

ANEXO N° 14

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE DISEÑO, DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN DEL LIBRO COMPENDIO REGISTRO CIVIL BILINGÜE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE EN COMUNIDADES NATIVAS Y CENTROS POBLADOS.

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 la época electoral, participa activamente como parte del sistema electoral, junto con el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) y la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE).

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,



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

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 diseño, diagramación e impresión del Libro "Compendio Registro Civil Bilingüe" a fin de realizar la publicación sobre la implementación y ampliación del registro civil bilingüe en comunidades nativas y centros poblados.

II. ALCANCE

El presente servicio permitirá contar con la publicación del Libro "Compendio Registro Civil Bilingüe", que tendrá por finalidad difundir ante la ciudadanía en general, la importancia de esta buena práctica como aporte en la preservación de nuestras lenguas originarias implementadas en el marco del Proyecto BID-RENIEC.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

- Realizar diseño, diagramación e impresión del "Libro Compendio de Registro Civil Bilingüe" que permita documentar y describir todas las experiencias y lecciones aprendidas, así como, su difusión ante la ciudadanía en general respecto a la importancia de esta buena práctica como aporte en la preservación de nuestras lenguas originarias durante la implementación del servicio que se realizará durante el proyecto.

IV. METODOLOGÍA:

Para realizar el diseño, diagramación e impresión de la publicación del libro "Compendio de Registro Civil Bilingüe" el proveedor recogerá el contenido del material en idioma castellano y coordinará con la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) del RENIEC, el diseño y la diagramación de los mismos, de acuerdo a los Anexos A y B de los presentes Términos de Referencia.

Una vez aprobadas las pruebas a color y el machote por parte de la SDTN, el proveedor iniciará el proceso de impresión culminando con la presentación del arte en formato digital, así como todas las placas generadas para la impresión y todos los paquetes con los contenidos solicitados.

V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO:

5.1. Características técnicas y cantidades

Se encuentran descritas en el Anexo A y Anexo B de los presentes términos de referencia.

5.2. Plan de trabajo



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

N°	Actividad	Responsable	Plazo y condiciones
1	Entrega/recepción de contenido del material en idioma castellano, así como imágenes y textos en versión digital, que incluirá en el diseño y diagramación, cuyas características técnicas y cantidades se encuentran en el Anexo A y Anexo B.	Área usuaria / Proveedor	Al día siguiente hábil de la suscripción del contrato. Se deberá suscribir un Acta de Entrega/Recepción de contenido del material.
2	Diseñar y diagramar el contenido de la publicación del Libro "Compendio Registro Civil Bilingüe" presentar las pruebas a color y machote (primera versión) en el Anexo A, Anexo B.	Proveedor	Hasta doce (12) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega/Recepción de contenido del material. Se deberá suscribir un Acta de entrega de primera versión de las pruebas a color y machote.
3	<p>Subsanación de observaciones y modificaciones de las pruebas a color y machote; durante ese período se podrá efectuar observaciones que se estimen, de acuerdo a su necesidad, el área usuaria podrá solicitar hasta cinco (05) machotes con sus respectivas pruebas a color. (Incluye la primera versión señalada en el punto 2.)</p> <p>Incluye el depósito legal y el código ISBN, que será gestionado por el área usuaria ante la Biblioteca Nacional del Perú.</p>	Proveedor / Área usuaria	<p>Hasta doce (12) días calendario. Se deberá suscribir un Acta de Aprobación de la versión final de prueba a color y machote.</p> <p>En caso el área usuaria observe la prueba a color y machote, el proveedor tiene un plazo máximo de tres (03) días calendario posteriores a la comunicación del área usuaria, para la subsanación de observaciones y modificaciones. Este plazo se repetirá para cada presentación de pruebas a color y machote que sea observada por el área usuaria (como máximo hasta 05 veces).</p> <p>El área usuaria tiene un plazo máximo de cinco (05) días calendario, posteriores a la presentación realizada por el proveedor, para la revisión de las pruebas a color y machote. Este plazo no se contabiliza como ejecución contractual.</p> <p>El área usuaria deberá realizar el trámite del código ISBN ante la BNP con la versión aprobada (Sin ISBN) de la prueba de color y machote. De no existir observaciones, entregará el código ISBN al proveedor para su actualización y generación del Acta de aprobación de la versión final de prueba a color y machote.</p>

4	Entrega de la Impresión de 3000 ejemplares del Libro "Compendio Registro Civil Bilingüe" conforme al numeral VI – producto a entregar.	Proveedor	Hasta quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Aprobación de la versión final de prueba a color y machote.
---	--	-----------	--

5.3. Responsabilidad del proveedor

- Entregar las pruebas del machote final aprobado a full color (incluye el retoque de imágenes, elaboración de gráficos y diagramas solicitados).
- Realizar la subsanación de observaciones indicadas por el área usuaria correspondiente del RENIEC, conforme a lo establecido en los presentes términos de referencia.
- Entregar todas las publicaciones aprobadas en paquetes rotulados.
- Entregar las artes finales en formato de diseño en Corel Draw o Adobe Illustrator completamente editable (no curvas), así como todas las placas generadas para la impresión del presente servicio.

5.4. Responsabilidad del RENIEC

- Entregar al proveedor el contenido del material en idioma castellano, así como imágenes y textos en versión digital, que incluirá en el diseño y diagramación, cuyas características técnicas y cantidades se encuentran en el Anexo A y Anexo B.
- Aprobar el machote final a full color luego de la revisión del área usuaria y verificación de la Oficina de Comunicaciones y Prensa con respecto al uso correcto del logotipo institucional.
- Gestionar oportunamente el depósito legal y el código ISBN ante la Biblioteca Nacional del Perú.

VI. PRODUCTO A ENTREGAR:

El proveedor deberá realizar la entrega final del servicio, en una sola entrega, conforme al siguiente detalle:

- Entrega del material solicitado conforme a las características técnicas descritas en el Anexo A y Anexo B.
- Entrega en un USB de las artes finales en formato digital en programa de diseño en Corel Draw o Adobe Illustrator editable (no curvas) de la última versión aprobada, publicación en archivo digital PDF editable; así como todas las placas generadas para la impresión del presente servicio.

La presentación del producto en físico se realizará en las instalaciones de la SDTN/DRC, ubicada en el 4to piso de la Av. Javier Prado Este 2392 – San Borja, provincia y departamento de Lima. Se deberá suscribir un Acta de Entrega/Recepción de los materiales descritos en la presente actividad.

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio tendrá una duración máxima de hasta cuarenta (40) días calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de Entrega/Recepción de contenido del material, conforme a lo descrito en el numeral 5.2 del presente términos de referencia. (No incluye plazos de revisión ni aprobación a cargo del área usuaria).

VIII. PERFIL DEL PROVEEDOR

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

REQUISITOS		CRITERIO
1	Experiencia mínima general	- Empresa con una antigüedad mínima de 10 años en el objeto de la convocatoria (diseño, diagramación e impresión).
2	Experiencia mínima específica	- Acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120,000.00 (Ciento veinte mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. - Acreditar como experiencia al menos en un (01) servicio de impresión de documentos institucionales.
3	Otros requisitos indispensables	- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

IX. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en una sola armada, previa conformidad técnica de la SDTN y conformidad administrativa de la UE 002 RENIEC BID; y entrega del comprobante de pago correspondiente.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en las instalaciones del proveedor y deberá realizar la entrega del material impreso en el cuarto piso de la Sede San Borja, sito en Av. Javier Prado Este N° 2392, San Borja, provincia y departamento de Lima, en el horario de 8:30 horas hasta las 17:00 horas de lunes a viernes.

XI. DISPOSICIONES GENERALES:

El proveedor 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 los presentes Términos de Referencia, debiendo el proveedor asumir todos los costos a generarse para la obtención de los productos.

XII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La coordinación y supervisión será responsabilidad de la SDTN y de la Unidad Ejecutora 002 del RENIEC.

*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

La conformidad será otorgada por la SDTN, previo informe técnico elaborado por el supervisor del proceso de Gestión Intercultural en el Registro Civil Bilingüe o personal que la SDTN designe.

El proveedor reportará al Equipo Técnico de Trabajo (ETT) del servicio, quien resulta responsable de la supervisión, coordinación y conformidad técnica por sus servicios, previa comprobación del cumplimiento de lo estipulado en el presente documento.

Para la conformidad técnica, el proveedor presentará los productos o informes en las instalaciones de la SDTN/DRC, ubicada en el 4to piso de la Av. Javier Prado Este 2392 – San Borja, provincia y departamento de Lima.

Para el trámite de pago, presentará los documentos de pago y las actas señaladas en el Plan de Trabajo con carta dirigida a la Coordinación General del proyecto, haciendo referencia al número de documento contractual, servicio contratado y al Proyecto Mejoramiento de la calidad de los servicios Registrales a través de la Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 002 del Proyecto, en Av. Canaval y Moreyra N° 385 Piso 06, San Isidro.

De existir observaciones, la Unidad Ejecutora 002 del RENIEC, las comunica al proveedor indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de acuerdo con lo señalado en el numeral V de los presentes términos de referencia. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

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, según lo previsto en el párrafo anterior.

XIII. PENALIDADES POR RETRASO

En caso que el proveedor incurra en retraso injustificado en la entrega de los bienes, o la prestación del servicio, de acuerdo a los plazos estipulados en los presentes Términos de Referencia, la Unidad Ejecutora 002 aplica una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto global contratado, de llegar al valor total del 10% se procederá a anular la orden de compra y/o contrato y a comunicar a las autoridades pertinentes correspondientes al BID y a la autoridad que rige el Sistema Nacional de las Contrataciones en el Estado Peruano.

Dicha penalidad por día de atraso se calculará de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{0.25 \times \text{plazo en días}}$$

Donde: Monto = monto adjudicado en la orden de compra y/o contrato.

Plazo en días = plazo máximo de entrega de cada ítem descrito en el literal plazo de entrega.

XIV. 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.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos, fotografías, audios y videos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para la prestación de los servicios materia de contratación serán confidenciales y serán y permanecerán en propiedad absoluta del RENIEC. A más tardar a la terminación de este Contrato, el Consultor entregará dichos documentos junto con un inventario detallado de los mismos.

XV. ANEXOS

ANEXO A:

CANTIDAD SOLICITADA: COMPENDIO REGISTRO CIVIL BILINGÜE

ANEXO B:

CARACTERÍSTICAS DE LA PUBLICACIÓN DEL LIBRO: COMPENDIO REGISTRO CIVIL BILINGÜE



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO A

CANTIDAD SOLICITADA

"COMPENDIO REGISTRO CIVIL BILINGÜE"

La cantidad programada de estos libros es como sigue a continuación

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD REQUERIDA
Libro Compendio Registro Civil Bilingüe	Millar	3

Fuente: DRC/SDTN



ANEXO B

CARACTERÍSTICAS DE LA PUBLICACIÓN DEL LIBRO

“COMPENDIO REGISTRO CIVIL BILINGÜE”

1. Diseño y diagramación

- Diseño y diagramación de la publicación del libro “Compendio Registro Civil Bilingüe”
- Incluye carátula (mínimo tres diseños para elegir), páginas internas, retoque fotográfico, elaboración de gráficos, cuadros y diagramas.
- Dimensiones de la publicación cerrada: 29,7 cm (alto). x 21 cm (ancho).
- 300 páginas aproximadas por publicación.
- USB con la publicación en archivo digital en PDF editable y en programa de diseño en Corel Draw o Adobe Illustrator editable (no curvas).

2. Impresión y encuadernación

- Impresión offset a full color de 3000 ejemplares.
- Pruebas a color de la publicación (machotes, matchprint y best color) hasta un número de 05 veces por publicación, el machote final aprobado a full color (incluye el retoque de imágenes fotográficas, elaboración de gráficos y diagramas solicitados). En caso no se aprueben los machotes, se puede solicitar nuevas pruebas hasta un máximo de 03 veces adicionales.
- Interior impreso en papel couché brillante de 115 gr., 300 páginas aproximadamente (a todo color).
- Encuadernación en papel couché mate de 300 gr. a todo color con sectorizado en barniz UV en el logotipo RENIEC; también en el texto, fotografías e imágenes de la tapa y contratapa, cosido francés y pegado en adhesivo termofusible (hot melt).

3. Otros formatos

- Entrega en un USB de las artes finales en formato digital en programa de diseño en Corel Draw o Adobe Illustrator editable (no curvas) de la última versión aprobada, publicación en archivo digital PDF editable; así como todas las placas generadas para la impresión del presente servicio.

