará la seguridad a fin de evitar pérdidas, robos, etc. de insumos.

5.1.3.3 Los Insumos entregados al CONTRATISTA serán alojados en el almacén del mismo local donde se brindará el servicio.

5.1.3.4 El traslado de los insumos del RENIEC al local del CONTRATISTA, será bajo íntegra responsabilidad del CONTRATISTA

5.1.3.5 El control y seguimiento de la utilización de los Insumos de Seguridad en la Impresión y Acabados del DNI, así como Inventarios periódicos de las existencias en el Local del CONTRATISTA estará a cargo de la SGPI del RENIEC.

5.1.4 El CONTRATISTA brindará, donde considere conveniente, el espacio físico o ambiente que ocupará el personal del RENIEC como lugar de monitoreo, coordinación y supervisión, considerando los siguientes puntos:

5.1.4.1 El espacio físico o ambiente referido, debe permitir al RENIEC instalar como mínimo siete (07) computadoras personales de su propiedad.

5.1.4.2 Debe contar como mínimo con 5 tomacorrientes universales doble con energía estabilizada, y como mínimo 12 puntos de red en faceplate dobles RJ45.

5.1.4.3 La conectividad de red de este espacio debe tener acceso a internet. Que asegure como mínimo la interconectividad de las siete (07) computadoras personales propiedad del RENIEC.

5.1.4.4 Debe tener un mínimo de 30m² para ubicar los equipos y mobiliario del RENIEC, de ser posible con ventilación natural, techada, provista de seguridad de acceso.

5.1.4.5 Debe contar con luminarias suficientes.

5.1.5 La cantidad de DNI impresos será a demanda diaria de la entidad, toda vez el RENIEC no garantiza ni asume una demanda mínima de documentos. Dentro de la prestación de servicios existirán días con mayor o menor demanda de atención, debido a que este factor depende de los requerimientos que los peruanos efectúan para obtener o actualizar su Documento Nacional de Identidad; por lo que debe prever que la capacidad mínima instalada sea de cuarenta mil (40,000) DNIs a nivel de infraestructura tecnológica y otros recursos que lo permitan.

5.1.6 El RENIEC se reserva el derecho de realizar periódicamente una verificación, evaluación y determinación del servicio para certificar la capacidad operativa y el equipamiento ofertado.

5.1.7 Si la Entidad así lo requiere, la prestación del servicio se realizará de lunes a domingo en tres turnos continuos.

5.1.8 El CONTRATISTA elaborará la plancha del DNI en base al diseño proporcionado por el RENIEC. Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

5.1.8.1 El RENIEC entregará después de la firma del contrato, en un plazo de 05 días calendario como máximo, los componentes de los diseños básicos de los DNI, dichos componentes están contruidos para el tipo de servidor de Rípeo y el tipo de impresoras que utiliza RENIEC. Adicionalmente se le proporcionará la información que se disponga respecto a la plancha de impresión. El DNI deberá tener el mismo diseño del DNI actual (tamaño ISO ID-1). La coordinación será entre las partes del CONTRATISTA y de la Gerencia de Tecnología de la Información del RENIEC.

5.1.8.2 La plancha de DNI debe ser de los siguientes tipos:

- DNI de Mayores
- DNI de Menores
- DNI Bilingüe de Mayores

5.1.8.3 RENIEC entregará, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, la plantilla de datos No Variables del DNI ISO-ID1 en formato QuarkXpress para Mac. Si hubiera alguna variación a ello, sería previa coordinación

entre el CONTRATISTA y de la Gerencia de Tecnología de la Información del RENIEC.

5.1.8.4 El diseño de la Plancha de DNI para impresión, elaboradas por el CONTRATISTA deberá ser entregado en un plazo de quince (15) días calendario como máximo, contado a partir del día siguiente de haberse culminado con la actividad detallada en el numeral anterior; el mismo que será aprobado por el RENIEC, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, a través de la Gerencia de Tecnología de la Información (GTI); de haber algún observación, el contratista tendrá tres (03) días calendarios para subsanar las mismas. El RENIEC responderá en un plazo máximo de tres (03) días calendarios.

5.1.8.5 El CONTRATISTA del servicio deberá entregar al RENIEC, a los cinco (05) días calendarios de haber culminado el servicio, las matrices de los diseños, así como el manual de diseño del DNI en formato impreso y electrónico. Asimismo El CONTRATISTA del servicio garantizará mediante documento que el diseño queda únicamente en posesión del RENIEC y que no posee ninguna copia de este ni podrá hacer distribución alguna.

5.1.8.6 RENIEC, aprobará la plantilla de impresión basados en muestras impresas en cinco (05) días calendarios, contado desde el día siguiente de haberlo recibido, las cuales deben tener los mismos patrones de colores que los DNI impresos por RENIEC, para lo cual el RENIEC entregará en calidad de muestras 02 DNI sin laminar y 02 DNI acabados, de acuerdo con el Anexo 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SGPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SGPI-001. Los datos tanto variables, como no variables se imprimirán por seguridad en el mismo momento, usando tecnología digital de alta producción con un servidor de impresión dedicado (RIP).

5.1.8.7 Se deberá especificar el servidor de Ripeo a utilizar, las impresoras a utilizarse y el sistema de impresión digital, el cual será especificado en la oferta del postor.

5.1.9 La resolución de la impresora no deberá ser menor a 1200dpi en color.

5.1.10 La Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación de la Gerencia de Registro de Identificación, el RENIEC o quien haga a su vez será el contacto con el CONTRATISTA para las coordinaciones referentes los entregable (revisión, aprobación, etc.), el cual será notificado por la SGPI a la firma del contrato.

5.1.11 La estructura de tablas, procedimientos/funciones de base de datos, usuarios Oracle y demás información serán proporcionados al CONTRATISTA, durante la etapa de acondicionamiento e implementación para las pruebas de integración correspondientes.

5.1.12 El CONTRATISTA debe contemplar la posibilidad de procesar de forma prioritaria lotes considerados como urgentes descritos en el numeral 5.10: Lugar y plazo de entrega.

5.1.13 El CONTRATISTA debe presentar un informe detallado con periodicidad mensual, el cual será entregado el último día hábil de cada mes, sobre el servicio prestado, para fines de facturación, el cual deberá contener:

- La cantidad de DNI atendidos dentro de los plazos (prioritarios y normales).
- La lista detallada de los DNI impresos, esta información puede ser presentado en formato digital el cual será alojado utilizando un servicio de almacenamiento seguro, al que solo debe tener acceso el Supervisor de Emisión del DNI, o quien haga su vez de encargado y el Sub Gerente de la SGPI.
- La cantidad de papel (Toneladas) y filmina (Unidades) utilizado durante el proceso.
- La cantidad de merma detallada del papel y filmina utilizada durante el proceso.
- La cantidad de DNI observados y reimpresos de parte del CONTRATISTA.
- Brinde información del cumplimiento sobre el impacto ambiental solicitado en el numeral 5.7.

5.1.14 Garantía

- El contratista deberá garantizar la duración del producto (DNI) durante el tiempo de vida requerido, señalado en el literal F del numeral 5.
- Repondrá sin costo y en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios todos aquellos DNIs, que por error del contratista fueron emitidos durante la ejecución del contrato. Incluso después de haber sido emitidas y entregadas al ciudadano, siempre que el RENIEC considere que fueron utilizados bajo condiciones normales de uso. De no ser este el caso el contratista deberá demostrarlo emitiendo el respectivo reporte afín de evitar la reposición.
- Los DNIs, serán objeto de reposición, incluso al término de la vigencia del contrato, de ser el caso se repondrá con el valor vigente del DNI.

5.2 Recursos del Proveedor (Procedimientos).

Control de insumos y Residuos (merma).

- 5.2.1 El CONTRATISTA deberá incluir en su sistema opciones que permitan llevar un control detallado de todos los materiales empleados en la impresión, acabado y control de calidad del DNI, así como de los residuos obtenidos por la merma. El rastro de auditoría debe ser al nivel de detalle que permita al personal de RENIEC, cuantificar cada unidad de material usado en la impresión, acabado y control de calidad del DNI y conocer la trazabilidad del empleo de los insumos.
- 5.2.2 Los pliegos de papel de seguridad y las filmas de seguridad que durante el proceso de impresión y acabados sean observadas por presentar algún defecto de fabricación deberán ser separadas y entregadas al RENIEC, para la realización del cambio por garantía; los cuales serán entregados el último día hábil de cada mes.
- 5.2.3 El CONTRATISTA deberá guardar registros certificados de la destrucción de todo el material de seguridad desechado y de los DNI fallados. Los residuos (merma) (insumos, y DNI en papel y DNI laminados) en general deberán ser almacenadas y sólo podrán ser destruidas previa contabilización y bajo la supervisión del personal asignado por el RENIEC. Se deberá utilizar máquinas destructoras de residuos (merma) de nivel 4 como mínimo para los desechos.

5.2.4 El CONTRATISTA deberá encargarse de la disposición final de los residuos.

5.2.5 El costo de los residuos (merma) del proceso será asumido por el CONTRATISTA del servicio cuando el origen de éstas sea imputable a sus procesos; para lo cual deberá considerarse que la merma no imputable a sus procesos será del 3%.

5.2.6 El CONTRATISTA del servicio deberá contar por lo menos, con una máquina destructora de residuos (merma). El tipo y funcionalidad de estas máquinas deberán ser explicados en detalle por el CONTRATISTA en su propuesta.

5.2.7 El CONTRATISTA deberá guardar registros certificados de la destrucción de todo el material de seguridad desechado y de los DNI fallados. Los residuos en general (mermas, insumos, DNI en papel y DNI laminados), deberán ser almacenadas y sólo podrán ser destruidas previa contabilización y bajo la supervisión del personal asignado por el RENIEC.

Impresión.

El CONTRATISTA ejecutará el proceso de impresión de acuerdo con el siguiente detalle:

5.2.8 La Sub Gerencia de Procesamientos de Identificación notificará al CONTRATISTA mediante correo electrónico cuando haya puesto los lotes a su disposición.

5.2.9 El CONTRATISTA deberá conectarse a la base de datos del RENIEC mediante un canal seguro para obtener la data variable de los DNI a ser impresos, siendo esto la entrada a su Sistema informático de Impresión, acabado y control de calidad. Esto consistirá en establecer un enlace punto a punto con el RENIEC (Sede San Borja situ en Av. Javier Prado Este 2388 – San Borja) a costo del CONTRATISTA, lo cual genera menor latencia, no pasa por puntos de encriptación y no tiene impacto con el tráfico del RENIEC. Las consideraciones del ancho de banda del enlace deberán ser definidas por el postor, considerando los volúmenes a cursar.

5.2.10 El CONTRATISTA deberá actualizar el estado y fecha de los lotes en la base de datos del RENIEC, conforme los vaya tomando para su procesamiento. Tomar en cuenta la versión de ORACLE es 10.2.0.4.

- 5.2.11 Al realizar la entrega de los DNI, el CONTRATISTA deberá actualizar en la base de datos del RENIEC, de versión ORACLE 10.2.0.4, el estado y fecha de los lotes entregados e insertar el detalle de la información de procesamiento de los lotes por cada etapa (impresión, corte, boleado, laminado, otros).
- 5.2.12 Cada lote de impresión entregado deberá contar con su correspondiente "Etiquetas de Lotes de Impresión de DNI" (Anexo 5), que se genera a partir de la información obtenida del repositorio de base de datos del RENIEC.
- 5.2.13 La Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación, efectuará un control, revisión y registro, de los lotes de impresión recibidos.
- 5.2.14 Los lotes de impresión entregados por el CONTRATISTA pasarán por una etapa de control de calidad haciendo uso de aplicaciones internas de RENIEC. Esta actividad será por muestreo.
- 5.2.15 La impresión se realiza en las planchas de papel de seguridad proporcionadas, conteniendo 12 DNI tamaño ISO-ID1. El CONTRATISTA deberá asegurar la adecuada distribución de los elementos de seguridad, es decir que los sellos de agua, la banda iridiscente y el hilo de seguridad deberán tener la misma ubicación que los DNI impresos por el RENIEC. En los anexos del 1 al 4 se adjunta la distribución de los elementos de seguridad de la plancha que usará el RENIEC.
- 5.2.16 El personal del CONTRATISTA que opera la impresora debe registrar, como parte del control de insumos de seguridad, las planchas de seguridad que utiliza en el día.
- 5.2.17 El CONTRATISTA durante la prestación del servicio deberá trabajar bajo el concepto de "Color Management". Se verificarán los colores impresos usando densitómetros para asegurar la reproducibilidad de los colores impresos.
- 5.2.18 Se debe verificar que la tonalidad de color esté de acuerdo con lo establecido en el Anexo 6 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SGPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SGPI-001. De estar correcta la tonalidad, procede con la impresión de los lotes de impresión.

- 5.2.19** De haber alguna observación en la tonalidad del color, debería ajustar los colores internos de la impresión (Cian, Magenta, Amarillo y Negro), para lo cual se apoya en un espectrofotómetro o un instrumento similar.
- 5.2.20** El CONTRATISTA deberá contar con un plan de calibración de sus impresoras y además deberá recalibrar en caso sea necesario, a fin de cumplir con los parámetros establecidos en los Manuales de Especificaciones Técnicas del DNI, tanto para mayor como menor de edad. Esta actividad debe ser registrada al finalizar cada turno, donde el RENIEC tendrá acceso de consulta con fines de monitoreo y control.
- 5.2.21** Las planchas impresas siempre deben contar con sus respectivas etiquetas, como figura en el anexo 5, al ser entregadas a la siguiente etapa de corte o troquelado.
- 5.2.22** El CONTRATISTA deberá contar como mínimo con una impresora de alta producción, solicitada en planchas conteniendo 12 DNI tamaño ISO-ID1, así también la calidad y parámetros establecidos en los Manuales de Especificaciones Técnicas de impresión del DNI de mayores y menores de edad, anexos 6 y 7, respectivamente.
- 5.2.23** La impresora de alta producción para la impresión del DNI, debe soportar el tamaño de formato de papel en el que se imprimirá el DNI.
- 5.2.24** Las dimensiones del tamaño de papel en que se imprimirá el DNI es el siguiente:
- 5.2.24.1** 25.4 cm. de ancho x 32 cm. de largo. (Tolerancia del papel de seguridad, para el ancho ± 1 mm y largo ± 1.5 mm).
- 5.2.24.2** 130 grs/m² (tolerancia de $\pm 5\%$).
- 5.2.24.3** El papel lleva un sello de agua de molde cilíndrico representando al Escudo del Perú con medidas de 30 mm x 30 mm, en siembra (repetitivo cada 10mm de espacio verticalmente).
- 5.2.24.4** El papel lleva, impreso de fábrica, tres bandas de "couché iridiscente" con el texto "PERU" en siembra (repetitivo), color violeta, de dos centímetros de ancho, en el anverso del documento. El couché iridiscente es un elemento de variación óptica, cuyo efecto se aprecia dependiendo del ángulo del que se mire el documento mostrando un color violeta.

5.2.24.5 El papel también lleva tres Hilos de seguridad, insertos en la masa del papel, con una microimpresión con el texto en siembra (repetitivo) REPUBLICA DEL PERU, al derecho y al espejo. El hilo reacciona ante la luz Ultravioleta al color rojo y blanco (intercalado), simulando la Bandera del Perú, por ambos lados (anverso y reverso).

5.2.24.6 El papel es sensible y reactivo a agentes químicos: ácidos, hipoclorito, y solventes polares.

5.2.24.7 El sello de agua, banda iridiscente y el hilo de seguridad tiene una tolerancia de +/- 2mm en cuanto a su ubicación en el papel.

5.2.24.8 El CONTRATISTA deberá efectuar el proceso para deshumer el Papel de seguridad, con la finalidad de asegurar una impresión de alta definición.

5.2.24.9 Durante el proceso de impresión, no se deberá manipular la información, los datos se imprimen tal como fueron obtenidos de la base de datos del RENIEC.

Individualización, corte o troquelado de planchas de impresión.

5.2.25 El CONTRATISTA, recibe las planchas de impresión y verifica que corresponda con la etiqueta de lote de impresión.

5.2.26 El CONTRATISTA, individualiza las planchas de impresión por DNI, con el uso del equipo asignado para esta actividad.

5.2.27 El CONTRATISTA, agrupa con ligas los DNI individualizados, correspondiente a cada lote con su respectiva etiqueta. Esta actividad debe ser registrada en el sistema de gestión del CONTRATISTA siendo accesible para el RENIEC para fines de monitoreo y control.

5.2.28 Las planchas de impresión individualizadas siempre deben contar con sus respectivas etiquetas al ser entregadas a la siguiente etapa.

Boleado y Laminado.

5.2.29 Bolear las esquinas de cada DNI individualizado, según lo establecido en el Anexo 6 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SGPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 Manual de Especificaciones

Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SGPI-001. (MET-200-GRI-SGPI-001 _Mayor y MET-201-GRI-SGPI-001 Menor).

5.2.30 Recibir las filmas a utilizar, esto debe registrarse en el sistema del CONTRATISTA para el control de Insumos de Seguridad.

5.2.31 Verificar que los DNI no tengan fallas como resultado de la impresión, corte y boleado que alteren las características del DNI. De detectarse una falla esta debe ser manejada del lado del contratista. Los errores de impresión detectados posterior a la entrega de los DNI serán gestionados por RENIEC y enviados en nuevo lote de impresión.

5.2.32 Laminar los DNI individualizados y boleados sin fallas.

5.2.33 Las dimensiones del tamaño de la filmina del DNI es el siguiente:

- ISO ID-1, 54.0mm X 85.6mm. La tolerancia indicada en la norma ISO/IEC 7810 es:
- Mínimo: 53,92mm x 85,47mm
- Máximo: 54,03mm x 85,72mm
- Cobertura: la filmina cubre completamente el documento (DNI). La filmina excederá en 2 mm al papel impreso en cada lado.
- Espesor: 250 micrones por lado en proporción 4/6 (Poliéster/Polietileno).

Control de calidad.

5.2.34 Contabilizar el lote de impresión para confirmar la cantidad indicada en la etiqueta del lote de impresión y realizar la verificación uno a uno de todos los DNI.

5.2.35 Verificar que los DNI cumplan lo descrito en el Anexo 6 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SGPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SGPI-001.

5.2.36 Verificar que los DNI:

- No tengan partículas extrañas como: cabellos, trozos de papel y/o filmina, entre otros.

- No presenten manchas, rayas, marcas por presión de uñas o enfriamiento de laminado, burbujas de aire, rugosidades, entre otros, es decir, todo aquello que descalifique el documento.
- Deben tener alineación horizontal en toda su superficie, es decir, liso sin ondulaciones o levantamiento en esquinas diagonales.
- Tengan el laminado bien sellado.
- Presenten uniformidad en los colores.
- No presenten puntos blancos o negros que dañen las imágenes o el registro de los datos impresos de la persona en el DNI. En caso existieran, deben estar fuera del área de los campos de datos e imágenes, es decir, visualmente casi imperceptibles.
- Tengan los textos uniformes.

5.2.37 El control de calidad deberá incluir la verificación del código de barras lineal o unidimensional, el código bidimensional, así como el código OCR-B (OACI), de cada uno de los DNI impresos, utilizando lectores de dichos códigos.

5.2.38 Inspeccionar el Código Unidimensional, para ello, realizar la lectura del código de barras del DNI y verificar que la información obtenida de la lectura del DNI impreso corresponda a la del RUIPN. De encontrar alguna observación, el DNI será reimpresso.

5.2.39 Inspeccionar las dimensiones del DNI, teniendo en consideración los criterios de aceptación del DNI, establecidos en el Anexo 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SGPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SGPI-001.; para tal fin utiliza instrumentos de medición como reglas milimétricas. De encontrar observaciones, el DNI debe ser reimpresso.

5.2.40 Si detecta alguna observación como resultado de la inspección de calidad descrita en los puntos anteriores el DNI deberá ser observado para ser reimpresso según lo indicado en Anexo 6 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SGPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SGPI-001. Esto último a cargo del RENIEC.

- 5.2.41** El CONTRATISTA del servicio realizará un control de calidad al 100% tanto de la Impresión, Acabado, Control de Calidad y Verificación de códigos de toda la producción.
- 5.2.42** Todas las etapas que involucran el proceso de impresión, acabado, control de calidad y otros del DNI, deben registrarse en el sistema del CONTRATISTA con acceso al personal de RENIEC para fines de seguimiento y auditoría.
- 5.2.43** El CONTRATISTA debe garantizar a RENIEC que cada lote ha sido contabilizado, ordenado por número de secuencia, local de entrega según sea el caso, y pasando un riguroso control de calidad uno a uno.
- 5.2.44** El control de calidad debe ser evidenciado a través de registros, controles y procedimientos a ejecutarse, los mismos que pueden ser manuales o automáticos donde el RENIEC tendrá acceso de consulta con fines de monitoreo y control.
- 5.2.45** Asimismo, se debe tener en cuenta la economía de dichos controles y su respectiva eficacia.
- 5.2.46** Los lotes recibidos del CONTRATISTA pasarán por una inspección a cargo de la SGPI, aquellos DNI observados se procederá según lo indicado en el cuadro a continuación. De presentarse una observación que no esté prevista en el cuadro, la SGPI, definirá previa coordinación con el CONTRATISTA. Se precisa que se considerará dentro de la tasa de error aquel DNI que presente fallas imputables al Contratista del Servicio de acuerdo con el Anexo 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SGPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SGPI-001.

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 12-2021-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESION, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD
DEL DNI CONVENCIONAL"

OBSERVACION	ACCION
DNIs con partículas extrañas como: cabellos, trozos de papel y/o filmina, entre otros. DNI con marcas por presión de uñas o enfriamiento de laminado DNI con manchas, rayas, DNI que presente burbujas de aire, rugosidades.	REIMPRESION
DNI que presente ondulaciones o levantamiento en esquinas diagonales. DNI que no presente un correcto sellado.	REIMPRESION
DNI que no presente uniformidad en los colores. DNI que presente puntos blancos o negros que dañen las imágenes o el registro de los datos impresos de la persona en el DNI. En caso existieran, deben estar fuera del área de los campos de datos e imágenes, es decir, visualmente casi imperceptibles.	REIMPRESION
DNI cuya impresión de los textos no sea uniforme.	REIMPRESION
Lotes en los cuales los DNI no se encuentren ordenados según número de secuencia de impresión y local de destino y enligados.	SE DEVUELVE PARA REGULARIZACION. PLAZO PARA REGULARIZACION 1HR.
Lotes con DNI sobrante	SE DEVUELVE PARA REGULARIZACION
Lote con DNI faltante	SE DEVUELVE PARA REGULARIZACION. PLAZO PARA REGULARIZACION 1HR.
Lote con Etiqueta que no corresponde	SE DEVUELVE PARA REGULARIZACION. PLAZO PARA REGULARIZACION 1HR.

Entrega de los lotes terminados.

5.2.47 El CONTRATISTA del servicio entregará a RENIEC los lotes conteniendo los DNI ordenados según número de secuencia de impresión y local de destino los cuales deberán estar agrupados con ligas y etiquetados con su respectivo número y código de barras lineal, dentro de una caja sellada.

5.2.48 Al realizar la entrega de los DNI, el CONTRATISTA deberá actualizar el estado y fecha de los lotes entregados al RENIEC y matricular el detalle de la información de procesamiento de los lotes de impresión (impresión, corte, boleado, laminado, otros), en la base de datos del RENIEC, cuya versión es de ORACLE es 10.2.0.4.

5.2.49 El RENIEC, realizará una actividad de inspección por muestreo a cada lote de impresión; los DNI que resulten observados en esta inspección por muestreo se generará la re-impresión correspondiente. Se precisa que se considerará dentro de la tasa de error aquel DNI que presente fallas imputables al Contratista del Servicio de acuerdo con el Anexo 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SGPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SGPI-001.

5.2.50 La empresa CONTRATISTA deberá registrar cada entrega de lotes en la base de datos del RENIEC para el control de la facturación del servicio y generar un reporte en formato PDF a ser firmados digitalmente por los representantes del RENIEC y CONTRATISTA en señal de conformidad. La información para registrar será:

- El número de cada lote que entrega.
- Fecha y Hora de envío por parte de RENIEC
- Cantidad de DNI de cada lote.
- Fecha y Hora de Entrega al RENIEC.
- Tiempo total de procesado del Lote (Calculado desde el envío del RENIEC hasta la entrega a RENIEC).

Almacenamiento de los Insumos de Seguridad.

5.2.51 El seguimiento y monitoreo de la entrega de los insumos de Seguridad desde el Almacén del RENIEC hasta el Local donde se brindará el servicio estará a cargo del CONTRATISTA. El traslado deberá contar con un sistema de control GPS y movilidad acorde a las necesidades de seguridad de los Insumos el cual estará a cargo del CONTRATISTA.

5.2.52 El control y seguimiento de la utilización de los Insumos de Seguridad en la Impresión y Acabados del DNI, así como Inventarios periódicos de las existencias en el Local del CONTRATISTA estará a cargo del Sub Gerencia de Procesamiento e Identificación del RENIEC.

5.2.53 El CONTRATISTA del servicio deberá almacenar los insumos de seguridad asociado al DNI en lugares seguros y adecuados, cumpliendo las normas técnicas correspondientes para el buen mantenimiento y conservación, a fin de garantizar la seguridad de estos. El CONTRATISTA deberá indicar dónde y cómo almacenará los insumos, el cual deberá estar estipulado en el plan de trabajo.

5.2.54 El CONTRATISTA deberá adecuar su almacén considerando lo siguiente.

5.2.54.1 Para almacenar el papel: Debe indicar técnicamente el ambiente adecuado para el almacenamiento (almacenar el papel en un ambiente seco, lejos del calor o frío extremo, resistente a la humedad, tal como radiadores o ventanas abiertas, colocar el papel en estantes o sobre una plataforma por sobre el nivel del piso, conservar el papel en su envoltura y en cajas hasta el momento de usarlo); dichas indicaciones deberán estar estipulado en el plan de trabajo.

5.2.54.2 Para almacenar filminas: Debe indicar técnicamente el ambiente adecuado para el almacenamiento (almacenar filminas en un ambiente seco, lejos del calor o frío extremo, resistente a la humedad, tal como radiadores o ventanas abiertas, colocar el papel en estantes o sobre una plataforma por sobre el nivel del piso, conservar las filminas en su envoltura o en sus cajas hasta el momento de usarlo). Dichas indicaciones deberán estar estipulado en el plan de trabajo.

5.2.54.3 El CONTRATISTA una vez que haya depositado los insumos entregados en su almacén se considera "intangibles" hasta su utilización, autorizado por la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación.

5.2.54.4 El CONTRATISTA debe explicar todo el proceso a través de un "Procedimiento de Almacenamiento de Insumos" en el cual debe explicar aspectos técnicos para la conservación de papel, de las filmas (temperatura, ambiente, etc.), el cual debe estar incluido y detallado en el plan de trabajo.

5.3 Plan de trabajo e información a adjuntar en la propuesta técnica.

El CONTRATISTA en el plazo de cinco (05) días calendarios, en formato digital (PDF), posteriores a la suscripción del contrato, presentará un Plan de Trabajo al RENIEC; vía correo electrónico a la Sub Gerencia de Procesamiento e Identificación y a la Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo, el cual será revisado en un plazo de tres (03) días calendarios, contados desde el día siguiente de la entrega del plan; de haber algún observación al Plan de Trabajo, el CONTRATISTA tendrá tres (03) días calendarios para subsanar las mismas. El RENIEC responderá en un plazo máximo de tres (03) días calendarios.

El plan de trabajo debe contener lo siguiente:

- Metas y objetivos para alcanzar.
- Recursos necesarios.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- Responsable por actividad.
- Cronograma de actividades.
- Riesgos advertidos.
- Inventario de los componentes y software que utilizará en el servicio.
- Plan de implementación y cronograma.
- Plan de contingencia.
- Plan de soporte técnico y mantenimiento preventivo.
- Una descripción detallada de sus políticas de seguridad, plan de seguridad y otros elementos que considere conveniente para demostrar el cumplimiento de los requerimientos de este punto, a fin de evitar pérdidas, robos, etc.
- Una descripción detallada del software o herramientas digitales que utilizará durante la prestación del servicio.

- Plan de capacitación y/o entrenamiento.
- El CONTRATISTA deberá detallar como realizará cada una de las actividades descritas del servicio. Asimismo, deberá describir los procesos y las especificaciones de los equipos a utilizar; según lo estipulado en los puntos precedentes.

5.4 Recursos a ser provistos por el Contratista.

En el caso de contratación de los servicios de impresión, acabados y control de calidad del DNI convencional, se requiere que el CONTRATISTA preste el servicio con los siguientes elementos que deben tener las siguientes características mínimas:

- 5.4.1 El CONTRATISTA debe proporcionar las fuentes OCR-B y otros elementos de software y hardware que sean necesarios.
- 5.4.2 El CONTRATISTA debe realizar el servicio de impresión, acabado y control de calidad del DNI en un lugar seguro y controlado con medidas de seguridad apropiada para protegerlo contra el acceso no autorizado, como son:
 - a. Debe contar con un Sistema de Acceso Biométrico para el ingreso y control del personal.
 - b. Facilidades de acceso al área por parte del personal del RENIEC dispuesto por el CONTRATISTA para realizar la verificación.
 - c. Facilidades de ambiente adecuado y seguro para almacenaje de herramientas y materiales.
 - d. Facilidades de lugar para acopio de residuos o elementos desmontados.
- 5.4.3 El CONTRATISTA debe contar con un sistema de control y monitorización de circuito cerrado de TV el cual debe monitorear todas las actividades previstas en el servicio desde el ingreso de los insumos y su almacenaje hasta el despacho del producto (DNI).
- 5.4.4 El sistema debe usar cámaras IP, de manera que mediante un software de visualización se pueda tener acceso a todas las cámaras instaladas. El CONTRATISTA brindará acceso al RENIEC a dicho sistema CCTV en un mínimo de 2 estaciones que el RENIEC le indique. (Se recomienda la instalación de cámara de circuito en cada punto con grabación las 24 horas del día). Los sistemas informáticos deben estar aislados y protegidos de accesos externos.

- 5.4.5 Los locales deberán contar como mínimo con extintores y sistemas automáticos de detección de humo, alarma contra incendios y detectores de movimiento con conexión a una central de emergencia durante el período de instalación.
- 5.4.6 El local donde se prestara el servicio deberá estar permanentemente vigilado.
- 5.4.7 El personal que sea contratado para laborar en la prestación del servicio deberá ser seleccionado bajo estrictos controles de verificación y suscribirán actas de confidencialidad, las cuales serán entregadas en formato digital (PDF), vía correo electrónico que la SGPI designe, al día siguiente de la implementación del servicio.
- 5.4.8 El CONTRATISTA en el caso prestara múltiples servicios a más clientes en la misma instalación, debe asegurar que el ambiente designado para la prestación del servicio sea exclusivo y segmentado, tanto el espacio físico como el lógico.
- 5.4.9 El CONTRATISTA también debe asegurar que, como parte de su política de seguridad implementada para la prestación del servicio, no se debe permitir dentro del ambiente asignado el uso de cámara fotográfica y/o video, teléfonos celulares, de cualquier tipo de memoria portátil y servicio de correo gratuito.
- 5.4.10 RENIEC, con la finalidad de mejorar las operaciones y tiempos de respuesta en la atención de trámites, podrá asignar personal para supervisar dentro del área de Impresión, previa coordinación con el CONTRATISTA.
- 5.4.11 El RENIEC, con el soporte técnico de la Gerencia de Tecnologías de la Información, previa coordinación con el CONTRATISTA ejecutará actividades de auditoría al sistema o herramientas digitales utilizadas en el servicio y verificará que se cumpla con la eliminación de archivos temporales, data generada durante el servicio o copias no autorizadas por el RENIEC.
- 5.4.12 El sistema del CONTRATISTA deberá permitir las siguientes consultas:
- a. Consulta de la cantidad de Lotes de impresión recibidos, por turno durante un día, diferenciados por grupo de impresión.
 - b. Consulta de la cantidad de lotes de impresión procesadas, por turno durante un día, diferenciados por grupo de impresión.

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 12-2021-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"

- c. Consulta de la cantidad de lotes de impresión pendientes de procesar al final de cada turno durante un día y diferenciados por grupo de impresión.
- d. Consulta consolidada de recepción en un rango de fechas por grupo de impresión.
- e. Consulta consolidada de producción en un rango de fechas por grupo de impresión.
- f. Consulta por número de lote de impresión y DNI mostrando en qué etapa del proceso se encuentra, la fecha y la hora de recepción por parte del CONTRATISTA y el tiempo (hh:mm:ss) transcurrido hasta el momento de la consulta.
- g. Consulta que brinde información del consumo de los Insumos Papel y Filmina utilizados, la consulta debe emitir un reporte con los siguientes datos mínimos:

M.E.S.		AÑO		MEDIDAS		SALDO FINAL	
PAPEL DE RESUMOS:		32 X 28.4		6.390			
FILMINA DE RESUMOS:		5.6 X 8.6		732.850			

DIA	INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DE RESUMOS		RESUMOS DE INSTRUCCIÓN DE RESUMOS												SALDO FINAL	
			INSTRUMENTOS UTILIZADOS POR TURNO													
	FILMINA	PAPEL	TURNO MAÑANA				TURNO TARDE				TURNO NOCHE					
1			FILMINA	PAPEL	FILMINA	PAPEL	FILMINA	PAPEL	FILMINA	PAPEL	FILMINA	PAPEL	FILMINA	PAPEL		
2	20.000	5.000	11.000	2.000	4.000	3.000	4.000	1.000	4.000	1.000	21.000	2.000	20.000	1.000	20.000	1.000
3			10.000	5.000	5.000	2.000	3.000	1.000	4.000	1.000	21.000	2.000	20.000	1.000	20.000	1.000
4											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
5											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
6											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
7											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
8											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
9											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
10											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
11											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
12											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
13											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
14											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
15											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
16											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
17											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
18											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
19											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
20											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
21											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
22											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
23											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
24											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
25											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
26											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
27											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
28											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
29											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
30											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
31											0	0	20.000	1.000	20.000	1.000
TOTAL	24.000	6.000									40.000	2.000	20.000	1.000	20.000	1.000

RESUMEN DE SALDO FINAL DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN		
INSTRUMENTO DE MEDICIÓN	FILMINA	PAPEL
INSTRUMENTO CONTRATISTA	20.000	2.000
INSTRUMENTO RENIEC	-	-
STOCK FINAL DE INSTRUMENTOS	20.000	2.000
TOTAL SIN PROMEDIO A CONTAR		
FECHA PROMEDIO DE ALGUNA	4 DE JUNIO DE 2021	28 DE JUNIO DE 2021

- o Consulta que brinde información del stock filminas observadas para cambio, la consulta debe emitir un reporte con los siguientes datos mínimos:

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 12-2021-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"

TIPO	PAQUETES	UNIDADES	CANTIDAD
DAÑADAS	18	45	1845
MICA DOBLE	6	14	614
TOPE ANCHO	396	12	39612
DESPEGADAS	13	86	1386
OPACAS			0
SIN LOGO		8	8
TOTAL FILMINAS	433	165	43465

- Consulta y reporte de los residuos y pesaje en general, la consulta debe emitir un reporte con los siguientes datos mínimos:

REGISTRO DE PESAJE RESIDUOS DE INSUMOS DE SEGURIDAD (MAYO 2020)										
Fecha	Asignación de Papel de Seguridad - Plancha de 12 DM		Origen del desecho y/o merma				Total de desecho y/o merma		Porcentaje de Desecho (%)	Porcentaje de Residuos (%)
	Unidad de medida (Plegos)	Unidad de medida (KG)	Por refilado (corte) del papel (KG)	Pruebas, atascos, defectuosos (KG)	Emisión con DUMMY (KG)	OBS. (Cont. de calidad y Despacho) (KG)	Desecho (KG)	Merma (KG)		
sábado 01-May							0	0		
domingo 02-May							0	0		
lunes 03-May	1.000	10.57	8.55	0.01	0.05		8.61	0.05	85.15%	0.57%
martes 04-May	1.000	10.57	7.80	0.15	0	2.8	7.95	2.75	73.92%	26.02%
miércoles 05-May	1.000	10.57	7.80	0.3	0	2.2	7.80	2.5	74.28%	23.66%
jueves 06-May	1.000	10.57	9.05	0.15	0	1.15	9.05	1.3	85.64%	12.30%
viernes 07-May	1.000	10.57	7.80	0.15	0	1.55	7.8	1.7	71.92%	18.05%
sábado 08-May		0.00					1.7	0	1.7	
domingo 09-May							0	0		
lunes 10-May		0.00					0	0		
martes 11-May		0.00					0	0		
miércoles 12-May		0.00					0	0		
jueves 13-May		0.00					0	0		
viernes 14-May		0.00					0	0		
sábado 15-May		0.00					0	0		
domingo 16-May							0	0		
lunes 17-May		0.00					0	0		
martes 18-May		0.00					0	0		
miércoles 19-May		0.00					0	0		
jueves 20-May		0.00					0	0		
viernes 21-May		0.00					0	0		
sábado 22-May		0.00					0	0		
domingo 23-May							0	0		
lunes 24-May		0.00					0	0		
martes 25-May		0.00					0	0		
miércoles 26-May		0.00					0	0		
jueves 27-May		0.00					0	0		
viernes 28-May		0.00					0	0		
sábado 29-May		0.00					0	0		
domingo 30-May							0	0		
lunes 31-May		0.00					0	0		
TOTAL	6.000	62.83	39.29	0.76	0.05	9.20	39.29	10.01	74.37%	18.96%

- Consulta de DNI para la facturación a través de un rango de fechas y horas, la consulta debe emitir un reporte con los siguientes datos mínimos:

Nº LOTE	GRUPO DE IMPRESIÓN	Nº DNI	PRIORIZACIÓN	RECEPCIÓN		ENTREGA		TIEMPO TOTAL (E-R)
				FECHA	HORA	FECHA2	HORA2	
480020	FNO	10112020	0	26/04/2021	07:00	26/04/2021	15:00	08:00
480021	FWE	10114578	1	26/04/2021	07:00	26/04/2021	15:00	08:00

E=Entrega
R=Recepción
0=Prioridad
1=Normal

○ Consulta y reporte de DNI observados y reimpresos.

SALIDA	Nº DE DNI	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	ETAPA DEL PROCESO	FECHA DE OBSERVACIÓN	HORA	FECHA DE ENVÍO A REIMPRESIÓN	HORA	ESTADO DE DNI	OBSERVACIÓN	Nº LOTE ORIGINAL	Nº LOTE OBSERVADO	FECHA_GENERACION_LOTE
DNI: Impresos	71873136	CON AIRE	Control de calidad	3/05/2021	07:00	01.05.2021	15:00:00	Resuelto		135454	135455	3/05/2021 10:08
DNI: Impresos	71873136	CON AIRE	Control de calidad	3/05/2021		01.05.2021	00:00:00	Resuelto		135575	135576	3/05/2021 10:08
DNI: Impresos												
DNI: Impresos												

- Todas las consultas deben tener la opción de ser exportadas a formato XLS o XLSX.
- Para todos los casos se deberá considerar opciones de consulta a través de rango de fechas y horas.
- El sistema será flexible ante cambios en los procedimientos, formatos, información, parámetros y criterios en el proceso de impresión, acabados, control de calidad y entrega del DNI al RENIEC.
- El CONTRATISTA debe reservar la red de comunicación y el ambiente de la instalación para uso exclusivo de la producción del DNI.

5.5 Recursos y facilidades brindadas por la Entidad.

- RENIEC entregará la información en lotes de impresión, el cual es una agrupación de la información variable a ser impresa de un número máximo de 420 DNI en formato digital. Cada lote de impresión es numerado para poder ser identificado.
- El RENIEC brindará la cantidad de insumos, papel y filminas, lo equivalente a la producción y el residuo promedio que será estimado por el CONTRATISTA.

5.6 Normas Técnicas.

Las características físicas del DNI Mayor y Menor deberán ceñirse a lo especificado en el Manual de Especificaciones Técnicas como Anexo 6 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SGPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SGPI-001.

5.7 Impacto ambiental.

- El CONTRATISTA deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el DNI con derrames o productos que afecten o lo dañen, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo.

- El CONTRATISTA deberá mantener las instalaciones en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y disposición de residuos como producto del servicio realizado cumpliendo las normas ambientales.
- El CONTRATISTA deberá evitar contaminar el área de trabajo con material obtenido de reparaciones o resanes o eliminación de desmonte o similares; su transporte y almacenamiento debe estar acorde a la preservación ambiental. Asimismo, deberá dar el manejo apropiado de los residuos no contaminantes al relleno sanitario correspondiente, el cual debe estar certificado.
- Asimismo, el CONTRATISTA sólo estará autorizado para almacenar los residuos sólidos indicados líneas arriba (en bolsas, sacos o similar transparente), por un tiempo máximo de 1 mes en el lugar apropiado de su instalación, debiendo coordinar con RENIEC anticipadamente su desplazamiento para definir el horario y procesos de control.

5.8 Seguros.

El CONTRATISTA que obtenga la Buena Pro deberá contar con Pólizas de Seguros vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del RENIEC como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato.

Estas Pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

Póliza de Deshonestidad

Suma Asegurada US \$ 39,000.00

Limite Agregado Anual

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado (operarios manuales) para prestar el Servicio de Impresión y Acabados del DNI, tanto de bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad.

El importe del Deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro será abonado por el CONTRATISTA.

Póliza de Responsabilidad Civil:

Suma Asegurada US \$ 78,000.00

Para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir **EL CONTRATISTA** a través del personal contratado (operarios manuales) para prestar el Servicio de Impresión y Acabados del DNI incluyendo muertes, en los siguientes casos:

Cláusula Extracontractual

El importe del Deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro será abonado por el CONTRATISTA.

Póliza Accidentes Personales:

Para dar cobertura de muerte e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado (operarios manuales) para prestar el Servicio de Impresión y Acabados del DNI según detalle:

Cobertura Muerte e Invalidez : US \$ 10,000.00

Gastos de Curación : US \$ 2,000.00

Cláusula para cubrir:

Accidentes incluyendo Accidentes de Trabajo sujeto a horas laborales

El personal contratado (operarios manuales) para prestar el Servicio de Impresión y Acabados de DNI se encuentra afiliado a EsSalud o cuenta con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) y cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en las Bases, tal seguro satisface el requerimiento del RENIEC. y no se necesitará contratar una póliza de Accidentes Personales.

La Empresa ganadora de la Buena Pro entregará al RENIEC, al día siguiente de haber culminado la implementación del servicio, las pólizas de seguros mencionadas, así como copia de las primas canceladas.

5.9 Requerimientos del proveedor y de su personal.

5.9.1 Requisitos del Contratista.

- El CONTRATISTA deberá estar certificado en las normas técnicas:
 - Norma ISO sobre Gestión de Seguridad de la Información NTP ISO/IEC 27001:2014.
 - Norma ISO sobre Gestión de la Calidad 9001-2015.

5.9.1.1 Perfil del Personal Profesional y Operativo.

Para el cumplimiento del servicio el CONTRATISTA deberá contar con el siguiente personal profesional y operativo:

5.9.1.2 Un jefe del Proyecto:

Para la dirección y Gestión del servicio, el CONTRATISTA deberá asignar un jefe del Proyecto, que deberá acreditar documentalmente, ser un profesional en ingeniería o carreras afines (se consideran carreras afines los siguientes: Administración y Computación e Informática.), de preferencia con estudios concluidos de maestría, afines al servicio solicitado, y cursos de calidad o referentes a la norma ISO; con experiencia mínima de dos años como jefe de proyecto en proceso de impresión.

5.9.1.3 Un profesional de Supervisión:

El CONTRATISTA deberá asignar un Supervisor, quien será el responsable de monitorear el trabajo operativo del Servicio, el mismo que deberá acreditar documentalmente, ser un profesional titulado en ingeniería, administración o carreras afines (se consideran carreras afines los siguientes: Administración y Computación e Informática.) al servicio solicitado con experiencia mínima de un año en proyectos de impresión como Supervisor.

5.9.1.4 Un Analista de Sistemas:

El CONTRATISTA deberá asignar un Analista de Sistemas, el mismo que deberá acreditar documentalmente, ser un profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras afines (se consideran carreras afines los siguientes: Administración y Computación e Informática.), con experiencia mínima de un año en proyectos de impresión.

5.9.1.5 Personal Operativo:

- El CONTRATISTA deberá disponer del personal especializado en cada labor que el servicio de impresión, acabado y control de calidad del DNI requiera.
- El personal necesario para el servicio será contratado por la empresa CONTRATISTA del servicio.
- El personal debe ser seleccionado adecuadamente siguiendo todos los exámenes que garanticen un buen desempeño y honestidad en la función que realizan.
- El personal no debe registrar antecedentes penales, policiales y/o cualquier tipo de requisitoria.

- El CONTRATISTA deberá garantizar para el inicio del servicio que el personal contratado reciba capacitación y/o entrenamiento correspondiente. Los temas o materias serán en base a las actividades a realizar.

5.10 Lugar y plazo de prestación del servicio.

- El lugar de la prestación del servicio de proceso de impresión, acabados, control de calidad y entrega del DNI a RENIEC deberá realizarse en las instalaciones del CONTRATISTA.
- El plazo de atención de los DNI será de acuerdo con el grupo de impresión según el cuadro #1, superado ese plazo será penalizado.

ITEM	GRUPO DE IMPRESIÓN	ABREVIATURAS DE LA ETIQUETA	PLAZO (Horas)
1	DNI BILINGÜES MEN. CAP. VIVO	ECB	8
2	DNI MENORES CAPTURA EN VIVO	ECN	8
3	DNI REG. MENORES Y REIMPRESIONES	ENO	8
4	DNI BILINGÜES MENORES	ENO	8
5	DNI BILINGÜES WEB MENORES	EWB	8
6	DNI WEB MENORES	EWE	8
7	DNI BILINGÜES MAYORES	FBI	8
8	DNI BILINGÜES MAYORES - CAPTURA EN	FCB	8
9	DNI MAYORES CAPTURA EN VIVO	FCN	8
10	DNI REG. MAYORES Y REIMPRESIONES	FNO	8
11	DNI BILINGÜES WEB MAYORES	FWB	8
12	DNI WEB MAYORES	FWE	8

Cuadro #1

- El CONTRATISTA debe implementar su capacidad en las operaciones para la atención de lotes considerados como prioritarios, que serán comunicados por RENIEC y a partir de ahí se contabilizará el tiempo, superado ese plazo será penalizado. El sistema debe diferenciar aquellos lotes que contienen DNI que son considerador prioritarios según el cuadro a continuación.

Motivo	Plazo (horas)
Relaciones Públicas	5
Viaje	5
Salud	5
696 - etiqueta letra "U"	5

Cuadro#2

- El tiempo de entrega de cada lote transferido (lote individual) será contabilizado después de la recepción del lote (transferido por el Centro de Cómputo del RENIEC).
- Se considera lote completo al lote entregado y sin ninguna falla de calidad, incluyendo los reprocesos y las reimpressiones.
- El tiempo posterior a lo indicado en los plazos, será penalizado.
- El CONTRATISTA del servicio deberá de dimensionar su capacidad productiva para atender los requerimientos del RENIEC, y de ser necesario, implementará 3 turnos consecutivos de lunes a domingo, dependiendo del volumen de impresión solicitado.

5.10.1 Tiempo y Volumen de prestación del servicio:

El plazo de ejecución del servicio será hasta que se haya consumido el monto de la totalidad de la cantidad contratada (3'044,176 unidades de DNIs impresos).

El inicio del cómputo de los días calendarios será desde el día siguiente de finalizada la implementación.

5.11 Resultados esperados.

El CONTRATISTA deberá realizar el proceso de impresión, acabados y control de calidad del DNI según lo planteado en su propuesta y según lo exigido en las bases:

- Plan de trabajo.
- Informe mensual de la prestación del servicio.
- Plancha de DNI.
- Las matrices de los diseños, así como el manual de diseño del DNI en formato impreso y electrónico.

5.12 Confidencialidad.

- Toda información del RENIEC a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no 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).
- La información entregada al CONTRATISTA para la impresión de los Documentos de Identidad es propiedad del RENIEC, el CONTRATISTA no podrá darles uso fuera del presente servicio y, de darse el caso que almacene alguna información, ésta deberá ser borrada de sus servidores dentro de las 24 horas de impresos los DNI.
- La Empresa ganadora de la Buena Pro deberá implementar un sistema para que el Área Informática de la GTI, en coordinación con la SGPI del RENIEC pueda monitorear y supervisar el borrado de los lotes de impresión ya trabajados.
- La información contenida en los lotes de impresión deberá ser celosamente administrada por el CONTRATISTA con todas las seguridades técnicas y jurídicas que requiere este tipo de información, siendo responsable la Empresa CONTRATISTA del servicio de cualquier distorsión, manipulación o difusión evidenciada incluso concluida la relación contractual.
- Los equipos informáticos utilizados para los procesos de impresión que contengan dispositivos de almacenamiento de información o cualquier otro dispositivo que almacena información lógica; una vez iniciadas las operaciones, tienen que ser verificados por la GTI a través de la Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo, con la finalidad de que los programas, aplicativos y datos corresponden únicamente para la utilización en el proceso de impresión, acabados, control de calidad y entrega del DNI a RENIEC del DNI.
- Asimismo, todo el personal sin excepción de la Empresa CONTRATISTA del servicio no deberá hacer uso de dispositivos de almacenamiento.
- Toda la información transmitida no puede ser reproducida, transmitida, mantenida en algún sistema de recuperación, traducida en cualquier lenguaje humano o de computador en cualquier forma o por cualquier medio electrónico, mecánico, magnético, óptico, químico, manual o cualquier otro.

5.13 Medidas de control durante la ejecución contractual.

- Se deberá contar con registros físicos y digitales necesarios para poder demostrar en cualquier momento y al detalle la impresión y acabado de DNI desde que entra el

insumo hasta que se entrega el DNI o se destruye el insumo o DNI. Estos registros incluirán los insumos de seguridad almacenados. Estos registros deberán estar siempre disponibles a RENIEC cuando sean solicitados.

- El diseño e implementación de los registros de auditoría estará a cargo del CONTRATISTA del servicio.
- Se deberá mantener un registro al detalle de las personas que intervienen en el proceso de impresión, acabado y control de calidad del DNI (usando autenticación biométrica como control de acceso) de modo de poder identificar qué personas intervinieron en cada proceso. Todos los aplicativos a utilizar deberán mantener un registro digital de las acciones realizadas por cada operador.
- El CONTRATISTA del servicio permitirá al RENIEC el acceso al software utilizado en la prestación del servicio a los registros de auditoría, proceso de producción y movimiento y control de stocks de insumos, con los reportes necesarios que permitan realizar un efectivo control de la producción. Estos registros de auditoría deberán almacenarse en una base de datos relacional ubicada físicamente en el local del CONTRATISTA para la impresión, acabado y control de calidad del DNI. El mantenimiento estará a cargo del CONTRATISTA, quien deberá realizar los backup y otras acciones a fin de garantizar que la información perdure en el tiempo. Estos registros además deberán ser transferidos al RENIEC en medios de almacenamiento y en texto plano incluyendo la estructura de la base de datos.
- RENIEC designará a personal de la SGPI, para realizar las verificaciones de los procesos de producción, para lo cual el CONTRATISTA deberá brindar las facilidades del caso, a fin contar con un ambiente que le permita realizar su labor.
- El CONTRATISTA deberá presentar una propuesta del diseño de registros de auditoría, aplicativos y otros solicitados en este punto. Además, deberá sustentar cómo garantizará el control total de la producción.
- El CONTRATISTA deberá presentar un programa de auditorías en su propuesta técnica que contemple la verificación de cumplimiento de los términos de referencia en cuanto al proceso y del DNI. Las auditorías cubrirán el proceso de impresión, acabados, control de calidad y entrega del DNI a RENIEC de DNI en su conjunto. Deberá detallar como realizará la verificación de los términos de referencia.
- Las auditorías serán programadas y a solicitud del RENIEC en caso lo requiera.

- Con la finalidad de evaluar la calidad del servicio que se brindará y el cumplimiento de las especificaciones técnicas, el CONTRATISTA deberá incluir en el plan de trabajo:
 - a. Esquema del proceso de producción. - Diagrama de bloques y/o de flujo donde se visualiza e identifica los diferentes procesos productivos interconectados para realizar el producto final, en este caso concreto el DNI.
 - b. Procedimientos y diagramas de flujo. - El Procedimiento se define como la forma específica de llevar a cabo una actividad y/o proceso, deberán de procedimental cada actividad y/o proceso de la línea de producción del DNI, acompañado de su correspondiente diagrama de flujo de cada actividad y/o proceso.
 - c. Especificaciones técnicas de los equipos a utilizar. - Son las características técnicas de cada equipo, que intervenga en el servicio.
 - d. Documentación funcional de los aplicativos que usarán. - Características y/o especificaciones técnicas de los aplicativos informáticos que intervendrán en el Servicio.
 - e. Plan de Implementación y cronograma. -Tiene como objetivo asegurar la adecuada ejecución del servicio, desde la firma del contrato, hasta su finalización. Se deberá indicar, el alcance, plan de acción, actividades con su correspondiente cronograma.

5.14 Medidas de Protección y Control de Covid.

El personal deberá ceñirse a lo detallado en el numeral 8.5 del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 del RENIEC.

8.5 del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 del RENIEC:

"MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS:

Los servidores civiles, usuarios, proveedores de servicios y aliados estratégicos, al ingresar a las instalaciones del RENIEC deberán usar mascarilla de manera permanente, aplicarse alcohol en gel o deberán lavarse las manos hasta el antebrazo con abundante agua y jabón siendo necesario un mínimo de 20 segundos.

Los servidores civiles usuarios, proveedores de servicios y aliados estratégicos deberán desinfectarse el calzado antes de ingresar a las instalaciones del RENIEC en el contenedor ubicado en las puertas de ingreso de cada sede.

Los servidores civiles son responsables de mantener la distancia entre personas, cuidar los implementos de seguridad que se les otorgue para la realización de sus labores y deberá velar por la limpieza personal como la del ambiente de trabajo.

La determinación del aforo en cada una de las sedes u oficinas, tanto para la atención de la ciudadanía, como para el desarrollo de actividades del personal, se realizará según las recomendaciones sanitarias y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud. Es responsabilidad de cada Gerente o Jefe evitar el hacinamiento y la cercanía entre los servidores civiles y de los ciudadanos.

Al hacer uso el ascensor, los servidores civiles, usuarios, proveedores de servicios y aliados estratégicos deberán presionar la botonera con el codo y una vez llegado al lugar de trabajo o área de destino, se deberá lavar las manos con agua y jabón. Asimismo, deberá respetar la capacidad que se haya establecido, cumpliendo con el distanciamiento social obligatorio.

Se deberá priorizar el uso de sistemas de comunicación digital evitando o limitando al máximo las reuniones y desplazamientos innecesarios, apoyándose en videoconferencias, videollamadas, etc. Recordar que hay aplicaciones gratuitas que cumplen esta función a través de PC y móvil.

No deberá desechar residuos de comida, envolturas y botellas en los contenedores de las oficinas o unidades orgánicas, debiendo botarlos en los contenedores de uso general. Así también, los materiales o equipos de protección personal - EPP deben ser desechados en contenedores o tachos herméticos habilitados en cada oficina.

Los servidores civiles usuarios, proveedores de servicios y aliados estratégicos deberán evitar el contacto físico al saludar como: Dar la mano, beso en la mejilla o abrazo.

Ningún proveedor de bienes o servicios contratados por la Entidad puede ingresar a las instalaciones del RENIEC sin mascarilla o si presenta temperatura elevada de 38°."

5.15 Forma de pago.

El pago se realizará en forma mensual, según la cantidad de DNI impresos. Los DNI observadas y rechazadas por RENIEC, no serán facturadas. El pago se realizará dentro de los 10 días calendario, siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.16 Otras penalidades.

Otras penalidades.			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por el retraso en la entrega de cada lote regular, entendiéndose por retraso la entrega del lote regular efectuada una vez vencidas las ocho (08) horas establecidas.	La penalidad se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula: $\text{Penalidad} = Q_0 \times t \times [(0.12 \times C_0) / 60]$ Dónde:	La SGPI comunicará a la Gerencia de Administración cualquier hecho de retraso para cual será aplicado para las penalidades.
2	Por el retraso en la entrega de cada lote de prioridad, entendiéndose por retraso la entrega del lote prioridad efectuada una vez vencidas las cinco (05) horas establecidas.	Q_0 = Cantidad de DNI del lote que excedieron el tiempo de procesamiento ofertado por el CONTRATISTA. t = Tiempo de retraso expresado en minutos C_0 = Costo unitario por DNI de acuerdo a la propuesta económica del CONTRATISTA 0.12 = Factor constante 60 = Factor de conversión de horas a minutos Esta penalidad se encuentra sujeta al límite máximo permitido, esto es el 10% del monto contractual.	
3	Si el CONTRATISTA, incumpliera con el plazo de acondicionamiento e implementación (Numeral 5.1.1)	1% de la UIT vigente, por día incumplimiento	El RENIEC, realizará una visita para verificar el acondicionamiento e implementación.
4	Por incumplimiento de la implementación del sistema informático de Impresión, acabado y control de calidad (Numeral 5.1.2)	1% de la UIT vigente, por incumplimiento	El RENIEC lo verificará en el plan de trabajo.
5	No permitir la verificación, evaluación y determinación del servicio para certificar la capacidad operativa y el equipamiento. (Numeral 5.1.6)	1% de la UIT vigente, por incumplimiento	El RENIEC, realizará visitas esporádicas e imprevistas.
6	No se entregue la plancha del DNI en el plazo establecido en base al diseño proporcionado por el RENIEC y/o no se tome en cuenta las consideraciones establecidas (5.1.8)	1% de la UIT vigente, por incumplimiento por día de retraso.	El RENIEC, verificará la fecha de entrega de las planchas y muestras.

Otras penalidades.			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
7	El CONTRATISTA, presenta el informe mensual, vencido el plazo. (Numeral 5.1.13)	1% de la UIT vigente, por día de demora	El RENIEC verificara la fecha de recepción de dicho informe.
8	Durante el proceso de impresión, no se deberá manipular la información, los datos se imprimen tal como fueron obtenidos de la base de datos del RENIEC (Numeral 5.2.24.9)	Resolución de contrato.	
9	Los DNI, no acordes a las medidas establecidos en el Anexo 6 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SGPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SGPI-001. De encontrar observaciones, el DNI debe ser reimpreso (Numeral 5.2.39)	1% de la UIT vigente, por DNI	El RENIEC, solo acepta un 3% de producción diaria como reimpresión, todo excedente será contabilizado como penalidad.
10	Si detecta alguna observación como resultado de la inspección de calidad descrita en los puntos anteriores el DNI deberá ser observado para ser reimpreso según lo indicado en Anexo 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SGPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SGPI-001. Esto último a cargo (Numeral 5.2.40)	El costo del valor vigente del DNI	Si las agencias del RENIEC, detectara algún DNI observado este será contabilizado como penalidad
11	El CONTRATISTA no cumpla con los plazos establecidos para la entrega del Plan de trabajo e información a adjuntar en la propuesta técnica (Numeral 5.3)	1% de la UIT vigente, por día de demora.	El RENIEC verificara la fecha de recepción de dicho informe.
12	El CONTRATISTA también debe asegurar que, como parte de su política de seguridad implementada para la prestación del servicio, no se debe permitir dentro del ambiente asignado el uso de cámara fotográfica y/o video,	10% de la UIT vigente, por incumplimiento	El RENIEC, realizara visitas esporádicas e imprevistas

Otras penalidades.			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	teléfonos celulares, de cualquier tipo de memoria portátil y servicio de correo gratuito o corporativo (Numeral 5.4.9)		

5.17 Conformidad del servicio.

- La conformidad del servicio se dará en función a la cantidad de DNI impresos y recibidos como satisfactorios por el RENIEC mensualmente.
- Los DNI observados por el RENIEC, cuyo error sea por responsabilidad del CONTRATISTA, no serán contabilizados ni facturados.
- La conformidad será emitida por la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación, previo informe detallado del servicio elaborado por el CONTRATISTA y del informe a cargo de la Gerencia de Tecnología de la Información en el aspecto técnico informático del servicio prestado, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el presente Término de Referencia, en concordancia con el artículo 168° del RLCE.

5.18 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 última conformidad otorgada por la Entidad.

5.19 Requisitos de calificación.

5.19.1 Experiencia del Postor en la Especialidad.

5.19.1.1 Requisitos.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 27'700,000.00 (Veintisiete millones setecientos mil Soles), por servicios similares al objeto de la

convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares al siguiente: a los servicios de Impresión y personalización de documentos valorados que cuenten como mínimo con uno de los elementos de seguridad (detallados en los anexos 6 y 7 que corresponden a los MET), así como de datos variables y no variables.

Asimismo se consideraran los servicios de impresión y personalización de documentos de identificación que contengan mecanismo de seguridad y datos variables y no variables

Independientemente de la denominación del objeto contractual, se deberá demostrar

fehacientemente que la experiencia que pretende acreditar contiene como mínimo el proceso de impresión, personalización, empaque, custodia y manejo de datos variables de documentos de identificación con mecanismos de seguridad.

5.19.1.2 Acreditación.

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 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[1].

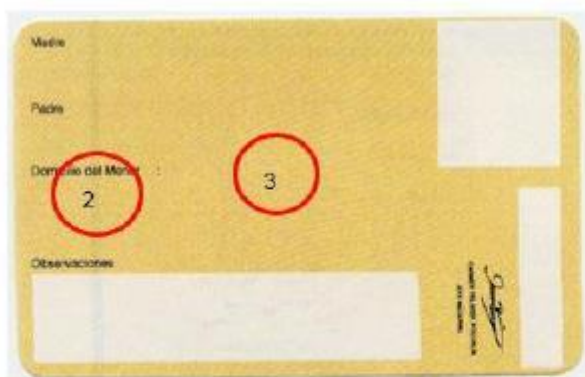
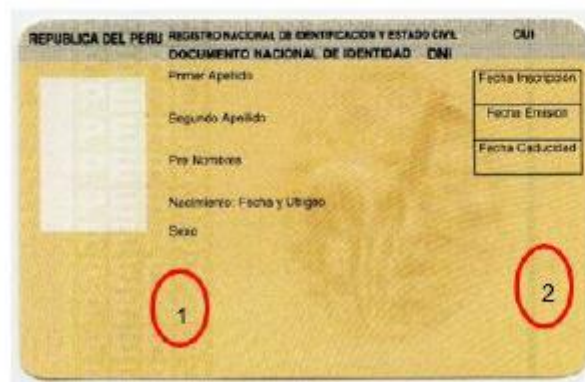
[1] Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... 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"

(...)

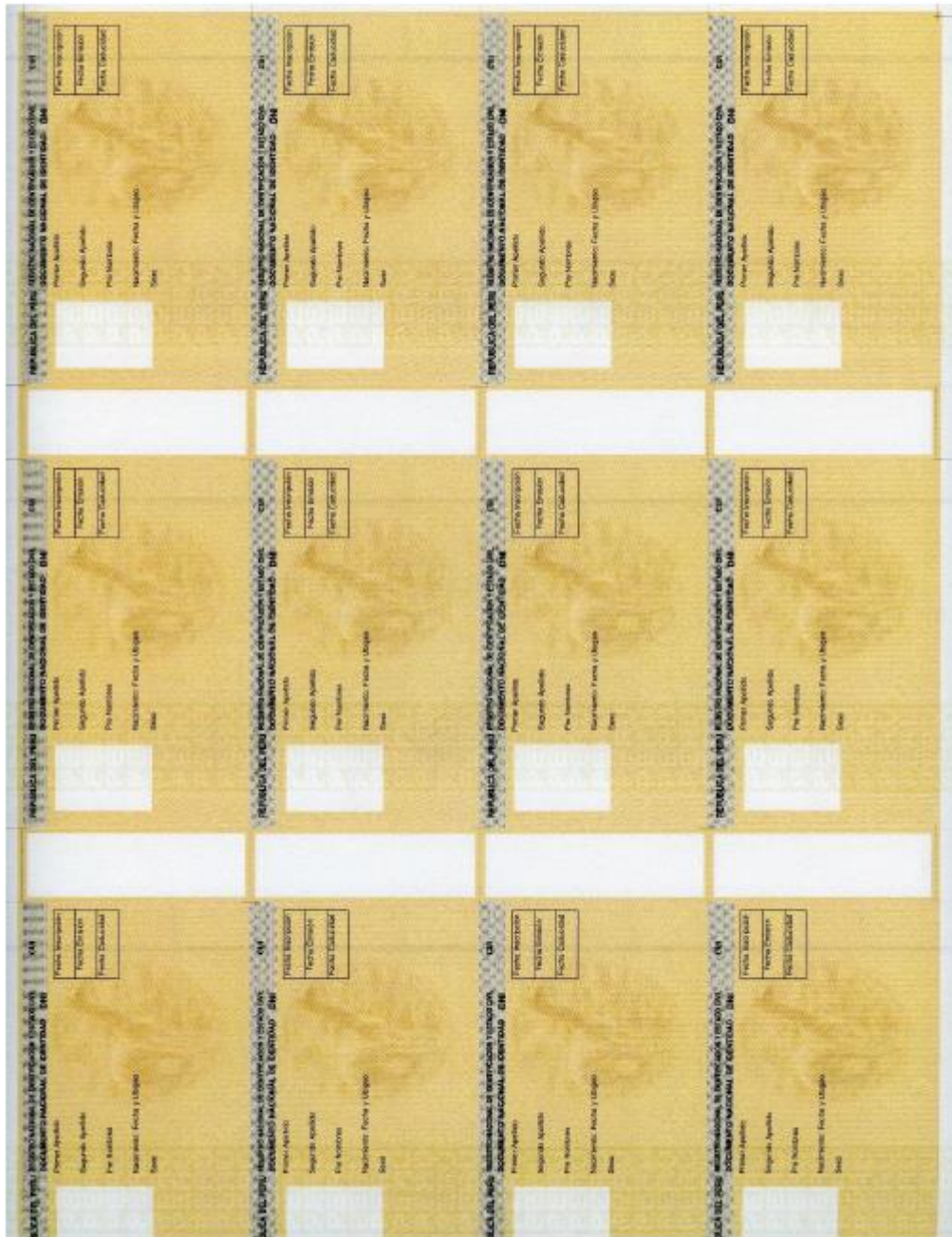
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

ANEXO 1: ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEL PAPEL DNI MENOR



Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 12-2021-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD
DEL DNI CONVENCIONAL"

ANEXO 2: PLANCHA DNI MENOR.

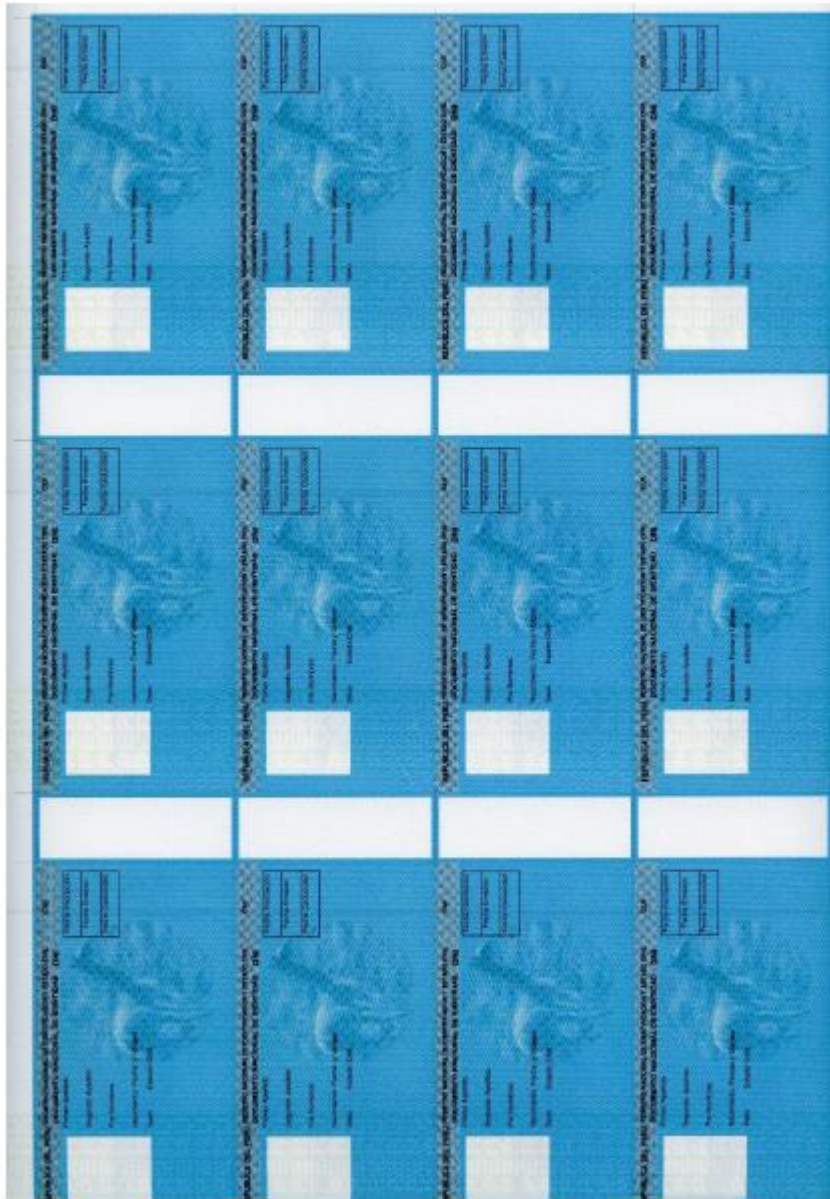


ANEXO 3: ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEL PAPEL DNI MAYOR



- | | |
|---|--------------------|
| 1 | Banda |
| 2 | Hilo de Seguridad |
| 3 | Sello de Seguridad |

ANEXO 4: PLANCHA DNI MAYOR.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 5: ETIQUETA CON CÓDIGO DE BARRA DNI

	
470800	
N° DNI INICIAL	41597578
N° DNI FINAL	79302221
Cantidad	420
FNO	







ANEXO 6
MANUAL DE ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DNI DE MAYOR DE EDAD
MET-200-GRI-SGPI-DNI_MAYOR



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 -2018/SGEN/RENIEC

Lima, 24 OCT. 2018

VISTOS:

Las Resoluciones Jefaturales N° 163-2010/JNAC/RENIEC (05MAR2010) y N° 118-2018/JNAC/RENIEC (17OCT2018), de la Jefatura Nacional; los Memorandos N° 000774-2018/GRI/RENIEC (18JUN2018), N° 001079-2018/GRI/RENIEC (08AGO2018) y N° 001181-2018/GRI/RENIEC (24AGO2018), la Gerencia de Registros de Identificación; los Informes N° 000360-2018/GRI/SGPI/RENIEC (12JUN2018) y N° 000478-2018/GRI/SGPI/RENIEC (06AGO2018), de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación de la Gerencia de Registros de Identificación; el Memorando N° 003069-2018/GPP/RENIEC (13AGO2018), de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000228-2018/GPP/SGRM/RENIEC (13AGO2018), de la Sub Gerencia de Racionalización y Modernización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; la Hoja de Elevación N° 000165-2018/GAJ/SGAJA/RENIEC (21AGO2018) y el Informe N° 001743-2018/GAJ/SGAJA/RENIEC (12SET2018), de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Administrativa de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 001943-2018/GAJ/RENIEC (21AGO2018) y la Hoja de Elevación N° 000481-2018/GAJ/RENIEC (12SET2018), de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDOS:

Que, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, es el organismo encargado de manera exclusiva y excluyente de las funciones de organizar y actualizar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones y los actos referidos a la capacidad y al estado civil;

Que la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, tiene el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior; en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública; y, la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado, como documento orientador para la gestión pública y el control gubernamental, sin perjuicio de la legislación que emitan los distintos niveles de gobierno; así como las normas que disten los órganos rectores de los sistemas administrativos;

Que el artículo 2° y 26° de la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, establecen que la institución desarrolla técnicas y procedimientos automatizados que permitan el manejo integrado y eficaz de la información que mantiene en sus registros, así como que el Documento Nacional de Identidad es público, personal, intransferible, constituye la única cédula de identidad personal para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales y en general, para todos aquellos casos en que, por mandato legal, deba ser presentado, constituye también el único título de derecho al sufragio de la persona a cuyo favor ha sido otorgado;



Que el artículo 178 y 179 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante la Resolución Jefatural 73-2016/JNAC/RENIEC (31MAY2016), establece que la Gerencia de Registros de Identificación, es el órgano de línea encargado de conducir los procesos de identificación, modificar el estado civil, evaluar, depurar y actualizar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN y tiene entre sus funciones emitir el Documento Nacional de Identidad - DNI;

Que mediante la Resolución Jefatural N° 163-2010/JNAC/RENIEC (05MAR2010), se aprobó los Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de edad", segunda versión, correspondiente a las personas naturales a partir de los 17 años de edad y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de edad", segunda versión, correspondiente a las personas naturales menores de 17 años de edad; a efectos de asegurar que los DNI impresos cumplan con los estándares establecidos, evitando la posibilidad de que se presenten afectaciones en el tamaño, textura y color;

Que resulta necesario evaluar los mencionados documentos normativos, a fin de mantener estandarizada la información de los aspectos técnicos, operativos y administrativos relacionados al ámbito registral en cumplimiento de sus objetivos funcionales, acorde con lo dispuesto en la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los documentos Normativos del RENIEC", sexta versión;

Que en ese contexto, mediante los Memorandos del Visto, la Gerencia de Registros de Identificación remitió a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los Informes emitidos por la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación de la Gerencia de Registros de Identificación, en los cuales se solicitó la actualización de los Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de Edad", segunda versión y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de Edad", segunda versión, a su tercera versión;

Que mediante el Informe del Visto, la Sub Gerencia de Racionalización y Modernización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, señaló su conformidad respecto a los proyectos de Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de edad", tercera versión y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de edad", tercera versión, propuestos por la Gerencia de Registros de Identificación, y recomendó que se remita el mencionado informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de proseguir con la aprobación de los citados manuales;

Que la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que los proyectos de Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de Edad", tercera versión y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de Edad", tercera versión, propuestos por la Gerencia de Registros de Identificación, presentan la consistencia legal pertinente y recomienda su aprobación mediante Resolución Secretarial, señalando que previamente deberá emitirse el acto resolutorio que deje sin efecto la segunda versión de ambos documentos normativos que fueron aprobados mediante Resolución Jefatural N° 163-2010/JNAC/RENIEC (05MAR2010);

Que mediante la Resolución Jefatural N° 118-2018/JNAC/RENIEC (17OCT2018), se dejó sin efecto los Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad Mayor de edad", segunda versión y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad Menor de edad", segunda versión;



Estando a las facultades delegadas a la Secretaría General del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, mediante Resolución Jefatural N° 15-2018-JNAC/RENIEC (06FEB2018) y lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado con Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC (31MAY2016) y modificado en parte por la Resolución Jefatural N° 135-2016/JNAC/RENIEC (11OCT2016);

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar los siguientes documentos normativos pertenecientes a la Gerencia de Registros de Identificación:

- Manual de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de Edad", tercera versión.
- Manual de Especificaciones Técnicas MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de Edad", tercera versión.

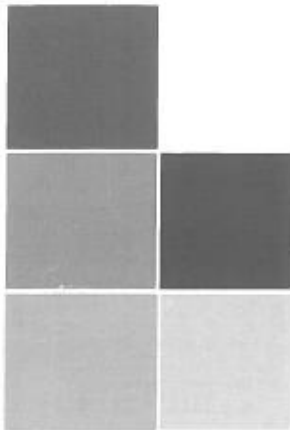
Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Registros de Identificación el cumplimiento de lo resuelto en la presente Resolución Secretarial.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la difusión de los resuelto en la presente Resolución Secretarial y a la Gerencia de Imagen Institucional su publicación en el portal institucional <http://www.reniec.gob.pe>.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

BERNARDO JUAN PACHAS SERRANO
Secretario General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

BPS/JAY/c/fdu



MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MAYOR DE EDAD

RESOLUCIÓN SECRETARIAL Nº *135* -2018-SGEN/RENIEC

MET-200-GRI/SGPI/001

VERSIÓN 03

FECHA DE APROBACIÓN

Nº PÁGINAS: 37

24 OCT. 2018

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	4
II. ALCANCE.....	4
III. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO.....	4
IV. ESPECIFICACIONES GENERALES.....	4
V. ESPECIFICACIONES DETALLADAS	5
5.1 Tamaño del DNI	5
5.1.1 Anverso del DNI.....	5
5.1.2 Reverso del DNI	5
5.2 Elementos de Seguridad	6
5.2.1 La Banda Iridiscente de Seguridad.....	6
5.2.2 Cinta de Seguridad.....	7
5.2.3 Escudo Nacional.....	8
5.2.4 Filmina de Seguridad.....	8
5.2.5 Efecto Moiré	9
5.3 Datos fijos del DNI.....	10
5.3.1 Anverso del DNI.....	10
5.3.1.1 Franja Gris del anverso del DNI.....	10
5.3.1.2 Recuadro de Fecha.....	10
5.3.1.3 Texto encabezado.....	11
5.3.1.4 Textos fijos del anverso del DNI.....	12
5.3.2 Reverso del DNI.....	13
5.3.2.1 Constancias de sufragio.....	13
5.3.2.2 Textos fijos del reverso.....	13
5.4 Datos variables del DNI.....	14
5.4.1 Datos variables del anverso del DNI.....	15
5.4.1.1 Código OACI.....	15
5.4.1.2 Fotografía del ciudadano.....	15
5.4.1.3 Texto e información variable del anverso del DNI.....	16
5.4.1.4 Datos del anverso del DNI.....	17
5.4.1.5 Foto Fantasma.....	18

TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL Nº 135 2018-SGEN/RENIEC

2

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MAYOR DE EDAD

MET-200-GR/SGPI/001

5.4.1.6 Firma.....	19
5.4.2 Datos variable reverso del DNI.....	19
5.4.2.1 Código Bidimensional.....	19
5.4.2.2 Código de Barras.....	20
5.4.2.3 Impresión dactilar.....	21
5.4.2.4 Numerología del Registro del DNI.....	21
5.4.2.5 Datos variables del reverso del DNI.....	22
5.5 Color del DNI.....	23
5.5.1 Color del anverso del DNI.....	23
5.5.2 Variación del color del anverso del DNI.....	24
5.5.3 Color del reverso del DNI.....	25
5.5.4 Variación del color del reverso del DNI.....	25
5.6 Acabado del DNI.....	26
5.6.1 Corte del DNI.....	26
5.6.2 Boleo del DNI.....	26
5.6.3 Laminado y Tolerancia del DNI.....	27
VI. PARÁMETROS DE MEDICIÓN.....	29
6.1. Prueba de Calibración.....	29
6.1.1. Calibración del anverso del DNI.....	29
6.1.2. Calibración del reverso del DNI.....	29
6.1.3. Parámetros de calibración.....	30
VII. VIGENCIA.....	31
VIII. APROBACIÓN.....	31
IX. ANEXOS.....	31
ANEXO N° 01 - DNI BILINGÜE.....	32
ANEXO N° 02 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DNI DE MAYOR.....	34
ANEXO N° 03 - CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DN.....	36



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC



I. OBJETIVO

Establecer las características y especificaciones detalladas y de seguridad en el Documento Nacional de Identidad para las personas a partir de los 17 años.

II. ALCANCE

El presente Manual es administrado por la Gerencia de Registros de Identificación y es de aplicación obligatoria para la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación.

III. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

El Documento Nacional de Identidad (DNI), se emite a partir de la inscripción en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales y es el documento por el cual los peruanos pueden identificarse dentro del territorio nacional, constituyendo la única cédula de identidad personal, para todos los efectos civiles, comerciales, judiciales, administrativos y en general para todos aquellos casos que la ley lo exija.

IV. ESPECIFICACIONES GENERALES

- 4.1 El DNI de Mayor tiene el formato acorde al estándar ISO ID-1 según la norma ISO/IEC 7810, el cual fue establecido por la Resolución Jefatural Nº 356-2005-JEF/RENIEC y fue modificada en sus Artículos Tercero y Cuarto, por las Resoluciones Jefaturales Nº 1379-2006-JEF/RENIEC, Nº 726-2008-JNAC/RENIEC y Nº 004-2009-JNAC/RENIEC del 29 de diciembre de 2006, 20 de octubre de 2008 y 07 de enero de 2009 respectivamente.
- 4.2 A partir de la Resolución Nº 004-2009-JNAC/RENIEC del 07 de enero de 2009 se establece que se entregará el DNI de Mayor a las personas a partir de los 17 años de acuerdo a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley Nº 29248 Ley del Servicio Militar.
- 4.3 La impresión del DNI se realiza en equipos de alta producción, siendo su impresión máxima en grupos de 12 DNI por plancha de papel de seguridad, imprimiéndose en ambas caras (anverso y reverso). Posteriormente, pasa por un proceso de corte y boleado (redondeado de los ángulos del DNI), individualizando cada uno de ellos, para finalmente ser laminados con una filmína de seguridad.
- 4.4 Las dimensiones del DNI laminado serán las especificadas en la norma ISO/IEC 7810 para la tarjeta de tipo ID-1 (53.98 mm x 85.60 mm).
- 4.5 Es de color predominantemente celeste y contiene los datos del ciudadano como son Pre nombres, apellidos, fechas de nacimiento, emisión y caducidad así como la fotografía digitalizada entre otros datos.
- 4.6 Mediante Resolución Jefatural Nº 229-2006-JEF/RENIEC, del 06 de abril de 2006, se dispone incorporar subtítulos en inglés en el Documento Nacional de Identidad que se emita a los peruanos residentes en el extranjero, conforme a las especificaciones indicadas en el Anexo Nº 01 "DNI Bilingüe".

TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL Nº 135 2018-SGEN/RENIEC

4



V. ESPECIFICACIONES DETALLADAS

5.1 Tamaño del DNI.

5.1.1 Anverso del DNI

Cuando hablamos del anverso del DNI, nos referimos a la cara donde se encuentran impresos los datos del titular como son sus Pre nombres y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, etc., así como su fotografía digitalizada. La medida del DNI es 81.60 mm x 51.00 mm sin laminar. El tamaño está sujeto a una tolerancia horizontal de (+) 1.00 mm y (-) 1.0 mm de variación (Ver Anexo N°02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor"). El gráfico muestra el tamaño del DNI.



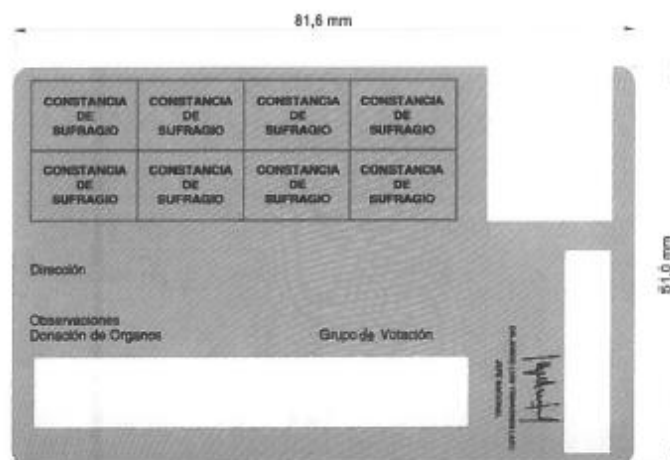
CARACTERÍSTICAS	MEDIDAS ESTÁNDARES	TOLERANCIA
Tamaño del DNI	81.60 mm X 51.00 mm	± 1.0 mm

5.1.2 Reverso del DNI

El reverso del DNI contiene datos como la huella dactilar, las constancias de sufragio, domicilio, grupo de votación, etc. La medida del DNI es 81.60 mm x 51.00 mm y está sujeta a una tolerancia de (+) 1.0 mm y (-) 1.0 mm de variación (Ver Anexo N°02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor"). El gráfico muestra el tamaño del DNI.

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MAYOR DE EDAD

MET-206-GRI/SGPI/001



CARACTERÍSTICAS	MEDIDAS ESTANDARES	TOLERANCIA
-----------------	-----------------------	------------

Tamaño del DNI	81.60 mm x 51.00 mm	± 1.0 mm
----------------	---------------------	----------

5.2 Elementos de Seguridad.

Los elementos de seguridad en el DNI han sido incluidos en la impresión, en el sustrato utilizado para la impresión, en este caso papel de seguridad de 130 gr/m², con marca de agua propia (escudo del Perú), sembrado en toda la hoja con la tecnología de molde cilíndrico y en la filmina para laminar el DNI. Todos ellos tienen una característica singular de seguridad que hace del DNI un documento confiable y seguro.

5.2.1 La Banda Iridiscente de Seguridad.

La Banda Iridiscente es una impresión de fábrica en el papel de seguridad con una tinta especial del tipo OVI (ópticamente variable), cambia de color ante la luz. Representa un elemento de seguridad del DNI, con un ancho de 20.0 mm, se encuentra ubicada en el anverso del DNI. La presentación del papel de seguridad es en planchas de 32 cm x 25.4 cm en la cual vienen impresas 3 bandas iridiscentes de seguridad, con el texto "PERU".

La banda iridiscente debe cubrir como mínimo el 70% de la fotografía del ciudadano. Ver otras especificaciones en el Anexo N°02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor".

TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC

6





5.2.3 Escudo Nacional.

El escudo nacional es la marca de agua en el papel de seguridad creado con el sistema de molde cilíndrico que le otorga una mejor definición cuando el papel se visualiza al trasluz, cabe mencionar que por características de la fabricación del papel, el escudo no siempre se encuentra en una misma posición dentro del DNI.

CONSTANCIA DE SUFRAJO	CONSTANCIA DE SUFRAJO	CONSTANCIA DE SUFRAJO	CONSTANCIA DE SUFRAJO
CONSTANCIA DE SUFRAJO	CONSTANCIA DE SUFRAJO	CONSTANCIA DE SUFRAJO	CONSTANCIA DE SUFRAJO



5.2.4 Filmína de Seguridad

La filmína utilizada para laminar el DNI, está compuesta de Poliéster y Polietileno de 250 micrones de grosor y tiene por dimensiones 85.6 mm x 54.00 mm (ID1) con una composición 4/6.

El pegamento utilizado para la adherencia es de calidad especial no permitiendo su desprendimiento después de laminado el documento, lo que significa que después de adherido el pegamento al papel, este sólo se podrá despegar rompiendo el documento lo que evita la adulteración de datos en el DNI. Ambas caras de la filmína tiene impresa la palabra «IDENTIDAD» con tinta amarilla reactiva a la luz UV. La palabra «IDENTIDAD» se encuentra sembrada en la filmína, por ese motivo no tiene una posición fija de ubicación dentro del DNI.

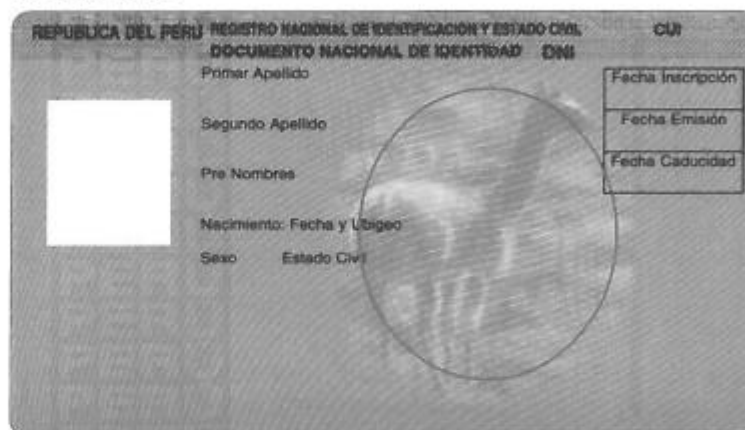


5.2.5 Efecto Moiré

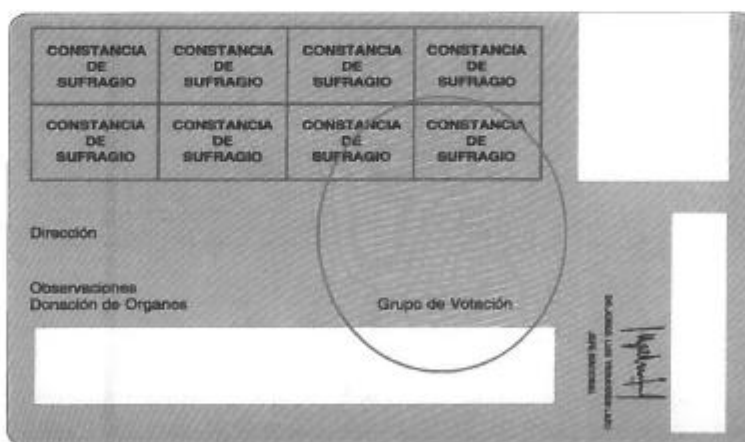
La intersección de dos retículas produce unos efectos de movimiento y transformación de formas y tonos, especialmente si una de ellas se mueve sobre la otra. Esto se produce por tramas de color superpuestas.

En el DNI se presenta en la parte central del anverso y reverso del mismo. La posición de este efecto se muestra en la siguiente imagen.

En el anverso:



En el reverso:



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC

9

5.3 Datos fijos del DNI.

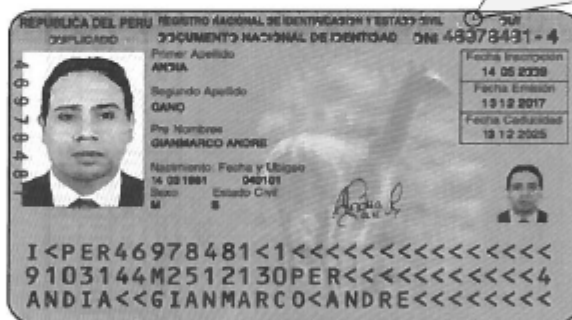
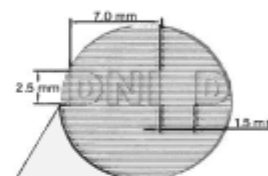
Los datos fijos o datos no variables, textos o impresiones fijas del DNI, son aquellos que forman parte del diseño o patrón de impresión como por ejemplo los títulos como Primer Apellido, Segundo Apellido y Pre Nombres o los recuadros de fechas, etc.

5.3.1 Anverso del DNI:

Se consideran los siguientes:

5.3.1.1 Franja Gris del anverso del DNI.

La franja gris de seguridad en la parte superior del anverso del DNI son líneas micrométricas elaboradas por sucesión de puntos simulando una impresión numismática. Se encuentran ubicadas a lo largo de todo el anverso del DNI de 6.00 mm de ancho, con una tolerancia de (-1) mm. A simple vista aparentan ser líneas horizontales, sin embargo la trama presenta la palabra DNI. Se detalla otras especificaciones sobre la franja gris en el Anexo N° 02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor".



5.3.1.2 Recuadro de Fecha

El recuadro mostrado corresponde a los marcos donde se imprimen los datos de Fecha de Inscripción, Fecha de Emisión y Fecha de Caducidad. Las medidas y la ubicación del recuadro dentro del DNI son aquellas que se muestran en la figura adjunta, el grosor de la línea, el color y demás características así como las tolerancias se muestra en el Anexo N° 02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor".



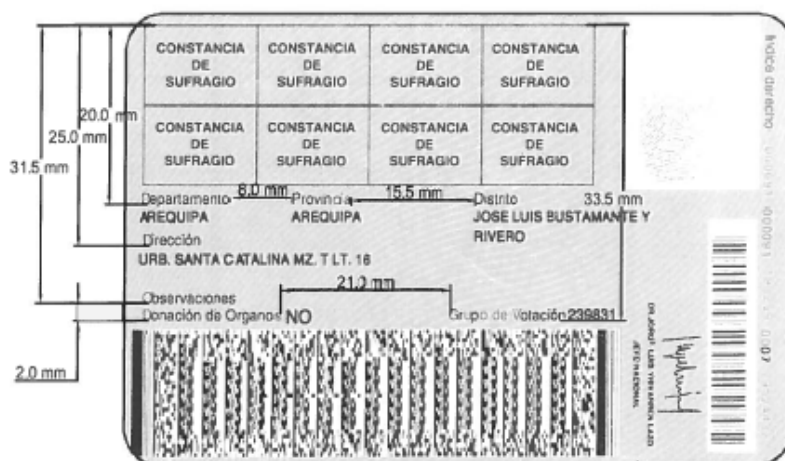
75

76

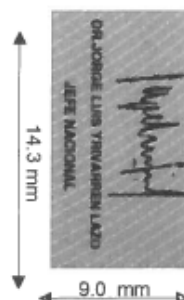
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MAYOR DE EDAD

MET-200-GR/SGP/001

Los textos como Departamento, Provincia y Distrito también forman parte de los datos variables del DNI por tal motivo no se especifica ni su posición ni sus características en este esquema. En cuanto a las características de firma del Jefe Nacional del RENIEC tal como se detalla en el gráfico rectangular.



PALABRA	TIPO DE LETRA	ESTILO	PUNTAJE	TOLERANCIA PUNTAJE
Domicilio	Helvética	---	6 pt	0.25 pt
Observaciones	Helvética	---	6 pt	0.25 pt
Grupo de Votación	Helvética	---	6 pt	0.25 pt
Donación de Órganos	Helvética	---	6 pt	0.25 pt
Impresión dactilar	Helvética	---	4 pt	0.25 pt



5.4 Datos variables del DNI.

Los datos variables, textos o impresiones que varían del DNI, son aquellos que forman parte de la información de cada ciudadano registrado en el RUIPN como por ejemplo los datos del Primer Apellido, Segundo Apellido, Pre Nombres, Fecha Nacimiento, Ubigeo y Sexo, o los datos de los recuadros de fechas, de Inscripción, Emisión y caducidad así como las imágenes.



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL Nº 137 2018-SGEN/RENIEC

14



5.4.1 Datos variables del anverso del DNI

5.4.1.1 Código OACI.

El código OACI o Código de Organización de Aviación Civil Internacional, es un código de validación y seguridad internacional con el cual se puede codificar información alfanumérica. Para el caso del DNI su arquitectura contiene la nacionalidad, el Primer Apellido, Pre Nombres del Ciudadano, número del DNI y la fecha de nacimiento, su posición de impresión dentro del DNI con respecto al margen izquierdo de corte del DNI es de 3.0 mm y la tolerancia está sujeta al tamaño debido al corte.



La descripción y características de este código se especifican en el Anexo N°02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor".

5.4.1.2 Fotografía del ciudadano.

El DNI, para verificación visual e identificación del titular contiene la fotografía de frente del ciudadano. Este elemento de impresión está considerado como dato variable en el DNI y corresponde a una imagen en modo CMYK en formato EPS, con una resolución de 300 píxeles/pulgada.

Las medidas se describen en el gráfico adjunto. Por razones de visualización y estandarización la imagen del titular puede ser a color pero siempre en fondo blanco. Por razones de seguridad la foto de frente lleva impresa encima líneas de color cian las cuales encajan y prosiguen armónicamente el trayecto de las líneas blancas del fondo tramado del DNI.

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MAYOR DE EDAD

MET-200-GRI/SGPI/001

PALABRA	TIPO DE LETRA	ESTILO	PUNTAJE	TOLERANCIA PUNTAJE	COLOR
Ap Materno					
Ubigeo					
Ap Paterno	Helvética	Bold	6 pt	0.25 pt	100% negro
Fecha de Inscripción					
Fecha de Emisión					
Fecha de Nacimiento					

5.4.1.5 Foto Fantasma.

Foto Fantasma como se le identifica a este dato variable es una imagen en modo blanco y negro en formato EPS, con una resolución de 300 pixels/inch, con las medidas que se establecen en la figura adjunta. La posición de impresión y tamaño de la foto fantasma está descrito en el gráfico adjunto. La foto fantasma impresa debe contener la imagen del ciudadano en fondo transparente.



5.4.1.6 Firma

Firma, como se le identifica a ese dato variable es una imagen en modo blanco y negro en formato EPS, con una resolución de 300 pixels/inch. La posición de impresión y tamaño de la firma del ciudadano está descrita en el gráfico adjunto.



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC

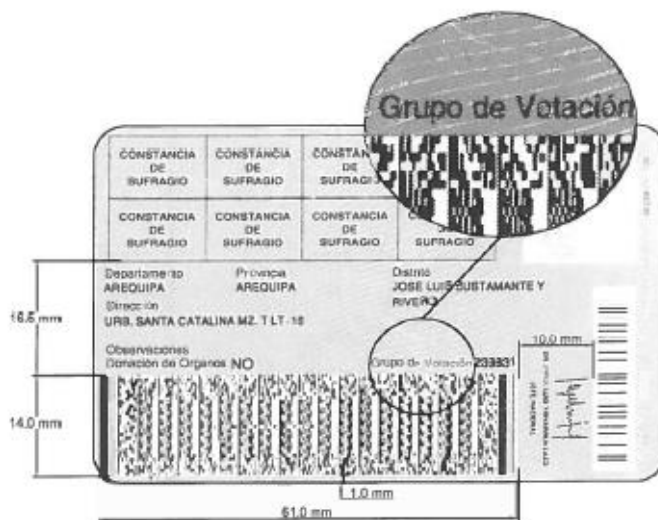
18



82

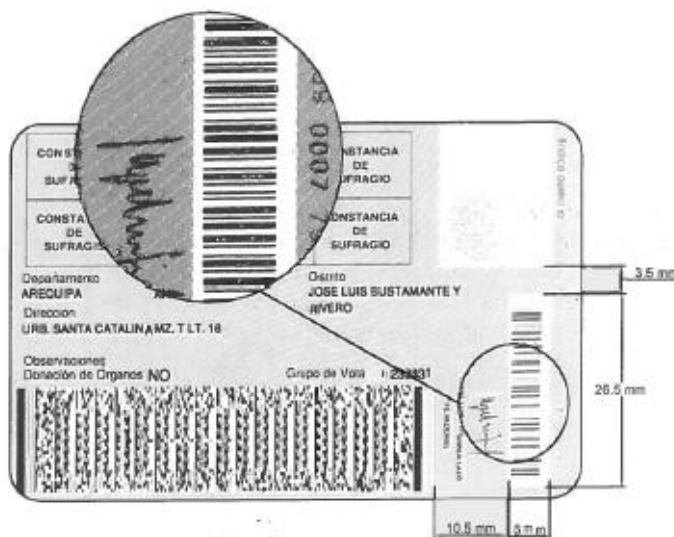
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MAYOR DE EDAD

MET-200-GRI/SGPI/001



5.4.2.2 Código de Barras.

El Código de barras lineal es del tipo KODE 39 contiene el número del DNI y está impreso en la parte inferior derecha del reverso del DNI, dispuesto en forma vertical. El gráfico adjunto muestra el código de barras encerrado en un recuadro de color blanco, tal como se puede apreciar en la figura circular. La posición de impresión se encuentra en la siguiente figura.

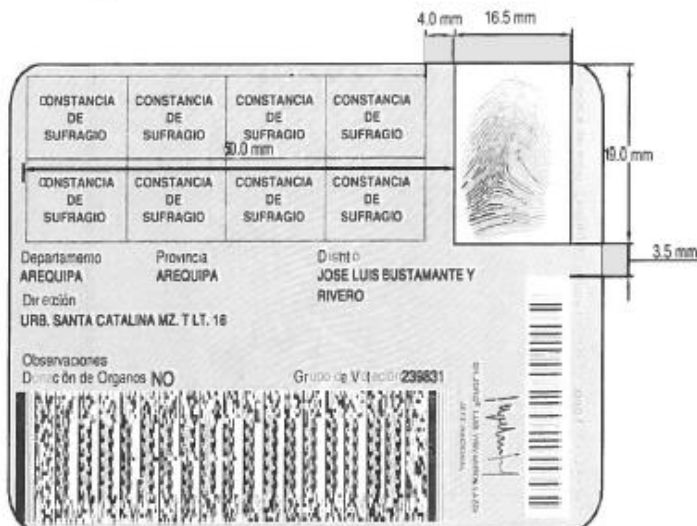


TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC

20

5.4.2.3 Impresión dactilar

La Impresión dactilar, como se le conoce a este dato variable se encuentra ubicada en la parte superior derecha del reverso del documento tal como lo muestra la figura adjunta, este dato variable se encuentra enmarcado en un recuadro de fondo blanco. La posición de impresión, tamaño y tolerancia dentro del DNI, están descritas en el gráfico adjunto.



Cabe mencionar que la altura del recuadro que encierra a la huella digital (19.0 mm) tiene la misma tolerancia del tamaño del DNI, de ± 1.0 mm, por efecto de tolerancia en la individualización durante el corte.

5.4.2.4 Numerología del Registro del DNI.

La numerología del reverso del DNI, se describen como números de control administrativos y se encuentran impresos en la parte central e inferior del extremo derecho del DNI. Los números impresos identifican el local, el número de sobre, la secuencia y el número del formulario. La posición de impresión dentro del DNI se describe en la figura adjunta.

El tipo de letra, tamaño y tolerancia se describen en el Anexo N° 02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor". La tolerancia en cuanto a color de Número de Local, Número de Sobre y Número de Formulario se establecen en la sección Calibración del DNI, en esta página solo se establece el color

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MAYOR DE EDAD

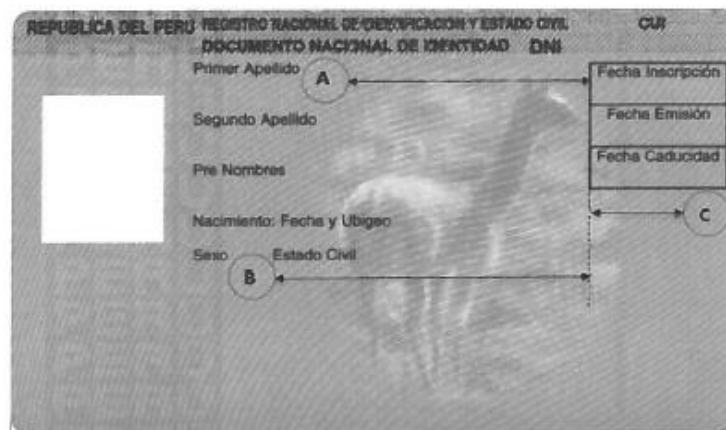
MET-200-GRI/SGPI/001

PALABRA	TIPO DE LETRA	ESTILO	PUNTAJE	TOLERANCIA PUNTAJE	COLOR
Domicilio			5 pt		
Distrito			5 pt		
Observaciones			5 pt		
Grupo de Votación	Helvética	Bold	6 pt	0.25 pt	100% negro
Donación de Órganos			6 pt		
Provincia /Departamento			5 pt		
Impresión Dactilar			4 pt		

5.5 Color del DNI

5.5.1 Color del anverso del DNI.

Las áreas para medir la densidad de color (cian, magenta, amarillo y negro) se muestran a continuación, se toman en cuentas dichas áreas debido a que no cuentan con mucha data en el reverso y no se encuentran compartiendo área en el anverso con otros elementos (banda iridiscente, data, líneas, cinta de seguridad, etc.).



El fondo celeste del DNI, está impreso simulando líneas de seguridad guilloché. Es de color predominantemente celeste con la figura de una vicuña inscrita casi en el centro del DNI. La vicuña aparece como parte del fondo tramado en el DNI. Los parámetros de tolerancia con respecto al color se encuentran en el siguiente numeral.

TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC

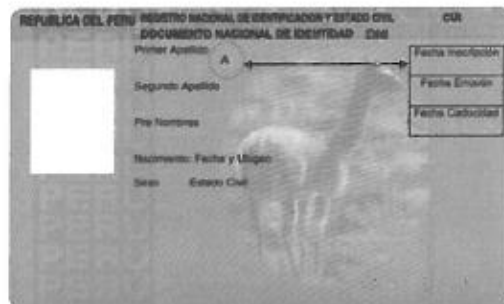
23



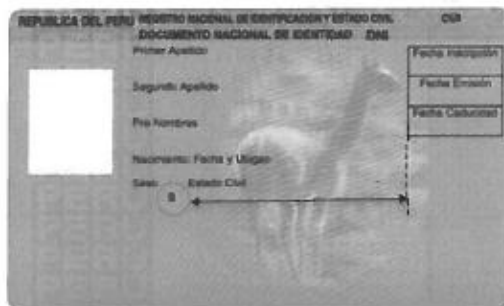
5.5.2 Variación del color del anverso del DNI.

Las figuras adjuntas muestran las zonas aproximadas donde medir el color de fondo del anverso del DNI. Se aprecia los cuadro con los porcentajes de color y su variación con respecto al tono original, estos están comprendidos entre el +4% y el -3%. Los porcentajes de color son tomados de la parte sólida del anverso del DNI, debido a la variación de tonalidades de celeste que contiene el fondo del DNI.

Estos valores son leídos con un aparato especial llamado Densitómetro que permite la lectura de los cuatro colores base cian, magenta, amarillo y negro con sus respectivos porcentajes que conforman los valores del fondo del DNI.



COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.79
Magenta	0.35
Amarillo	0.24
Negro	0.55



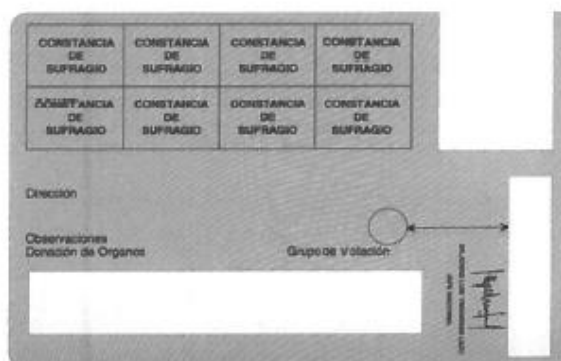
COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.75
Magenta	0.31
Amarillo	0.20
Negro	0.51



COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.72
Magenta	0.28
Amarillo	0.17
Negro	0.48

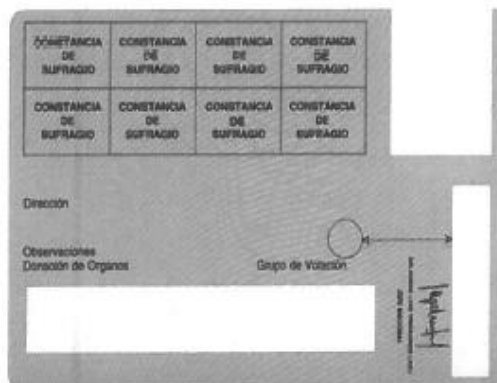
5.5.3 Color del reverso del DNI.

La figura adjunta muestra el fondo tramado del reverso del DNI, cuyo color es predominantemente celeste. Los valores para obtener los porcentajes de colores en la cuatricromía se han tomado de la parte cercana al centro del DNI, tal como lo muestra la figura. Las tolerancias con respecto al color original del reverso del DNI se describen en el siguiente numeral.



5.5.4 Variación del color del reverso del DNI.

La figura adjunta muestra las tolerancias con respecto al color original del reverso del DNI, se aprecia las tolerancias porcentuales de color con respecto al color original, estos se encuentran en un rango de +4% y/o - 3%. Este porcentaje de color es tomado cerca de la parte central del reverso del DNI. La medición de los porcentajes de color se ha realizado con un Densitómetro el cual arroja valores en cuatricromía, es decir, nos ofrece la lectura del cian, magenta, amarillo y negro, los cuales conforman los valores del fondo del DNI.



COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.79
Magenta	0.35
Amarillo	0.24
Negro	0.55

COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.75
Magenta	0.31
Amarillo	0.20
Negro	0.51

COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.72
Magenta	0.28
Amarillo	0.17
Negro	0.48

5.6 Acabado del DNI

5.6.1 Corte del DNI

Una vez concluido el proceso de impresión del DNI, se inicia el del Acabado del mismo, utilizando para ello equipos de corte de alta precisión tales como la Guillotina Digital, equipo que se encargara de realizar la individualización del DNI. Cada plancha de Impresión contiene un máximo de 12 DNI.



5.6.2 Boleo del DNI.

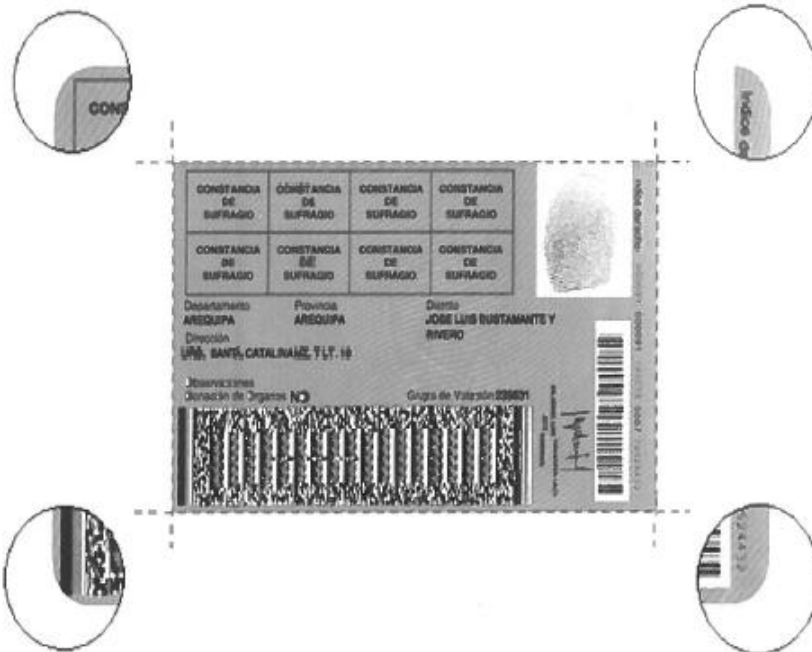
Por razones técnicas, la impresión de los DNI's se realiza en planchas, cada una contiene un máximo de 12 DNI's, a cada hoja por el tamaño especial se le denomina plancha impresa. Esta plancha impresa pasa por un proceso posterior de corte donde se individualiza cada DNI.

Cada DNI luego es boleado en sus cuatro esquinas (redondeo de vértices de cada DNI), ver imagen adjunta. El redondeo de los vértices se realiza con una cuchilla estándar de boleado de 1/8" (tal como lo muestra el gráfico adjunto).



DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MAYOR DE EDAD

MET-200-GRI/SGPI/001



5.6.3 Laminado y Tolerancia del DNI.

El proceso de laminado del DNI consiste en introducir el DNI impreso dentro de la filmina pre-laminada (por un extremo). Esto consiste en que el DNI debe estar centrado dejando un borde entre filmina y papel de 1 mm como mínimo y 2 mm como máximo.

El laminado del DNI, no debe contener partículas extrañas que obstaculicen la lectura de los datos del titular o que eliminen o traten de eliminar cualquiera de los elementos de seguridad del documento. Debe ser impecable.

No debe existir partículas extrañas como: cabellos, trozos de papel y/o filmina o pelusas, debe ser liso sin ondulaciones.

La filmina debe estar completamente sellada. No deben existir burbujas de aire, rugosidades, ni ralladuras pronunciadas visibles a primera vista.

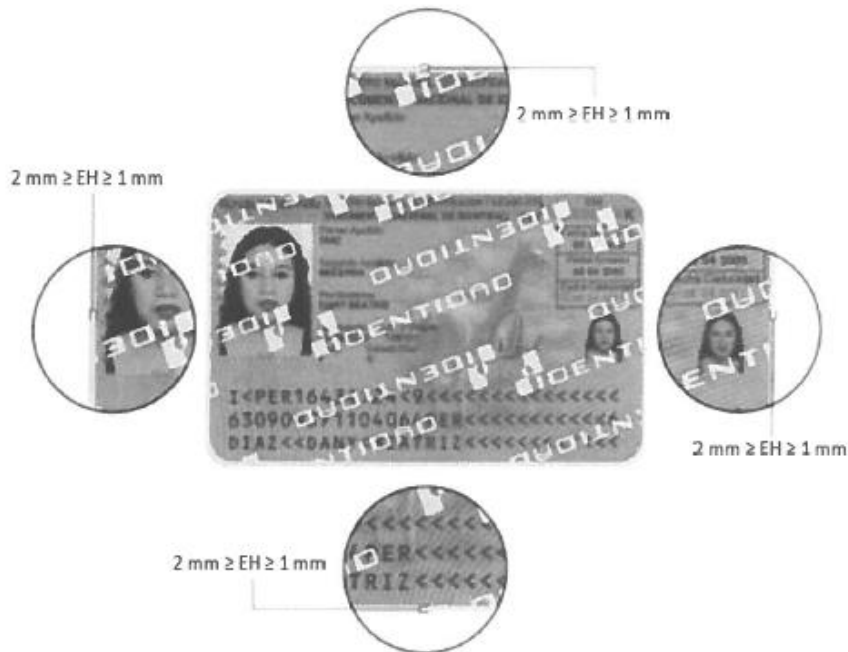
TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC

27

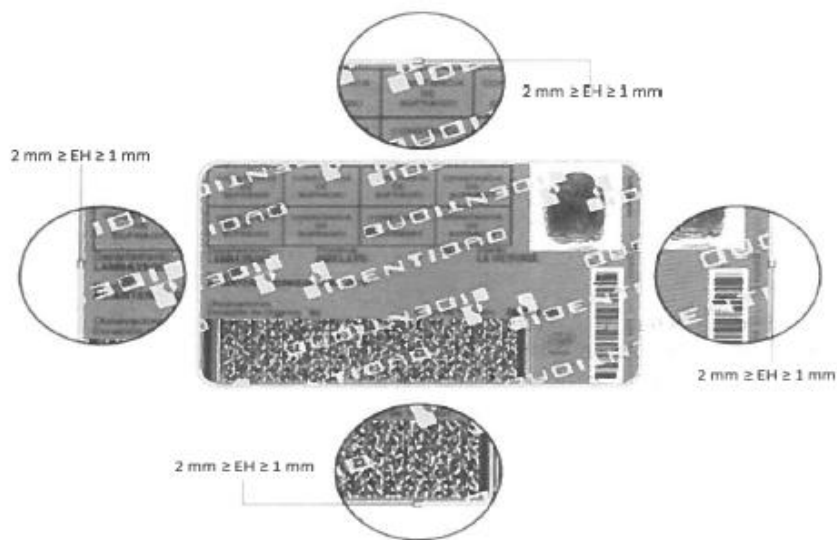


DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MAYOR DE EDAD

MET-200-GRI/SGPI/001



El fabricante tiene una tolerancia de más menos 10% en el acabado de su producto, esto quiere decir que dentro de los estándares del fabricante, para la filmina nos ofrece tolerancias, como son para la goma, brillo, poliéster, etc.



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL Nº 135 2018-SGFN/RNIEC

28



VI. PARÁMETROS DE MEDICIÓN

6.1 Prueba de Calibración.

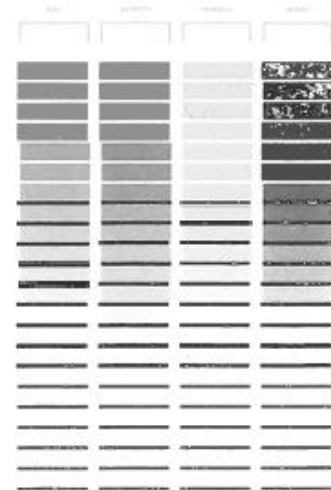
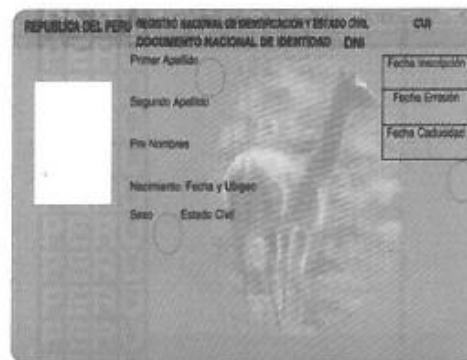
Para llevar a cabo las pruebas de calibración del DNI se han utilizado los siguientes equipos:

- **Densitómetro:** Permite medir el porcentaje de densidad de color de la cuatricromía (cian, magenta, amarillo y negro). Con este equipo se ha podido medir los porcentajes de color del fondo tramado del DNI.
- **Espectrofotómetro:** Dispositivo que permite capturar y evaluar el color. Cada medición nos puede proporcionar información sobre el tono, la saturación y luminosidad de una muestra.

6.1.1 Calibración del anverso del DNI.

La calibración de los colores y/o elementos impresos en el anverso del DNI, tiene por finalidad ajustar los colores a fin de llegar a los rangos establecidos en el numeral que establece la variación de color de fondo del anverso del DNI.

No deben existir puntos blancos, ni negros que dañen las imágenes o el registro de los datos del ciudadano en el DNI.



6.1.2 Calibración del reverso del DNI.

La calibración de los colores y/o elementos impresos en el reverso del DNI, tiene por finalidad ajustar los colores a fin de llegar a los rangos establecidos en el numeral que establece la variación de color de fondo del reverso del DNI.

No deben existir puntos blancos, ni negros que dañen las imágenes o el registro de los datos del ciudadano en el DNI.

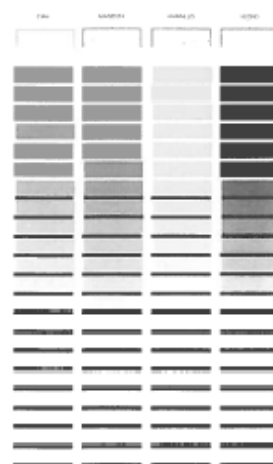
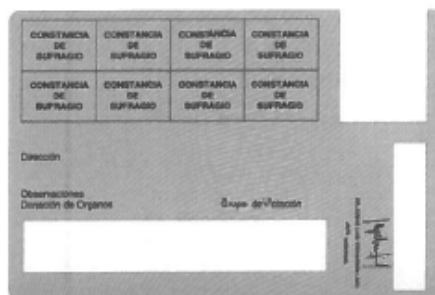
TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC

29



DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MAYOR DE EDAD

MET-200-GR/SGPI/001



6.1.3 Parámetros de calibración

Texto e Información Variable del DNI

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -5%	VARIACIÓN DEL +5%
Cian	por defecto	0.56	0.68
Magenta	por defecto	1.02	1.18
Amarillo	por defecto	1.03	1.10
Negro	por defecto	0.85	1.01

Color del Anverso del DNI

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -3%	VARIACIÓN DEL +4%
Cian	0.75	0.72	0.79
Magenta	0.31	0.28	0.35
Amarillo	0.20	0.17	0.24
Negro	0.51	0.48	0.55

Líneas del Recuadro Constancia de Sufragio

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -5%	VARIACIÓN DEL +5%
Cian	por defecto	1.21	1.33
Magenta	por defecto	1.05	1.22
Amarillo	por defecto	0.80	0.73
Negro	por defecto	1.08	1.25

Texto Constancia de Sufragio

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -5%	VARIACIÓN DEL +5%
Cian	por defecto	1.00	1.12
Magenta	por defecto	0.77	0.93
Amarillo	por defecto	0.56	0.69
Negro	por defecto	0.82	0.98

Numerología del Registro del DNI

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -5%	VARIACIÓN DEL +5%
Cian	por defecto	0.79	0.91
Magenta	por defecto	1.02	1.18
Amarillo	por defecto	0.95	1.08
Negro	por defecto	0.95	1.12

Color del Reverso del DNI

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -3%	VARIACIÓN DEL +4%
Cian	por defecto	0.72	0.79
Magenta	por defecto	0.28	0.35
Amarillo	por defecto	0.17	0.24
Negro	por defecto	0.48	0.55



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC

30

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MAYOR DE EDAD

MET-200-GRI/SGPI/001

VII. VIGENCIA

A partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC

31

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MAYOR DE EDAD

MET-200-GR/SGPI/001

REVERSO DNI BILINGÜE

CASTELLANO	BILINGUE
Pais	Pais / Country
Ciudad	Ciudad / City
Dirección	Dirección / Home Address
Observaciones	Obs/ Comments
Grupo de Votación	Grup. Vot. / Voting Group
Donación de Organos	Don. Org. / Org. Donations
Indice derecho	LDer. / Index R.

CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO

Pais/Country: ESPAÑA Ciudad/City: MADRID

Dirección/Home Address: CALLE JARANDILLA 7 PISO 2 C MADRID

Obs/Comments: NO Grup. Vot./Voting Group: 323787

Don. Org./Org. Donations: NO

LDer. / Index R.: 063202 00754 0082 0701720



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 31 2018-SGEN/RENIEC

33

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MAYOR DE EDAD

MET-200-GRI/SGPI/001

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DNI DE MAYOR

	Características	Especificaciones Estándares	Tolerancia
5 ESPECIFICACIONES DETALLADAS			
5.1 TAMAÑO DEL DNI			
5.1.1. ANVERSO DEL DNI	Tamaño anverso	81.6 mm x 51.0 mm	+ 1.0 mm
5.1.2. REVERSO DEL DNI	Tamaño reverso	81.6 mm x 51.0 mm	+ 1.0 mm
5.2 ELEMENTOS DE SEGURIDAD			
5.2.1. BANDA IRIDISCENTE DE SEGURIDAD	Tamaño de banda	20.0 mm	—
	% de banda que cubre la foto	> 70 %	+ 5.0 %
	Tamaño de letra	16 pt	—
	Tipo de letra	Helvética Bold	—
5.2.2. CINTA DE SEGURIDAD	Ancho de cinta	1.0 mm	—
5.2.4. FILMINA DE SEGURIDAD	Dimensiones	85.6 mm x 54.0 mm	—
5.3 DATOS FIJOS DEL DNI			
5.3.1. ANVERSO DEL DNI			
5.3.1.1. FRANJA GRIS DEL DNI	Ancho de la franja	6.0 mm	- 1.0 mm
	Tamaño de línea	81.6 mm	+ 0.50 mm
	Grosor de línea	0.25 mm = 0.25 pt	+ 0.10 mm
	Color de línea	70% negro	+ 5.0 %
5.3.1.2. RECUADRO DE FECHAS	Grosor de línea	0.18 mm	+ 0.10 mm
	Color de línea	100 % negro	+ 0.0 %
5.3.1.3. TEXTO DEL ENCABEZADO	Color de letra	100% negro	—
5.3.1.4. TEXTO DEL DNI	Tipo de letra	Helvética	—
	Tamaño del texto	6 pt	+ 0.5 mm
	Color	100% negro	—



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGFN/RENIEC

34

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MAYOR DE EDAD

MET-200-GRI/SGPI/001

5.3.2 REVERSO DEL DNI				
	5.3.2.1 CONSTANCIA DE SUFRAGIO	Grosor de línea	0.35 mm	+ - 0.10 mm
		Tipo de letra	Futura Bold	—
		Tamaño de letra	6.0 pt	+ - 0.5 pt
	5.3.2.2 TEXTOS FIJOS	Color de letra	100% negro	—

5.4 DATOS VARIABLES DEL DNI				
5.4.1 DEL ANVERSO				
	5.4.1.1 CÓDIGO OACI	Tipo de Letra	OCBR	—
		Tamaño de Letra	10 pt	+ - 0.5 pt
		Color de Letra	100% negro	+ - 0.0 %
		Ubicación con respecto al corte	3.0 mm	+ - 1.0 mm
	5.4.1.2. FOTOGRAFÍA DEL CIUDADANO	Espacio entre líneas	0.7 mm	+ - 0.1 mm
		Grosor de línea	0.1mm	+ - 0.05 mm
		Color de línea	100 % cyan	—
		Ubicación con respecto al lado izquierdo de corte	2.0 mm	+ - 1.0 mm

5.4.2 DEL REVERSO				
	5.4.2.1 CÓDIGO BIDIMENSIONAL	Desfase Superior	0.00 mm	0.09 mm
		Desfase Inferior	0.00 mm	0.09 mm
	5.4.2.2 CÓDIGO DE BARRAS	Tipo de Letra	C39P24LW	—
		Color de Letra	100 % Negro	—
		Tamaño de Letra	11 pt	+ - 1.0 mm
	5.4.2.3 HUELLA DIGITAL	Al tura del recuadro de huella digital	19 mm	+ - 1.0 mm
	5.4.2.4 NUMEROLOGÍA	Tipo de letra	Helvética Rotada	—
		Color de Letra	100 % Negro	+ - 0.0 %
		Tamaño de Letra	4 pt	+ - 0.25 pt



TERCERA VERSIÓN

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC

35

ANEXO N° 03

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DN

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN 02 (VIGENTE)	VERSIÓN 03 (MODIFICADO)
Numeral 4.1	Numeral 4.1
No existía en esta versión	Numeral 4.2
Numeral 4.3	Numeral 4.4
Numeral 4.4	Numeral 4.3
Numeral 4.5	Numeral 4.3
Numeral 4.6	Se elimino
No existía en esta versión	Numeral 4.6
Numeral 5.1	Numeral 5.1
Numeral 5.1.1	Numeral 5.1.1
Numeral 5.1.2	Numeral 5.1.2
Numeral 5.2	Numeral 5.2
Numeral 5.2.1	Numeral 5.2.1
Numeral 5.2.2	Numeral 5.2.2
Numeral 5.2.3	Numeral 5.2.3
No existía en esta versión	Numeral 5.2.4
Numeral 5.3	Numeral 5.3
Numeral 5.3.1	Numeral 5.3.1
Numeral 5.3.1	Numeral 5.3.1.1
Numeral 5.3.2	Numeral 5.3.1.2
Numeral 5.3.3	Numeral 5.3.1.3
Numeral 5.3.4	Numeral 5.3.1.4
Numeral 5.3.5	Numeral 5.5.1
Numeral 5.3.6	Numeral 5.5.2
Numeral 5.3.7	Numeral 5.3.2.1
Numeral 5.3.8	Numeral 5.3.2.2
Numeral 5.3.9	Numeral 5.5.3
Numeral 5.3.10	Numeral 5.5.4
Numeral 5.4.1	Numeral 5.4.1.1
Numeral 5.4.2	Numeral 5.4.1.2
Numeral 5.4.3	Numeral 5.4.1.3
Numeral 5.4.4	Numeral 5.4.1.4
Numeral 5.4.5	Numeral 5.4.1.5



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC



IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN 02 (VIGENTE)	VERSIÓN 03 (MODIFICADO)
Numeral 5.4.6	Numeral 5.4.1.6
Numeral 5.4.7	Numeral 5.4.2.1
Numeral 5.4.8	Numeral 5.4.2.2
Numeral 5.4.9	Numeral 5.2.5
Numeral 5.4.10	Numeral 5.4.2.3
Numeral 5.4.11	Numeral 5.4.2.4
Numeral 5.4.12	Numeral 5.4.2.5
Numeral 5.5	Numeral 5.6
No existía en esta versión	Numeral 5.6.1
Numeral 5.5.1	Numeral 5.6.2 integrado
Numeral 5.5.2	Numeral 5.6.2 integrado
Numeral 5.5.3	Numeral 5.2.4
Numeral 5.5.4	Numeral 5.6.3
Numeral 6.1	Numeral 6.1
Numeral 6.1.1	Numeral 6.1.1
Numeral 6.1.2	Numeral 6.1.2
Numeral 6.1.3	Numeral 6.1.3
Anexo N° 01	Se elimino
No existía en esta versión	Anexo N° 01
Anexo N° 02	Anexo N° 03
No existía en esta versión	Anexo N° 02



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC

ANEXO 7
MANUAL DE ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DNI DE MENOR DE EDAD
MET-201-GRI-SGPI-001



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIALOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 -2018/SGEN/RENIEC

Lima, 24 OCT. 2018

VISTOS:

Las Resoluciones Jefaturales N° 163-2010/JNAC/RENIEC (05MAR2010) y N° 118-2018/JNAC/RENIEC (17OCT2018), de la Jefatura Nacional; los Memorandos N° 000774-2018/GRI/RENIEC (18JUN2018), N° 001079-2018/GRI/RENIEC (08AGO2018) y N° 001181-2018/GRI/RENIEC (24AGO2018), la Gerencia de Registros de Identificación; los Informes N° 000360-2018/GRI/SGPI/RENIEC (12JUN2018) y N° 000478-2018/GRI/SGPI/RENIEC (06AGO2018), de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación de la Gerencia de Registros de Identificación; el Memorando N° 003069-2018/GPP/RENIEC (13AGO2018), de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000228-2018/GPP/SGRM/RENIEC (13AGO2018), de la Sub Gerencia de Racionalización y Modernización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; la Hoja de Elevación N° 000165-2018/GAJ/SGAJA/RENIEC (21AGO2018) y el Informe N° 001743-2018/GAJ/SGAJA/RENIEC (12SET2018), de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Administrativa de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 001943-2018/GAJ/RENIEC (21AGO2018) y la Hoja de Elevación N° 000481-2018/GAJ/RENIEC (12SET2018), de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDOS:

Que, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, es el organismo encargado de manera exclusiva y excluyente de las funciones de organizar y actualizar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones y los actos referidos a la capacidad y al estado civil;

Que la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, tiene el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior; en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública; y, la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado, como documento orientador para la gestión pública y el control gubernamental, sin perjuicio de la legislación que emitan los distintos niveles de gobierno; así como las normas que disten los órganos rectores de los sistemas administrativos;

Que el artículo 2° y 26° de la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, establecen que la institución desarrolla técnicas y procedimientos automatizados que permitan el manejo integrado y eficaz de la información que mantiene en sus registros, así como que el Documento Nacional de Identidad es público, personal, intransferible, constituye la única cédula de identidad personal para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales y en general, para todos aquellos casos en que, por mandato legal, deba ser presentado, constituye también el único título de derecho al sufragio de la persona a cuyo favor ha sido otorgado;



Que el artículo 178 y 179 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante la Resolución Jefatural 73-2016/JNAC/RENIEC (31MAY2016), establece que la Gerencia de Registros de Identificación, es el órgano de línea encargado de conducir los procesos de identificación, modificar el estado civil, evaluar, depurar y actualizar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN y tiene entre sus funciones emitir el Documento Nacional de Identidad - DNI;

Que mediante la Resolución Jefatural N° 163-2010/JNAC/RENIEC (05MAR2010), se aprobó los Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de edad", segunda versión, correspondiente a las personas naturales a partir de los 17 años de edad y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de edad", segunda versión, correspondiente a las personas naturales menores de 17 años de edad; a efectos de asegurar que los DNI impresos cumplan con los estándares establecidos, evitando la posibilidad de que se presenten afectaciones en el tamaño, textura y color;

Que resulta necesario evaluar los mencionados documentos normativos, a fin de mantener estandarizada la información de los aspectos técnicos, operativos y administrativos relacionados al ámbito registral en cumplimiento de sus objetivos funcionales, acorde con lo dispuesto en la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los documentos Normativos del RENIEC", sexta versión;

Que en ese contexto, mediante los Memorandos del Visto, la Gerencia de Registros de Identificación remitió a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los Informes emitidos por la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación de la Gerencia de Registros de Identificación, en los cuales se solicitó la actualización de los Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de Edad", segunda versión y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de Edad", segunda versión, a su tercera versión;

Que mediante el Informe del Visto, la Sub Gerencia de Racionalización y Modernización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, señaló su conformidad respecto a los proyectos de Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de edad", tercera versión y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de edad", tercera versión, propuestos por la Gerencia de Registros de Identificación, y recomendó que se remita el mencionado informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de proseguir con la aprobación de los citados manuales;

Que la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que los proyectos de Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de Edad", tercera versión y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de Edad", tercera versión, propuestos por la Gerencia de Registros de Identificación, presentan la consistencia legal pertinente y recomienda su aprobación mediante Resolución Secretarial, señalando que previamente deberá emitirse el acto resolutorio que deje sin efecto la segunda versión de ambos documentos normativos que fueron aprobados mediante Resolución Jefatural N° 163-2010/JNAC/RENIEC (05MAR2010);

Que mediante la Resolución Jefatural N° 118-2018/JNAC/RENIEC (17OCT2018), se dejó sin efecto los Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad Mayor de edad", segunda versión y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad Menor de edad", segunda versión;



Estando a las facultades delegadas a la Secretaría General del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, mediante Resolución Jefatural N° 15-2018-JNAC/RENIEC (06FEB2018) y lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado con Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC (31MAY2016) y modificado en parte por la Resolución Jefatural N° 135-2016/JNAC/RENIEC (11OCT2016);

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar los siguientes documentos normativos pertenecientes a la Gerencia de Registros de Identificación:

- Manual de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de Edad", tercera versión.
- Manual de Especificaciones Técnicas MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de Edad", tercera versión.

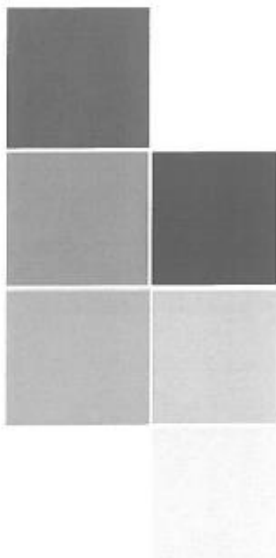
Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Registros de Identificación el cumplimiento de lo resuelto en la presente Resolución Secretarial.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la difusión de lo resuelto en la presente Resolución Secretarial y a la Gerencia de Imagen Institucional su publicación en el portal institucional <http://www.reniec.gob.pe>.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

BERNARDO JUAN PACHAS SERRANO
Secretario General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

BP3/JAY/jc/fdu



MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MENOR DE EDAD

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135-2018-SGEN/RENIEC

MET-201-GRI/SGPI/001

VERSIÓN 03

FECHA DE APROBACIÓN

N° PÁGINAS: 36

24 OCT. 2018

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	4
II.	ALCANCE	4
III.	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	4
IV.	ESPECIFICACIONES GENERALES	4
V.	ESPECIFICACIONES DETALLADAS	5
5.1	Tamaño del DNI	5
5.1.1	Anverso del DNI.....	5
5.1.2	Reverso del DNI.	5
5.2	Elementos de Seguridad.	6
5.2.1	La Banda Iridiscente de Seguridad.	6
5.2.2	Cinta de Seguridad.	7
5.2.3	Escudo Nacional.....	8
5.2.4	Filmina de Seguridad.....	8
5.2.5	Efecto Moiré.	9
5.3	Datos Fijos del DNI.....	10
5.3.1	Anverso del DNI.....	10
	Se consideran los siguientes:	10
5.3.1.1	Franja Gris del anverso del DNI.....	10
5.3.1.2	Recuadro de Fechas.	11
5.3.1.3	Texto del Encabezado.	11
5.3.1.4	Textos fijos del anverso del DNI.	12
5.3.2	Reverso del DNI.	13
5.3.2.1	Textos Fijos del Reverso del DNI.....	13
5.4	Datos Variables del DNI.	14
5.4.1	Datos variables del anverso del DNI.....	14
5.4.1.1	Código OACI.	14
5.4.1.2	Fotografía de la Persona menor a 17 años.	14



5.4.1.3 Texto e información variable del anverso del DNI	15
5.4.1.4 Datos del anverso del DNI.	16
5.4.1.5 Foto Fantasma.	17
5.4.1.6 Firma del Declarante.	18
5.4.2 Datos variables del reverso del DNI.	19
5.4.2.1 Código Bidimensional.	19
5.4.2.2 Código de Barras.	20
5.4.2.3 Impresión Dactilar.	20
5.4.2.4 Numerología del Registro del DNI.	21
5.4.2.5 Datos variables del reverso del DNI.	22
5.5 Color del DNI.	23
5.5.1 Color del Anverso del DNI.	23
5.5.2 Variación del color del anverso del DNI.	24
5.5.3 Color del Reverso del DNI.	25
5.5.4 Variación de Color del Reverso del DNI.	25
5.6 Acabado del DNI.	26
5.6.1 Corte del DNI.	26
5.6.2 Boleo del DNI.	27
5.6.3 Laminado y Tolerancia del DNI.	28
VI. PARÁMETROS DE MEDICIÓN.	30
6.1 Prueba de Calibración.	30
6.1.1 Calibración del anverso del DNI.	30
6.1.2 Calibración del reverso del DNI.	31
6.1.3 Parámetros de calibración.	32
VII. VIGENCIA.	32
MII. APROBACIÓN.	32
IX. ANEXOS.	32
ANEXO N° 01 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DNI DEL MENOR.	33
ANEXO N° 02 - CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DN.	35



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC.

3

I. OBJETIVO

Establecer las características y especificaciones detalladas y de seguridad en el Documento Nacional de Identidad para las personas menores a 17 años.

II. ALCANCE

El presente Manual es administrado por la Gerencia de Registros de Identificación y es fuente de aplicación para la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación.

III. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

El Documento Nacional de Identidad (DNI), se emite a partir de la inscripción en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales y es el documento por el cual los peruanos pueden identificarse dentro del territorio nacional, constituyendo la única cédula de identidad personal, para todos los efectos civiles, comerciales, judiciales, administrativos y en general para todos aquellos casos que la ley lo exija.

IV. ESPECIFICACIONES GENERALES

- 4.1 El DNI de Menor tiene el formato acorde al estándar ISO ID-1 según la norma ISO/IEC 7810 el cual fue aprobado por Resolución Jefatural Nº 356-2005-JEF/RENIEC la cual fue modificada en sus Artículos Tercero y Cuarto, por las Resoluciones Jefaturales Nº1379-2006-JEF/RENIEC, Nº 726-2008-JNAC/RENIEC y Nº 004-2009-JNAC/RENIEC del 29 de diciembre de 2006, 20 de octubre de 2008 y 07 de enero de 2009 respectivamente.
- 4.2 La impresión del DNI se realiza en equipos muy sofisticados de alta producción, siendo su impresión máxima en grupos de 12 DNI por plancha de papel de seguridad, imprimiéndose en ambas caras (anverso y reverso). Posteriormente pasa por un proceso de corte y boleado (redondeado de los ángulos del DNI), individualizando cada uno de ellos, para finalmente ser laminados con una filmína de seguridad.
- 4.3 El DNI para las personas menores a 17 años es de color predominantemente amarillo y contiene datos de los padres, pre nombres, apellidos, fechas de nacimiento, emisión y caducidad, fotografía digitalizada entre otros datos.
- 4.4 Las dimensiones del DNI laminado serán las especificadas en la norma ISO/IEC 7810 para la tarjeta de tipo ID-1 (85.60 mm x 54.0 mm).



V. ESPECIFICACIONES DETALLADAS

5.1 Tamaño del DNI

5.1.1 Anverso del DNI

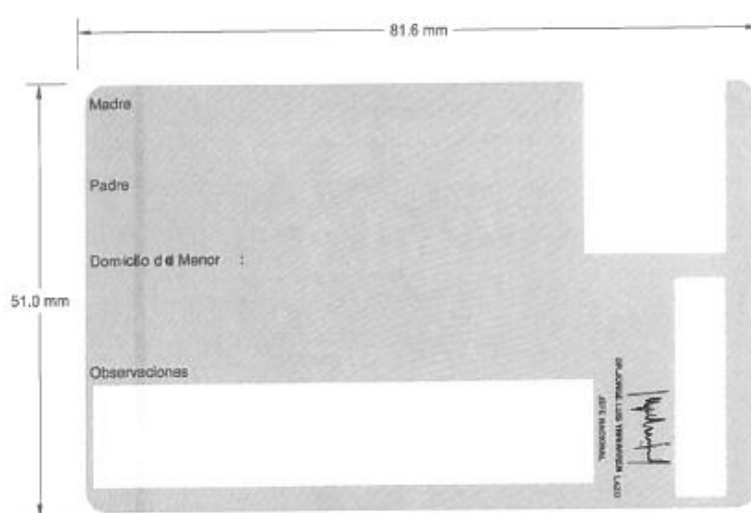
Cuando hablamos del anverso del DNI, nos referimos a la cara donde se encuentran impresos los datos del titular como son sus Pre nombres y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, etc., así como su fotografía digitalizada. La medida del DNI es 81.60 mm x 51.00 mm sin laminar. El tamaño está sujeto a una tolerancia horizontal de (+) 1.00 mm y (-) 1.0 mm de variación. El gráfico muestra el tamaño del DNI.



CARACTERÍSTICAS	MEDIDAS ESTANDARES	TOLERANCIA
Tamaño del DNI	81.60 mm X 51.00 mm	± 1.0 mm

5.1.2 Reverso del DNI.

El reverso del DNI contiene datos de la persona menor a 17 años como la Impresión dactilar, Domicilio del ciudadano, Datos de los Padres, Observaciones, También presenta el Código Bidimensional, la firma del Jefe Nacional y el Código de Barras lineal. El tamaño es igual a 81.60 mm. X 51.00 mm sin laminar y está sujeto a una tolerancia de (+) 1.0 mm / (-) 1.0 mm de variación. El gráfico muestra el tamaño del DNI.



CARACTERÍSTICAS

Tamaño del DNI

MEDIDAS ESTÁNDARES

81.60 mm X 51.00 mm

TOLERANCIA

± 1.0 mm

5.2 Elementos de Seguridad.

Los elementos de seguridad en el DNI han sido incluidos en la impresión, en el sustrato utilizado para la impresión, en este caso papel de seguridad de 130 grs/m². Con marca de agua propia (escudo del Perú), sembrado en toda la hoja con la tecnología de molde cilíndrico y en la filmina de seguridad para laminar el DNI. Todos ellos tienen una característica singular de seguridad que hace del DNI un documento confiable y seguro.

5.2.1 La Banda Iridiscente de Seguridad.

La Banda Iridiscente es una impresión de fábrica en el papel de seguridad con una tinta especial del tipo OVI (ópticamente variable), cambia de color ante la luz. Representa un elemento de seguridad del DNI, con un ancho de 20.0 mm, se encuentra ubicada en el anverso del DNI. La presentación del papel de seguridad es en planchas de 32 cm x 25.4 cm en la cual vienen impresas 3 bandas iridiscentes de seguridad, con el texto "PERU".

La banda iridiscente debe cubrir como mínimo el 70% de la fotografía del ciudadano.

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MENOR DE EDAD

MET-201-GR/SGPI/002

20.0 mm ≥70% De la Fotografía

REPUBLICA DEL PERÚ REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DNI		CUI	
	Primer Apellido	Fecha Inscripción	
	Segundo Apellido	Fecha Emisión	
	Pre Nombres	Fecha Caducidad	
	Nacimiento: Fecha y Ubigeo		
	Sexo		

5.2.2 Cinta de Seguridad.

La cinta de seguridad, es un elemento más de seguridad del DNI, lleva inscrita la palabra «República del Perú». El ancho de esta cinta es de 1.0 mm. Las características de esta cinta de seguridad es que es sensible y reacciona a la luz ultravioleta mostrando los colores de la bandera nacional (rojo y blanco). Esta cinta se encuentra insertada dentro del papel de seguridad, trayendo como consecuencia el remarcamiento de los colores en la impresión final del DNI.

1.0 mm

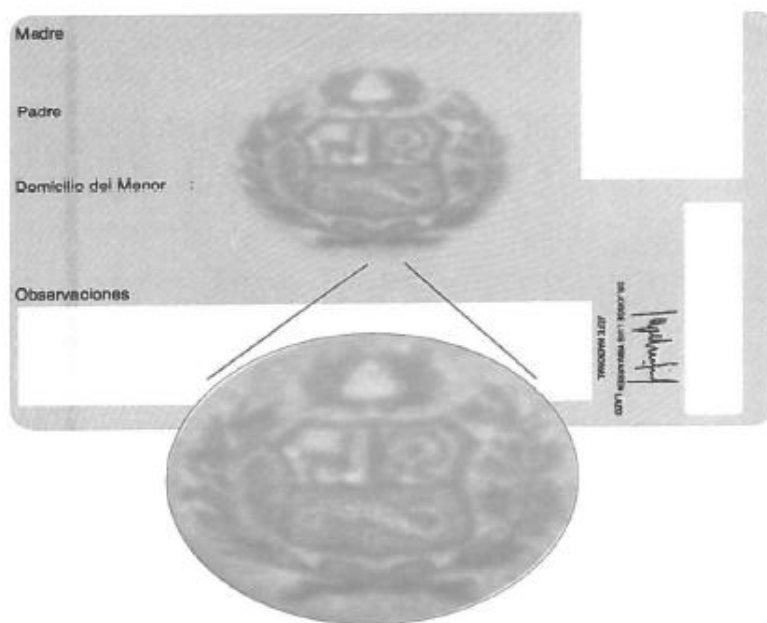
REPUBLICA DEL PERÚ REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DNI		CUI	
	Primer Apellido	Fecha Inscripción	
	Segundo Apellido	Fecha Emisión	
	Pre Nombres	Fecha Caducidad	
	Nacimiento: Fecha y Ubigeo		
	Sexo		

TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC

7

5.2.3 Escudo Nacional.

El escudo nacional es la marca de agua en el papel de seguridad creado con el sistema de molde cilíndrico que le otorga una mejor definición cuando el papel se visualiza al trasluz, cabe mencionar que por características de la fabricación del papel, el escudo no siempre se encuentre en una misma posición dentro del DNI.



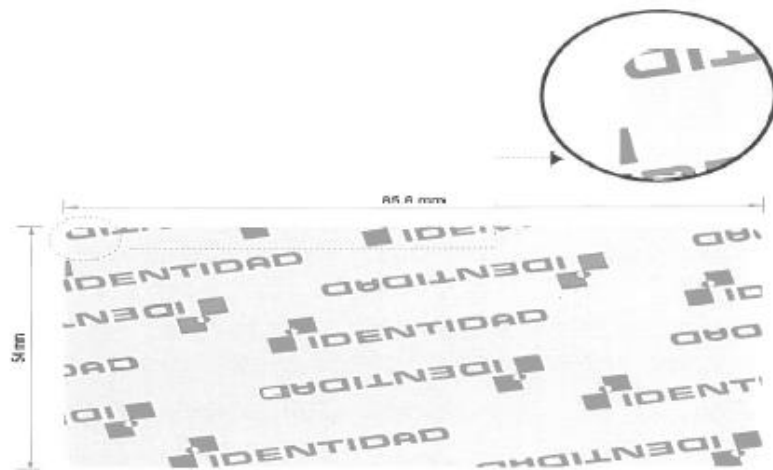
5.2.4 Filmína de Seguridad

La filmína utilizada para laminar el DNI, está compuesta de Poliéster y Polietileno de 250 micrones de grosor de tamaño 85.6 mm x 54.00 mm (ID1) con una composición 4/6.

El pegamento utilizado para la adherencia es de calidad especial no permitiendo su desprendimiento después de laminado el documento, lo que significa que después de adherido el pegamento al papel, este sólo se podrá despegar rompiendo el documento lo que evita la adulteración de datos en el DNI. Ambas caras de la filmína tiene impresa la palabra «IDENTIDAD» con tinta amarilla reactiva a la luz UV. La palabra «IDENTIDAD» se encuentra sembrada en la filmína, por ese motivo no tiene una posición fija de ubicación dentro del DNI.

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MENOR DE EDAD

MET-201-GRI/SGPI/002



5.2.5 Efecto Moiré.

La intersección de dos retículas produce unos efectos de movimiento y transformación de formas y tonos, especialmente si una de ellas se mueve sobre la otra. Esto se produce por tramas de color superpuestas.

En el DNI se presenta en la parte central de la retina. La posición de este efecto se muestra dentro del círculo, en la siguiente imagen.

En el anverso:

REPÚBLICA DEL PERÚ		REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	CUI
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD		DNI	
Primer Apellido			Fecha Inscripción
Segundo Apellido			Fecha Emisión
Pre Nombres			Fecha Caducidad
Nacimiento: Fecha y Ubi geo			
Sexo			

TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL Nº 135 2018-SGEN/RENIEC

9

Madre	
Padre	
Domicilio del Menor	
Observaciones	MAQUEDA 1427 01/01/2000 11:11 13/01/00 

113

114

Ver detalles en el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas del DNI del Menor".

5.3.2 Reverso del DNI.

Se consideran los siguientes:

5.3.2.1 Textos Fijos del Reverso del DNI.

Los textos no variables que se encuentran en el reverso del DNI, permiten rotular o describir los datos del ciudadano. No presentan mayores tolerancias excepto la de la posición dentro del DNI, por estar influenciadas por el corte de los márgenes del documento. Pero en cuanto a color, tamaño y otras características que se detallan en el cuadro adjunto no existe otra tolerancia.

Los textos como Departamento, Provincia y Distrito también forman parte de los datos variables del DNI por tal motivo no se especifica ni su posición ni sus características en este esquema.



PALABRA	TIPO DE LETRA	ESTILO	PUNTAJE	TOLERANCIA PUNTAJE
MADRE	Helvética	—	6.0 pt	0.25 pt
PADRE	Helvética	—	6.0 pt	0.25 pt
DOMICILIO DEL MENOR	Helvética	—	6.0 pt	0.25 pt
OBSERVACIONES	Helvética	—	6.0 pt	0.25 pt

117

elemento de impresión está considerado como dato variable en el DNI y corresponde a una imagen en modo CMYK en formato EPS, con una resolución de 300 pixeles/pulgada.

Las medidas se describen en el gráfico adjunto. Por razones de visualización y estandarización la imagen del titular puede ser a color pero siempre en fondo blanco. Por razones de seguridad la foto de frente lleva impresa encima líneas de color cian las cuales encajan y prosiguen armónicamente el trayecto de las líneas blancas del fondo tramado del DNI. Las características de estas líneas se describen en el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas del DNI del Menor". Su ubicación dentro del DNI, se aprecia en la siguiente figura, así como su tolerancia con respecto al lado izquierdo del corte que también es la misma respecto al tamaño del DNI debido al corte.



5.4.1.3 Texto e información variable del anverso del DNI

Los textos y datos mostrados en el gráfico adjunto, corresponden a la información de cada persona menor a 17 años, la información descrita como texto corresponde a la palabra «DUPLICADO» (En los Casos de Trámites duplicados)



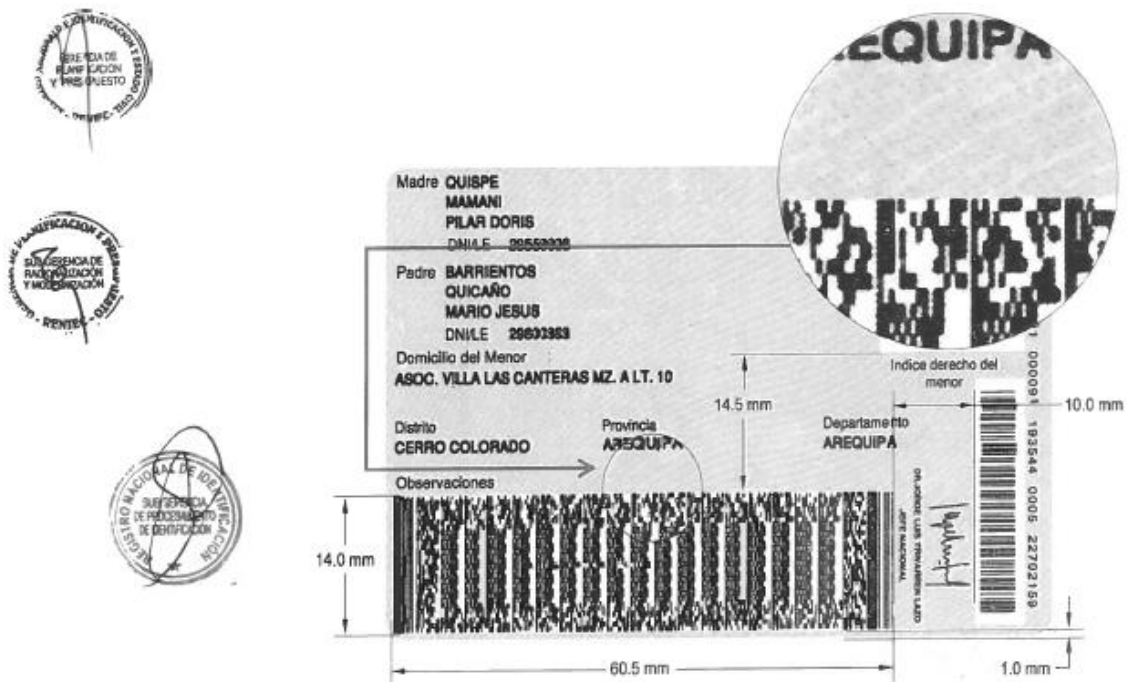


5.4.2 Datos variables del reverso del DNI.

5.4.2.1 Código Bidimensional.

El Código Bidimensional se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda del reverso del DNI. Esta imagen es un archivo bitmap de 157.98 pixeles/cm, transmitido junto con los datos del ciudadano. El tamaño del código de barras bidimensional, su posición de impresión así como su tolerancia con respecto al borde inferior del DNI, se especifican en el gráfico adjunto, a 1.0 mm del borde inferior del corte con la misma tolerancia en el tamaño del DNI.

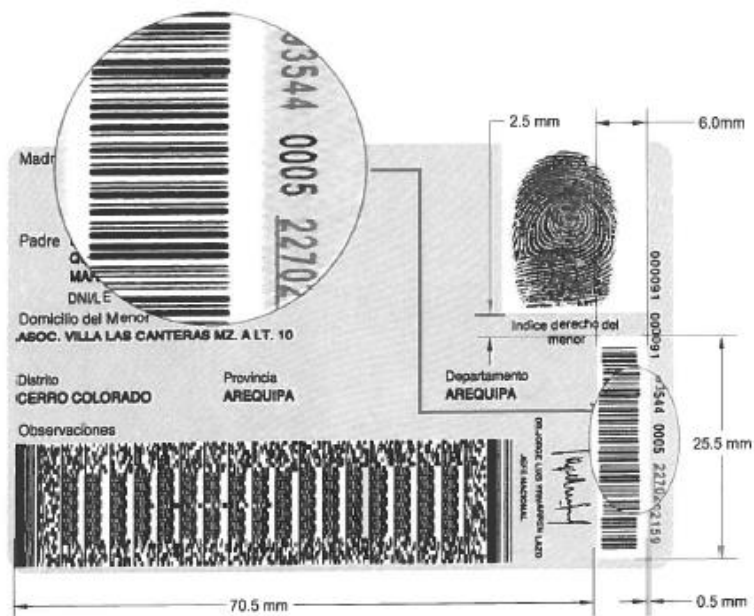
Este dato variable por ser una imagen que se superpone en el reverso del DNI, en algunos casos sufre un pequeño desfase dejando apreciar una pequeña línea de color blanco entre la imagen bidimensional y el fondo del reverso del DNI tal como se muestra en el círculo mayor. Este desfase se puede producir tanto en el margen inferior como en el superior, pero nunca a la vez, con una tolerancia de 0.09 mm.



5.4.2.2 Código de Barras.

El Código de barras lineal es del tipo KODE 39 contiene el número del DNI y está impreso en la parte inferior derecha del reverso del DNI. El gráfico adjunto muestra el código de barras encerrado en un recuadro de color blanco, tal como se puede apreciar en la figura circular.

La posición de impresión así como sus características se encuentran en la siguiente figura.



5.4.2.3 Impresión Dactilar.

La Impresión Dactilar, como se le conoce a este dato variable se encuentra ubicada en la parte superior derecha del reverso del documento tal como lo muestra la figura adjunta, este dato variable se encuentra enmarcado en un recuadro de fondo blanco. La posición de impresión, tamaño y tolerancia dentro del DNI, están descritas en el gráfico adjunto.

Por disposición de la Alta Dirección, la impresión dactilar impresa para los menores de 8 meses es la del declarante mientras que para los mayores de ocho meses de edad corresponde al niño.

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MENOR DE EDAD

MET-201-GR/SGPI/002



Cabe mencionar que la altura del recuadro que encierra a la huella digital (19.0 mm) tiene una tolerancia de ± 0.1 mm, por efecto de tolerancia en la individualización durante el corte.

5.4.2.4 Numerología del Registro del DNI.

La numerología del reverso del DNI, se describen como números de control administrativos y se encuentran impresos en la parte central e inferior del extremo derecho del DNI. Los números impresos identifican el local, el número de sobre, la secuencia y el número del formulario. La posición de impresión dentro del DNI se describe en la figura adjunta.

El tipo de letra, tamaño y tolerancia se describen en el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas del DNI del Menor". La tolerancia en cuanto a color de Número de Local, Número de Sobre y Número de Formulario se establecen en la sección Calibración del DNI, en esta página solo se establece el color estándar y el porcentaje de tolerancia, pero no el de variación.

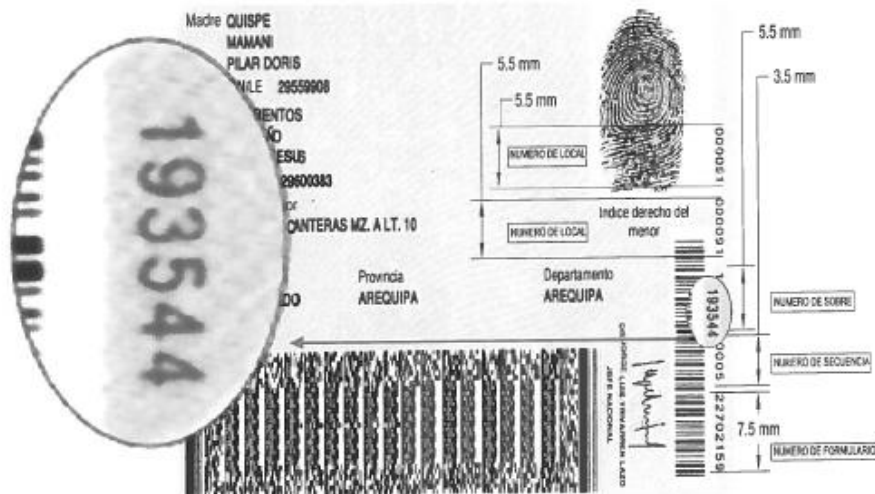
COLOR	PORCENTAJE
Cyan	0.88
Magenta	1.15
Amarillo	1.05
Negro	1.06

TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC

21

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MENOR DE EDAD

MET-201-GRI/SGPI/002

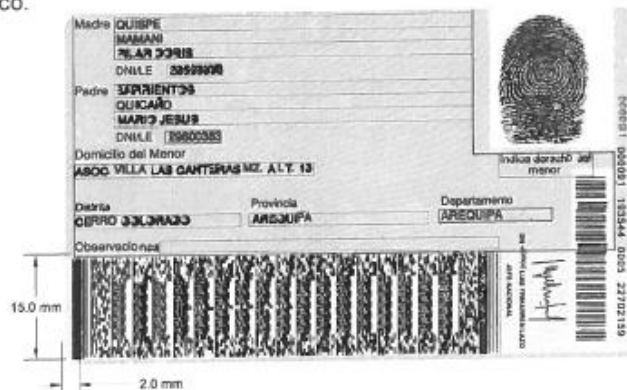


Ver numeral 6.1.3 Parámetros de Calibración y otras especificaciones en el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas del DNI del Menor".

5.4.2.5 Datos variables del reverso del DNI.

Los datos variables del reverso del DNI, son aquellos que describen el lugar de residencia de la persona menor a 17 años. Los recuadros que se muestran en el gráfico adjunto pertenecen a los datos variables del ciudadano, describen su lugar de residencia y tanto el texto que sirve de título como la información es transmitida con los datos del ciudadano.

La posición de impresión, tipo y tamaño de letra así como su tolerancia se encuentran descritas en recuadro inferior del gráfico.



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC

22

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MENOR DE EDAD

MET-201-GRI/SGP/002

PALABRA	TIPO DE LETRA	ESTILO	PUNTAJE	TOLERANCIA PUNTAJE	COLOR
Domicilio	Helvética	Normal	6 pt	0.25 pt	100% negro
Distrito		Normal	6 pt		
Observaciones		Bold	6 pt		
Provincia /Departamento		Normal	6 pt		
Impresión Dactilar		Normal	4 pt		

5.5 Color del DNI

5.5.1 Color del Anverso del DNI.

Las áreas para medir la densidad de color (cian, magenta, amarillo y negro) se muestran a continuación, se toman en cuentas dichas áreas debido a que no cuentan con mucha data en el reverso y no se encuentran compartiendo área en el anverso con otros elementos (banda iridiscente, data, líneas, cinta de seguridad, etc.).

Primer Punto de Medición COLOR PORCENTAJE A

Cyan	04
Magenta	14
Amarillo	40
Negro	11

Primer Punto de Medición COLOR PORCENTAJE B

Cyan	05
Magenta	15
Amarillo	41
Negro	12

Primer Punto de Medición COLOR PORCENTAJE C

Cyan	07
Magenta	17
Amarillo	43
Negro	14



El fondo amarillo del DNI, está impreso simulando líneas de seguridad guilloché. Es de color predominantemente amarillo con la figura de una vicuña inscrita casi en el centro del DNI. La vicuña aparece como parte del fondo tramado en el DNI. Los parámetros de tolerancia con respecto al color se encuentran en el siguiente numeral.

TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL Nº 135 2018-SGEN/RENIEC

23

5.5.2 Variación del color del anverso del DNI.

Las figuras adjuntas muestran las tolerancias con respecto al color de fondo del anverso del DNI. Cada figura posee al costado, un cuadro con los porcentajes de color y su variación con respecto al tono original, estos están comprendidos entre el +2% y el -1% del color original. Los porcentajes de color son tomados de la parte sólida del anverso del DNI, debido a la variación de tonalidades de color que contiene el fondo del DNI.

Estos valores son leídos con un aparato especial llamado Densitómetro que permite la lectura de los cuatro colores base cian, magenta, amarillo y negro con sus respectivos porcentajes que conforman los valores del fondo del DNI.



Porcentajes leídos con el Densitómetro

COLOR	PORCENTAJE A
Cyan	04
Magenta	14
Amarillo	40
Negro	11



COLOR	PORCENTAJE B
Cyan	05
Magenta	15
Amarillo	41
Negro	12



COLOR	PORCENTAJE C
Cyan	07
Magenta	17
Amarillo	43
Negro	14

5.5.3 Color del Reverso del DNI.

La figura adjunta muestra el fondo tramado del reverso del DNI, cuyo color es predominantemente amarillo. Los valores para obtener los porcentajes de colores en la cuatricromía se han tomado de la parte cercana al centro del DNI, tal como lo muestra la figura. Las tolerancias con respecto al color original del reverso del DNI se describen en el siguiente numeral.

COLOR	PORCENTAJE
Cyan	05
Magenta	16
Amarillo	41
Negro	12

Madre **QUISPE MAMANI PILAR DORIS**
DNI/LE 29559908

Padre **BARRIENTOS QUICAÑO MARIO JESUS**
DNI/LE 29600383

Domicilio del Menor
ASOC. VILLA LAS CANTERAS MZ. A LT. 10

Distrito **CERRO COLORADO** Provincia **AREQUIPA** Departamento **AREQUIPA**

Observaciones

Indice derecho del menor

000091 000091 193544 0005 22702159

OFICINA DE IDENTIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - RENIEC

SUB GERENCIA DE IDENTIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - RENIEC

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC

GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN - RENIEC

GERENCIA DE ASesorIA JURIDICA - RENIEC

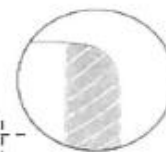
5.5.4 Variación de Color del Reverso del DNI

Las figuras adjuntas muestran las tolerancias con respecto al color original del reverso del DNI. Cada figura posee al costado, las tolerancias porcentuales de color con respecto al color original, estos se encuentran en un rango de +2% y/o -1%. Este porcentaje de color es tomado de la parte central del reverso del DNI. La medición de los porcentajes de color se ha realizado con un Densitómetro el cual arroja

Cada plancha de Impresión contiene un máximo de 12 DNI.



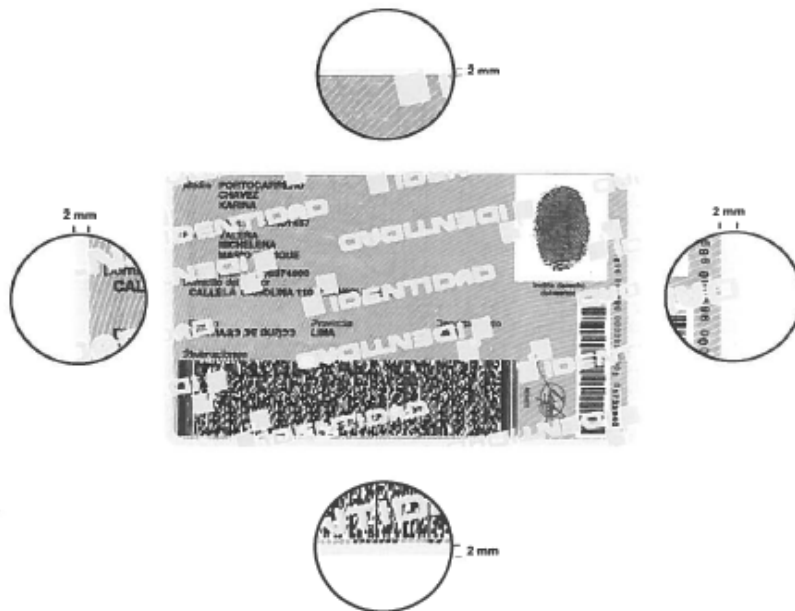
El redondeo de los vértices se realiza con una cuchilla estándar de boleao de 1/8" (tal como lo muestra el gráfico adjunto).



El proceso de laminado del DNI consiste en introducir el DNI impreso dentro de la filmina pre-laminada (por un extremo). Esto consiste en que el DNI debe estar centrado dejando un borde entre filmina y papel de 1 mm como mínimo y 2 mm como máximo.







VI. PARÁMETROS DE MEDICIÓN

6.1 Prueba de Calibración.

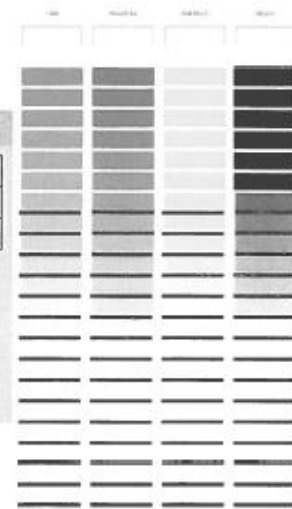
Para llevar a cabo las pruebas de calibración del DNI se han utilizado los siguientes equipos:

- Densitómetro: Permite medir el porcentaje de color de la cuatricromía (cyan, magenta, amarillo y negro). Con este equipo se ha podido medir los porcentajes de color del fondo tramado del DNI.
- Espectrofotómetro: Dispositivo que permite capturar y evaluar el color. Cada medición nos puede proporcionar información sobre el tono, la saturación y luminosidad de una muestra.

6.1.1 Calibración del anverso del DNI.

La calibración de los colores y/o elementos impresos en el anverso del DNI, tiene por finalidad ajustar los colores a fin de llegar a los rangos establecidos en el numeral que establece la variación de color de fondo del anverso del DNI.

No deben existir puntos blancos, ni negros que dañen las imágenes o el registro de los datos del ciudadano en el DNI.



31

6.1.3 Parámetros de calibración

Texto e Información Variable del DNI

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -5%	VARIACIÓN DEL +5%
Cian	por defecto	0.58	0.68
Magenta	por defecto	1.02	1.18
Amarillo	por defecto	1.03	1.16
Negro	por defecto	0.85	1.01

Color del Anverso del DNI

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -1%	VARIACIÓN DEL +2%
Cian	0.05	0.04	0.07
Magenta	0.15	0.14	0.17
Amarillo	0.41	0.40	0.43
Negro	0.12	0.11	0.14

Numerología del Registro del DNI

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -5%	VARIACIÓN DEL +5%
Cian	por defecto	0.79	0.91
Magenta	por defecto	1.02	1.18
Amarillo	por defecto	0.95	1.08
Negro	por defecto	0.95	1.12

Color del Reverso del DNI

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -1%	VARIACIÓN DEL +2%
Cian	0.05	0.04	0.07
Magenta	0.15	0.15	0.18
Amarillo	0.41	0.40	0.43
Negro	0.12	0.11	0.14



VII. VIGENCIA

A partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL Nº 137 2018-SGEN/RENIEC

32



ANEXO Nº 01
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DNI DEL MENOR

	CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIONES ESTÁNDARES	TOLERANCIA
5 ESPECIFICACIONES DETALLADAS			
5.1 TAMAÑO DEL DNI			
5.1.1. ANVERSO DEL DNI	Tamaño anverso	81.6 mm x 51.0 mm	± 1.0 mm
5.1.2. REVERSO DEL DNI	Tamaño reverso	81.6 mm x 51.0 mm	± 1.0 mm
5.2 ELEMENTOS DE SEGURIDAD			
5.2.1. BANDA IRIDISCENTE DE SEGURIDAD	Tamaño de banda	20.0 mm	---
	% de banda que cubre la foto	> 70 %	± 5.0 %
	Tamaño de letra	16 pt	---
	Tipo de letra	Helvética Bold	---
5.2.2. CINTA DE SEGURIDAD	Ancho de cinta	1.0 mm	---
5.2.4. FILMINA DE SEGURIDAD	Dimensiones	85.6 mm x 54.0 mm	---
5.3 DATOS FIJOS DEL DNI			
5.3.1. ANVERSO DEL DNI			
5.3.1.1. FRANJA GRIS DEL DNI	Ancho de la franja	6.0 mm	- 1.0 mm
	Tamaño de línea	81.6 mm	± 0.50 mm
	Grosor de línea	0.25 mm = 0.25 pt	± 0.10 mm
	Color de línea	70% negro	± 5.0 %
5.3.1.2. RECUADRO DE FECHAS	Grosor de línea	0.18 mm	± 0.10 mm
	Color de línea	100 % negro	± 0.0 %
5.3.1.3. TEXTO DEL ENCABEZADO	Color de letra	100% negro	---
5.3.1.4. TEXTOS FIJOS DEL DNI	Tipo de letra	Helvética Normal	---
	Tamaño del texto	6 pt	± 0.5 mm
	Color	100% negro	---
5.3.2. REVERSO DEL DNI			
5.3.2.1. TEXTOS FIJOS DEL DNI	Color de letra	100% negro	---



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL Nº 135 2018-SGEN/RENIEC

33

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MENOR DE EDAD

MET-201-GRI/SGPI/002

5.4 DATOS VARIABLES DEL DNI			
5.4.1 DEL ANVERSO			
5.4.1.1 CÓDIGO OACI	Tipo de Letra	OCBR	---
	Tamaño de Letra	10 pt	± 0.5 pt
	Color de Letra	100% negro	± 0.0 %
	Ubicación con respecto al corte	3.0 mm	± 1.0 mm
5.4.1.2. FOTOGRAFÍA DE LA PERSONA MENOR A 17 AÑOS	Espacio entre líneas	0.7 mm	± 0.1 mm
	Grosor de línea	0.1mm	± 0.05 mm
	Color de línea	100 % cyan	---
	Ubicación con respecto al lado izquierdo	2.0 mm	± 1.0 mm
5.4.2 DEL REVERSO			
5.4.2.1 CÓDIGO BIDIMENSIONAL	Desfase Superior	0.00 mm	0.09 mm
	Desfase Inferior	0.00 mm	0.09 mm
5.4.2.2 CÓDIGO DE BARRAS	Tipo de Letra	C39P24LW	---
	Color de Letra	100 % Negro	---
	Tamaño de Letra	11 pt	± 1.0 mm
5.4.2.3 IMPRESIÓN DACTILAR	Al tura del recuadro de huella digital	19 mm	± 1.0 mm
5.4.2.4 NUMEROLOGÍA	Tipo de letra	Helvetica Rotada	---
	Color de letra	100 % Negro	± 0.0 %
	Tamaño de letra	4 pt	± 0.25 pt



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC

34

ANEXO Nº 02

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DN

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN 02 (VIGENTE)	VERSIÓN 03 (MODIFICADO)
Numeral 4.1	Numeral 4.1
Numeral 4.2	Numeral 4.1
Numeral 4.3	Numeral 4.3
Numeral 4.4	Numeral 4.2
Numeral 4.5	Numeral 4.5
Numeral 4.6	Numeral 4.6
Numeral 5.1.1	Numeral 5.1.1
Numeral 5.1.2	Numeral 5.1.2
Numeral 5.2.1	Numeral 5.2.1
Numeral 5.2.2	Numeral 5.2.2
Numeral 5.2.3	Numeral 5.2.3
Numeral 5.2.4	Numeral 5.2.4
Numeral 5.3	Numeral 5.3
Numeral 5.3.1	Numeral 5.3.1.1
Numeral 5.3.2	Numeral 5.3.1.2
Numeral 5.3.3	Numeral 5.3.1.3
Numeral 5.3.4	Numeral 5.3.1.4
Numeral 5.3.5	Numeral 5.3.2.1
Numeral 5.4.1	Numeral 5.5.1
Numeral 5.4.2	Numeral 5.5.2
Numeral 5.4.3	Numeral 5.5.3
Numeral 5.4.4	Numeral 5.5.4
Numeral 5.5.1	Numeral 5.4.1.1
Numeral 5.5.2	Numeral 5.4.1.2
Numeral 5.5.3	Numeral 5.4.1.3
Numeral 5.5.4	Numeral 5.4.1.4
Numeral 5.5.5	Numeral 5.4.1.5
Numeral 5.5.6	Numeral 5.4.1.6
Numeral 5.5.7	Numeral 5.4.2.1
Numeral 5.5.8	Numeral 5.4.2.2
Numeral 5.5.9	Numeral 5.2.5
Numeral 5.5.10	Numeral 5.4.2.3



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL Nº 135 2018-SGEN/RENIEC

35



DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MENOR DE EDAD

MET-201-GRI/SGPI/002

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN 02 (VIGENTE)	VERSIÓN 03 (MODIFICADO)
Numeral 5.5.11	Numeral 5.4.2.4
Numeral 5.5.12	Numeral 5.4.2.5
Numeral 5.6	Numeral 5.5
Numeral 5.6.1	Numeral 5.6.1
Numeral 5.6.2	Numeral 5.6.2
Numeral 5.6.3	Eliminado
Numeral 5.6.4	Numeral 5.6.3
Numeral 5.6.5	Eliminado
Numeral 6.1	Numeral 6.1
Numeral 6.1.1	Numeral 6.1.1
Numeral 6.1.2	Numeral 6.1.2
Anexo N° 01	Se elimino
No existía en esta versión	Anexo N° 01
Anexo N° 02	Anexo N° 02



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 2018-SGEN/RENIEC

36

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

*Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

Importante para la Entidad

*Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/27'700,000.00 (Veintisiete millones setecientos mil Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a lo siguiente: • Servicios de Impresión y personalización de documentos valorados que cuenten como mínimo con uno de los elementos de seguridad (detallados en los anexos 6 y 7 que corresponden a los MET), así como de datos variables y no variables. • Asimismo se consideraran los servicios de impresión y personalización de documentos de identificación que contengan mecanismo de seguridad y datos variables y no variables. Independientemente de la denominación del objeto contractual, se deberá demostrar fehacientemente que la experiencia que pretende acreditar contiene como mínimo el proceso de impresión, personalización, empaque, custodia y manejo de datos variables de documentos de identificación con mecanismos de seguridad. <u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

⁷ 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".

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 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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE IMPRESION, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL, que celebra de una parte el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20295613620, con domicilio legal en Jr. Bolivia N° 109 Cercado de Lima (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° 12-2021-RENIEC** para la contratación del SERVICIO DE IMPRESION, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el SERVICIO DE IMPRESION, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL.

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 PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en forma mensual, según la cantidad de DNI impresos. Los DNI observados y rechazados por RENIEC, no serán facturados. 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.

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,

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 máximo para la efectuar el acondicionamiento e implementación de un canal seguro para la conectividad entre su local y el RENIEC, infraestructura de impresión, procedimientos de transporte, entrega y recepción de insumos de impresión. en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, es de treinta (30) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente a la suscripción del contrato.

El plazo de ejecución del servicio se iniciará una vez suscrito el acta de inicio de operaciones, hasta que se haya consumido el monto de la totalidad de la cantidad contratada (3'044,176 unidades de DNIs impresos).

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación de la Dirección de Registro de Identificación del RENIEC en el plazo máximo de 07 días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

Otras penalidades.

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por el retraso en la entrega de cada lote regular, entendiéndose por retraso la entrega del lote regular efectuada una vez vencidas las ocho (08) horas establecidas.	La penalidad se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula: $\text{Penalidad} = Q_D \times t \times [(0.12 \times C_D) / 60]$ Dónde:	La SDPI comunicará a la Oficina de Administración y Finanzas cualquier hecho de retraso para cual será aplicado para las penalidades.
2	Por el retraso en la entrega de cada lote de prioridad, entendiéndose por retraso la entrega del lote prioridad efectuada una vez vencidas las cinco (05) horas establecidas.	Q_D = Cantidad de DNI del lote que excedieron el tiempo de procesamiento ofertado por el CONTRATISTA. t = Tiempo de retraso expresado en minutos C_D = Costo unitario por DNI de acuerdo a la propuesta económica del CONTRATISTA 0.12 = Factor constante 60 = Factor de conversión de horas a minutos Esta penalidad se encuentra sujeta al límite máximo permitido, esto es el 10% del monto contractual.	
3	Si el CONTRATISTA, incumpliera con el plazo de acondicionamiento e implementación (Numeral 5.1.1)	1% de la UIT vigente, por día incumplimiento	El RENIEC, realizará una visita para verificar el acondicionamiento e implementación.
4	Por incumplimiento de la implementación del sistema informático de Impresión, acabado y control de calidad (Numeral 5.1.2)	1% de la UIT vigente, por incumplimiento	El RENIEC lo verificara en el plan de trabajo.
5	No permitir la verificación, evaluación y determinación del servicio para certificar la capacidad operativa y el equipamiento. (Numeral 5.1.6)	1% de la UIT vigente, por incumplimiento	El RENIEC, realizará visitas esporádicas e imprevistas.
6	No se entregue la plancha del DNI en el plazo establecido en base al diseño proporcionado por el RENIEC y/o no se	1% de la UIT vigente, por incumplimiento por día de retraso.	El RENIEC, verificara la fecha de entrega de las planchas y muestras.

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Concurso Público Nº 12-2021-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"

Otras penalidades.			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	tome en cuenta las consideraciones establecidas (5.1.8)		
7	El CONTRATISTA, presenta el informe mensual, vencido el plazo. (Numeral 5.1.13)	1% de la UIT vigente, por día de demora	El RENIEC verificará la fecha de recepción de dicho informe.
8	Durante el proceso de impresión, no se deberá manipular la información, los datos se imprimen tal como fueron obtenidos de la base de datos del RENIEC (Numeral 5.2.24.9)	Resolución de contrato.	
9	Los DNI, no acordes a las medidas establecidos en el Anexo 6 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SGPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SGPI-001. De encontrar observaciones, el DNI debe ser reimpresso (Numeral 5.2.39)	1% de la UIT vigente, por DNI	El RENIEC, solo acepta un 3% de producción diaria como reimpresión, todo excedente será contabilizado como penalidad.
10	Si detecta alguna observación como resultado de la inspección de calidad descrita en los puntos anteriores el DNI deberá ser observado para ser reimpresso según lo indicado en Anexo 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SGPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SGPI-001. Esto último a cargo (Numeral 5.2.40)	El costo del valor vigente del DNI	Si las agencias del RENIEC, detectara algún DNI observado este será contabilizado como penalidad
11	El CONTRATISTA no cumpla con los plazos establecidos para la entrega del Plan de trabajo e información a adjuntar en la propuesta técnica (Numeral 5.3)	1% de la UIT vigente, por día de demora.	El RENIEC verificará la fecha de recepción de dicho informe.
12	El CONTRATISTA también debe asegurar que, como parte de su política de seguridad implementada para la prestación del servicio, no se debe permitir dentro del ambiente asignado el uso de cámara fotográfica y/o vídeo, teléfonos celulares, de cualquier tipo de	10% de la UIT vigente, por incumplimiento	El RENIEC, realizará visitas esporádicas e imprevistas

Otras penalidades.			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	memoria portátil y servicio de correo gratuito o corporativo (Numeral 5.4.9)		

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

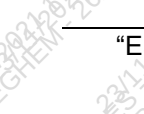
DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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


"LA ENTIDAD"


"EL CONTRATISTA"

⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS



ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 12-2021-RENIEC
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 ¹⁰	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 servicios¹¹

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

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

¹⁰ 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.

¹¹ 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.

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 12-2021-RENIEC**

Presente.-

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 ¹²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹² 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.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

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 servicios¹⁵

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.

¹⁵ 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 Nº 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 12-2021-RENIEC**

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 Nº 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 Nº 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 12-2021-RENIEC

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 IMPRESION, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL, 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 12-2021-RENIEC**

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 los plazos siguientes:

El plazo máximo para efectuar el acondicionamiento e implementación de un canal seguro para la conectividad entre su local y el RENIEC, infraestructura de impresión, procedimientos de transporte, entrega y recepción de insumos de impresión, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, es de treinta (30) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente a la suscripción del contrato.

El plazo de ejecución del servicio se iniciará una vez suscrito el acta de inicio de operaciones, hasta que se haya consumido el monto de la totalidad de la cantidad contratada (3'044,176 unidades de DNIs impresos).

[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 12-2021-RENIEC**

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 Nº 12-2021-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] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Consortiado 1

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

Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO Nº 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 12-2021-RENIEC
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE IMPRESION, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL	3'044,176		
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 que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2021-RENIEC

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										
5										

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

²¹ 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".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ 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.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
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 9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 12-2021-RENIEC
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.