

Anexo N° 61

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS REGISTRALES Y MATERIAL INFORMATIVO

I. ANTECEDENTES

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) es un organismo público constitucionalmente autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones exclusivas y excluyentes en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera.

Sus funciones principales son organizar y mantener actualizado el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) de manera permanente; dirigir y administrar el sistema registral que involucra al registro civil, al registro de personas y al registro de naturalización, que en conjunto permiten construir la base de datos de identificación de todos los peruanos.

En este contexto, para responder a la misión del RENIEC, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, suscribieron el 06 de febrero de 2019 el Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE, con la finalidad de que dicho organismo financie parcialmente el proyecto denominado “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”, el mismo que se centrará en resolver los problemas concernientes a la limitada cobertura de “Servicios de Registros Civiles e Identificación – SRI”.

La ejecución del Proyecto se prevé aproximadamente en 4 años siendo su horizonte de beneficios alrededor de diez (10) años. Para ello, se estimó que el costo total del proyecto será de USD 80 millones, de los cuales el Banco Interamericano de Desarrollo – BID otorgará un financiamiento parcial que representa el 62.5% y como contraparte el RENIEC brindará el 37.5%.

El objetivo general del proyecto es lograr un adecuado acceso de la población a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional, mediante la reducción del costo de transacción asignada a la población que busca obtener estos servicios. Por ende, para la consecución del objetivo se han establecido los siguientes componentes:

Componente 1: Adecuada cobertura de los servicios presenciales

Componente 2: Mayor prestación de servicios a población vulnerable

Componente 3: Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios

Según la cláusula 4.02 del Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE, el RENIEC es el Organismo Ejecutor del Proyecto responsable de ejecutar, a través de la Unidad Ejecutora de Proyecto – UEP, encargada de la adecuada

administración y coordinación del proyecto, con los contratistas y proveedores, de acuerdo al bien o servicio brindado, así como con los supervisores; a fin de garantizar una gestión eficiente y por consiguiente el cumplimiento de los medios fundamentales e intervenciones a su cargo.

Es por ello que se requiere contratar el servicio de impresión de formatos registrales y material informativo para la implementación del servicio de asistencia técnica registral en OREC de centros poblados y comunidades nativas del ámbito de intervención de las 16 sedes DRIAS priorizadas por el Documento Equivalente “Asistencia técnica registral en OREC de centros poblados y comunidades nativas” (P15).

II. ALCANCE

El presente requerimiento busca contar con el servicio de impresión de formatos registrales y material informativo para ser utilizado durante las acciones de asistencia técnica registral a OREC de centros poblados y comunidades nativas del ámbito de intervención de las 16 sedes DRIAS priorizadas por el Documento Equivalente “Asistencia técnica registral en OREC de centros poblados y comunidades nativas” (P15).

III.OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Contratar el servicio de impresión de formatos registrales y material informativo para brindar la asistencia técnica a los registradores civiles de las OREC a intervenir y reforzar en la población en situación de vulnerabilidad, sus conocimientos sobre requisitos para asentar el acta de nacimiento y la importancia de la documentación.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Difundir y sensibilizar a la población sobre la importancia de asentar el nacimiento en las OREC situadas en su localidad y realizar el trámite de Documento Nacional de Identidad, para el reconocimiento de sus derechos.
- Reforzar el trabajo en los registradores civiles de la OREC a intervenir bajo el proyecto RENIEC-BID.

IV. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

Para el cumplimiento del servicio se realizará las siguientes actividades:

TAREAS	RESPONSABLE	PLAZO
Recojo de los formatos digitales	Proveedor	Hasta los 02 días de suscrito el contrato, el proveedor del servicio recogerá de las instalaciones de la DRIAS la versión digital de los formatos registrales y el material informativo, según el listado del Anexo A.
Entrega de la muestra física y virtual del formato y material informativo con logotipo en Av. Nicolás de Piérola N° 529 (Piso 06) Lima	Proveedor	Hasta los (05) días calendarios siguientes de haber suscrito el contrato. El proveedor deberá presentar y entregar la muestra física y digital de los formatos y material informativo propuesto.
Aprobación de la muestra	Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social - DRIAS	<p>Hasta los cuatro (04) días calendarios al día siguiente que el proveedor haga entrega de la muestra del modelo (formato y material informativo), de no mediar las siguientes ampliaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso lo requiera, de acuerdo a su necesidad, se solicitará hasta 03 pruebas de la muestra para su aprobación final. • Los plazos de entrega de cada muestra del modelo de formato y material informativo comprenderán tres (03) días calendario luego de observado la muestra previa. • El plazo que tiene DRIAS para observar la muestra del modelo del formato y el material informativo será hasta cuatro (04) días calendarios.
Entrega Total	Proveedor	La entrega se realizará a los veinte (20) días calendarios contados a partir del día siguiente de aprobado la muestra del modelo final del formato y material informativo. Las cantidades serán según lo establecido en el Anexo B.

V. ENTREGABLES A PRESENTAR

La entrega de la muestra se realizará a los 05 días, la totalidad de los materiales a los 20 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de la muestra.

N°	ACTIVIDAD	PLAZO
01	Entrega de la muestra de formatos y material informativo	Hasta los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato
02	Entrega total	Hasta los veinte (20) días calendarios contados a partir del día siguiente de la aprobación de la muestra de los formatos y material informativo.

VI. DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se brindará hasta por 25 días calendarios sin contar el periodo de otorgamiento de conformidad a la muestra presentada por el proveedor.

VII. PERFIL DEL PROVEEDOR

El perfil del proveedor se encuentra señalado en el siguiente cuadro:

REQUISITOS		CRITERIO
1	Experiencia mínima general	<ul style="list-style-type: none"> - Empresa con experiencia mínima de 3 años en servicios similares. Se consideran servicios similares a los siguientes: - Servicio de diseño, diagramación e impresión de formularios de hechos vitales, impresión offset, así como al servicio de impresión de formularios que cuenten con elementos de seguridad tales como: impresión de data variable (código de barras), microprinting, entre otros.
2	Experiencia mínima específica - Capacidad	<ul style="list-style-type: none"> - El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente al doble del monto de la convocatoria, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los tres (3) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de

	financiera -	la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. - Tener al menos un contrato u orden de servicio para la impresión de documentos institucionales
3	Otros requisitos indispensables	- No estar inhabilitado para contratar con el Estado

VIII. FORMA DE PAGO

El pago será en una única armada, previa conformidad técnica de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social - DRIAS y la conformidad del servicio a cargo del Equipo Técnico de Trabajo designado.

IX. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La entrega de la muestra física y virtual de los formatos registrales y material informativo con logotipo será en las oficinas de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social – DRIAS, ubicado en la Av. Nicolás de Piérola N° 529 (Piso 06) Lima

La entrega total del material registral y material informativo será en el Jirón Ancash N° 340, distrito de Cercado de Lima, provincia de Lima Metropolitana y departamento de Lima, en el horario de 8:30 horas hasta las 17:00 horas de lunes a viernes.

X. DISPOSICIONES GENERALES

La persona jurídica que implemente el servicio se compromete a respetar y aplicar las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Gestión, metodología, estándares y otros establecidos por el RENIEC, los mismos que declara conocer y aceptar.

El servicio no implica pago adicional alguno a los contenidos en el presente TDR, debiendo el proveedor asumir todos los costos a generarse para la obtención de los productos.

En concordancia con el Decreto Legislativo N° 1458 que establece infracciones y sanciona el incumplimiento de las disposiciones emitidas durante la Emergencia Sanitaria a nivel nacional y demás normas emitidas para proteger la

vida y la salud de la población por el contagio del COVID-19 mientras estas estén vigentes.

XI. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de servicio será emitida por el Equipo Técnico de Trabajo como responsable de la ejecución del presente proceso de contratación, previa conformidad técnica dada por la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social – DRIAS.

XII. PENALIDAD

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, La Entidad aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{Monto}$

F x Plazo en días

Donde: F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal designado al servicio deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir a ninguna persona (natural o jurídica) sin autorización expresa y por escrito de la institución.

XIV. ANEXOS

ANEXO A. LISTA DE FORMATOS REGISTRALES Y MATERIALES INFORMATIVOS A IMPRIMIR

ANEXO B. CANTIDAD DE FORMATOS REGISTRALES Y MATERIALES INFORMATIVOS A IMPRIMIR

ANEXO A

LISTA DE FORMATOS REGISTRALES Y MATERIALES INFORMATIVOS A IMPRIMIR

Item	MATERIAL INFORMATIVO – AFICHE
1	Afiches informativos sobre requisitos para trámite extemporáneo y ordinario de acta de nacimiento

Item	MATERIAL Y SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS
1	Constancia de nacimiento a media página en A5 con desglosable en papel bond 75 gr
2	Cuadro estadístico de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil en papel bond tamaño A4 75 gr
3	Declaración jurada no inscripción en papel bond tamaño A4 75 gr
4	Declaración jurada de presunto progenitor en papel bond tamaño A4 75 gr, impreso a media página con desglosable
5	Inscripción extemporánea de mayor de edad en papel bond tamaño A4 75 gr
6	Inscripción extemporánea de menor de edad en papel bond tamaño A4 75 gr
7	Inscripción extemporánea de mayor de edad (declaración jurada de consentimiento) en papel bond tamaño A4 75 gr
8	Inscripción extemporánea de mayor de edad (declaración jurada de no inscripción) en papel bond tamaño A4 75 gr
9	Inscripción extemporánea de nacimiento en papel bond tamaño A4 75 gr
10	Notificación personal (declaración administrativa de presunto(a) progenitor(a)) en papel bond tamaño A4 75 gr
11	Notificación por edicto / correo certificado (declaración administrativa de presunto(a) progenitor(a)) en papel bond tamaño A4 75 gr
12	Reconocimiento de maternidad de hijo mayor de edad en papel bond tamaño A4 75 gr

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL

Item	MATERIAL Y SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS
13	Reconocimiento de maternidad de hijo menor de edad en papel bond tamaño A4 75 gr
14	Reconocimiento de paternidad de hijo mayor de edad en papel bond tamaño A4 75 gr
15	Reconocimiento de paternidad de hijo menor de edad en papel bond tamaño A4 75 gr
16	Resolución registral de rectificación administrativa en papel bond tamaño A4 75 gr
17	Resolución registral de mayor de edad en papel bond tamaño A4 75 gr
18	Resolución registral de menor de edad en papel bond tamaño A4 75 gr
19	Solicitud de inscripción en papel bond tamaño A4 75 gr
20	Solicitud de rectificación administrativa en papel bond tamaño A4 75 gr
21	Transcripción de DNI a media página en papel bond tamaño A5 75 gr con desglosable
22	Acta de coordinación y compromiso de desplazamiento para la ATR en papel bond tamaño A4 75 gr
23	Acta de conformidad de asistencia técnica registral en papel bond tamaño A4 75 gr

Item	SERVICIO DE IMPRESIÓN EN FOLDER MANILA
1	Servicio de impresión de portada en folder manila sobre Inscripción extemporánea de nacimiento en tamaño oficio color: monocromático (menor)
2	Servicio de impresión de portada en folder manila sobre Inscripción extemporánea de nacimiento en tamaño oficio color: monocromático (mayor)

Item	SERVICIO DE MATERIAL DIDACTICO
1	Directiva 415 en versión PDF contiene 95 páginas en papel bond tamaño A4 75 gr anillado o espiralado

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL

2

Libro de ubigeo contiene 50 páginas en papel
bond tamaño A4 75 gr anillado o espiralado

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL

ANEXO B

CANTIDAD DE FORMATOS REGISTRALES Y MATERIALES INFORMATIVOS A IMPRIMIR

Item	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO –AFICHE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<p>Afiches informativos sobre requisitos para trámite extemporáneo y ordinario de acta de nacimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En papel estucado o couché con brillo de 150 grs ✓ Tamaño A 2 (42 cm x 60 cm) ✓ Impresión full color a una cara 	Unidad	5000

Item	MATERIAL Y SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS EN A3 Y A4	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Constancia de nacimiento a media página en A5 con desglosable en papel bond 75 gr	Unidad	31162
2	Cuadro estadístico de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	31162
3	Declaración jurada no inscripción en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	31162
4	Declaración jurada de presunto progenitor en papel bond tamaño A4 75 gr, impreso a media página con desglosable	Unidad	31162
5	Inscripción extemporánea de mayor de edad en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	31162
6	Inscripción extemporánea de menor de edad en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	31162
7	Inscripción extemporánea de mayor de edad (declaración jurada de consentimiento) en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	31162
8	Inscripción extemporánea de mayor de	Unidad	31162

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL

Item	MATERIAL Y SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS EN A3 Y A4	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	edad (declaración jurada de no inscripción) en papel bond tamaño A4 75 gr		
9	Inscripción extemporánea de nacimiento en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	31162
10	Notificación personal (declaración administrativa de presunto(a) progenitor(a)) en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	31162
11	Notificación por edicto / correo certificado (declaración administrativa de presunto(a) progenitor(a)) en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	31162
12	Reconocimiento de maternidad de hijo mayor de edad en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	31162
13	Reconocimiento de maternidad de hijo menor de edad en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	31162
14	Reconocimiento de paternidad de hijo mayor de edad en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	31162
15	Reconocimiento de paternidad de hijo menor de edad en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	31162
16	Resolución registral de rectificación administrativa en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	31162
17	Resolución registral de mayor de edad en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	31162
18	Resolución registral de menor de edad en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	31162
19	Solicitud de inscripción en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	31162
20	Solicitud de rectificación administrativa en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	5000
21	Transcripción de DNI a media página en papel bond tamaño A5 75 gr con desglosable	Unidad	5000

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL

Item	MATERIAL Y SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS EN A3 Y A4	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
22	Acta de coordinación y compromiso de desplazamiento para la ATR en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	31162
23	Acta de conformidad de asistencia técnica registral de edad en papel bond tamaño A4 75 gr	Unidad	15581

Item	SERVICIO DE IMPRESIÓN EN FOLDER MANILA T/OFICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio de impresión de portada en folder manila sobre Inscripción extemporánea de nacimiento en tamaño oficio color: monocromático (menor)	Unidad	31162
2	Servicio de impresión de portada en folder manila sobre Inscripción extemporánea de nacimiento en tamaño oficio color: monocromático (mayor)	Unidad	31162

Item	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL DIDACTICO – C/MONOCROMATICO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Directiva 415 en versión PDF contiene 95 páginas en papel bond tamaño A4 75 gr anillado o espiralado	Unidad	1661
2	Libro de ubigeo contiene 50 páginas en papel bond tamaño A4 75 gr anillado o espiralado	Unidad	1661