


TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE DIEZ (10) CONSULTORES PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTAS PROCESADAS QUE CULMINARON LA ETAPA DE DIGITACIÓN

I. ANTECEDENTES



El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) es un órgano 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 el registro civil, el registro de personas y el 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 de 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 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 cuatro (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 su ejecución, a través de la Unidad

Ejecutora de Proyecto – UEP, que es la 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; todo ello con el fin de garantizar una gestión eficiente y por consiguiente el cumplimiento de los medios fundamentales e intervenciones a su cargo.

II. JUSTIFICACIÓN

COMPONENTE 1. Adecuada cobertura de los servicios presenciales.

El componente plantea aumentar la oferta de servicios del RENIEC y busca mejorar los servicios brindados adicionando en el sistema la información de las actas registrales de las Oficinas de Registros de Estado Civil (OREC) de Municipalidades Provinciales de los diferentes departamentos y regiones del país, los mismos que permitirán optimizar las atenciones de registros civiles.

Para la consecución de estos objetivos, se plantea el siguiente subcomponente:

Subcomponente 1: Mejoramiento de la gestión de la información de las municipalidades y el RENIEC.

Acción 1.2.1: Adecuada gestión y calidad del stock de la información de las Municipalidades provinciales.

Producto P3. Actas registrales digitalizadas y revisadas.

En ese sentido, se requiere contratar DIEZ (10) consultores para realizar el control de calidad de las actas procesadas que culminaron la etapa de digitación, con la finalidad de mantener actualizada la información, mediante aplicación de procedimientos registrales de oficio que generan un beneficio inmediato en los ciudadanos quienes tendrán disponible las actas registrales depuradas en cualquier punto de emisión de copia certificada del RENIEC a nivel nacional.

III. ALCANCE DEL SERVICIO

La consultoría deberá verificar el cumplimiento de requisitos de calidad de las actas procesadas que culminaron la etapa de digitación, y que se encuentran comprendidas en el contrato del *"Servicio de inventario, traslado y transferencia del acervo documentario del RENIEC ubicado en 43 Oficinas de Registros de Estado Civil (OREC) de las municipalidades provinciales, y servicio de evaluación, digitalización, verificación, digitación y control de calidad de imágenes y micrograbación de las actas registrales"* y sus respectivas adendas.

IV. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA



OBJETIVO GENERAL:

Mejorar la prestación y acceso de servicios digitales bajo condiciones seguras, disponibles y accesibles para todo ciudadano que requiera el servicio brindado por el RENIEC implementando el control de calidad de las actas procesadas que culminaron la etapa de digitación.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Sustentar de forma objetiva y basada en documentos de calificación vigentes la aplicación de una no conformidad para un acta procesada que culminó la etapa de digitación, de acuerdo con los puntos evaluados en base a los documentos técnicos vigentes.
- Contar con información oportuna respecto a las casuísticas que se presenten en el control de calidad de las actas procesadas que culminaron la etapa de digitación, y que no estén contempladas en los documentos de calificación vigentes.

V. METODOLOGÍA

Los consultores realizarán trabajos de control de calidad de las actas procesadas que culminaron la etapa de digitación, en concordancia con las metodologías de calificación, revisión de los documentos de procedimientos y manuales vigentes.

La revisión se realizará de forma presencial en la sede de Montero Rosas, mediante el aplicativo de la empresa a cargo del *"Servicio de inventario, traslado y transferencia del acervo documentario del RENIEC ubicado en 43 Oficinas de Registros de Estado Civil (OREC) de las municipalidades provinciales, y servicio de evaluación, digitalización, verificación, digitación y control de calidad de imágenes y micrograbación de las actas registrales"*.

Asimismo, se realizarán informes teniendo como sustento el reporte de producción diario que se generarán de las revisiones realizadas.

VI. ACTIVIDADES O TAREAS MINIMA A REALIZAR

Los consultores deberán realizar las siguientes actividades:

- Participar en un proceso de inducción sobre las labores a realizar.
- Realizar el control de calidad de las actas procesadas que culminaron la etapa de digitación, verificando el cumplimiento con los requisitos establecidos en los documentos técnicos y vigentes.

- c. Disponer el reproceso de las actas por error en la digitación, omisión de datos, anotaciones marginales o textuales de corresponder de acuerdo a los documentos técnicos vigentes.
- d. Identificar los Salidas No Conformes (SNC) y realizar el registro correcto en el reporte del "Cuadro de control de calidad de actas digitadas" (ANEXO 03), proponiendo las acciones de respuesta.
- e. Verificar que las Salidas No Conformes reportados por la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles (SDPRC) a la empresa a cargo del servicio hayan sido reprocesados y subsanados de acuerdo a los documentos de calificación vigentes de digitalización y de digitación.
- f. Otras actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

VII. ENTREGABLES A PRESENTAR

El consultor deberá presentar los siguientes entregables:

- Informe mensual del cumplimiento de las actividades de control de calidad de las actas digitadas. (ANEXO N° 01)
- El informe mensual se presentará de acuerdo con la estructura señalada en el Anexo 1 y 2 de los presentes TDR según se detalla a continuación:

Entregable	Denominación	Plazo
1	Informe mensual 1	Hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
2	Informe mensual 2	Hasta los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
3	Informe mensual 3	Hasta los 90 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
4	Informe mensual 4	Hasta los 120 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
5	Informe mensual 5	Hasta los 150 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
6	Informe mensual 6	Hasta los 180 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
7	Informe mensual 7	Hasta los 210 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
8	Informe mensual 8	Hasta los 240 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
9	Informe mensual 9	Hasta los 270 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
10	Informe mensual 10	Hasta los 300 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato

11	Informe mensual 11	Hasta los 330 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
12	Informe mensual 12	Hasta los 360 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato

La presentación de los entregables digitales se realizará dirigido a la Coordinación General de la U.E.P. través de la mesa de partes virtual a la dirección electrónica mesadepartes@reniecbid.gob.pe, con copia a la mesa de partes del RENIEC Link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

La presentación en físico del entregable se remitirá a la SDPRC, ubicado en Jr. Comandante Montero Rosas 1438 – 1440 Urb. Santa Beatriz – Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, en el horario de 9:00 a.m. a 5:00 pm. En caso que la fecha de presentación del entregable sea en día feriado, día no laborables o fin de semana, este puede presentarse hasta el siguiente día hábil. Posteriormente a ello, se evaluará toda la documentación para emitir la conformidad técnica para los trámites consiguientes.

VIII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

La consultoría tendrá una duración de trescientos sesenta (360) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

IX. PERFIL DEL(LA) CONSULTOR(A)

El perfil del(la) consultor(a) se encuentra señalado en el siguiente cuadro:

1. Requisitos		Criterio
1	Formación académica mínima	- Título Técnico Profesional o egresado universitario en computación, administración, ingeniería industrial, derecho o afines.
2	Experiencia mínima general	- Tres (03) años de experiencia en general en instituciones públicas y/o privadas.
3	Experiencia mínima específica	- Un (01) año desarrollando funciones de analista, control de calidad o supervisión.
4	Conocimientos	- Deseable conocimiento de ofimática básico.

X. MONTO Y FORMA DE PAGO

El monto total del contrato será por S/ 36,000.00 y se pagará en forma mensual, siendo el pago de S/ 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) por cada uno de los consultores.

El pago se realizará luego de entregado el informe mensual y previa conformidad técnica de la SDPRC/DRC. La gestión administrativa estará a cargo de la UE 002 RENIEC BID.

XI. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El consultor realizará el servicio bajo la modalidad presencial en las instalaciones de la SDPRC/DRC del RENIEC ubicado en el Jr. Comandante Montero Rosas 1438 – 1440 Urb. Santa Beatriz – Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, y deberá asistir según la necesidad del servicio de la SDPRC/DRC.

XII. DISPOSICIONES GENERALES

EL consultor que realizará 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 los presentes TDR, debiendo el postor asumir todos los costos a generarse para cumplir con las tareas encomendadas.

El consultor deberá cumplir en concordancia con las disposiciones vigentes dadas por el Gobierno respecto a las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19 al momento de la ejecución física; y del mismo, deberá considerar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 vigente del RENIEC.

De asignarse al consultor un equipo de informático, este debe ser debidamente cuidado, y devuelta al finalizar el servicio en buenas condiciones para su uso, de no ser así el consultor devolverá un equipo de las mismas características, siendo su costo asumido por el consultor.

XIII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La SDPRC/DRC y la Unidad Ejecutora del proyecto serán responsables de la coordinación y supervisión de los Consultores.

La conformidad será otorgada por la SDPRC/DRC, previa verificación de lo estipulado en el presente documento.

De existir observaciones, la SDPRC/DRC se las comunicará al consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo de 03 días para subsanarlas. Subsanas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.



Si pese al plazo otorgado, el consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al consultor 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.

XIV. PENALIDAD

En caso que el consultor incurra en retraso injustificado en la entrega de la presentación del informe de supervisión, de acuerdo a los plazos estipulados en el presente TDR; la Unidad Ejecutora 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.

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

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

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

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

XV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información a que tenga acceso el(la) consultor(a), así como su personal, es estrictamente confidencial. El(la) consultor(a) 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.

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.

Todos los informes y datos e información relevantes, tales como diagramas, bases de datos 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.

XVI. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

En atención a lo previsto en el Contrato de Préstamo y en las políticas para la contratación de consultores, el proveedor asume la responsabilidad en ejecutar el servicio a su cargo con la debida diligencia y conforme a las normas vigentes para la prestación del servicio, incluyendo la presentación oportuna de los productos

respectivos, estableciéndose que su responsabilidad, en caso de incumplimiento, ascenderá hasta la totalidad de los pagos derivados de la ejecución del servicio a su cargo.

XVII. ANEXOS

1. Anexo N° 01: Características para la presentación del entregable informe mensual
2. Anexo N° 02: Carátula del entregable.
3. Anexo N° 03: Cuadro de Control de Calidad de Actas Digitadas.
4. Anexo N° 04: Criterios de Evaluación.
5. Anexo N° 05: Listado de documentos técnicos vigentes para la realización de la consultoría.



ANEXO Nº 01

CARACTERÍSTICAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE INFORME MENSUAL

1. DEL DOCUMENTO IMPRESO

- Documento impreso: 02 ejemplares, cada uno en folder manila A4 con sujetador
- Tipo de papel y tamaño: Papel bond A4
- Tipo de letra: Arial 11
- Características sugeridas para la redacción:
 - Márgenes: Superior e inferior 2.5 cm, izquierda 3.0 cm y derecha 2.5 cm
 - Encabezado de página: Con el nombre de la consultoría
 - Pie de página: con el número de versión del documento
 - Títulos y sub títulos: Letras mayúsculas (fuente 14 para títulos y fuente 12 para subtítulos)
 - Interlineado: Simple
 - Espacios entre los párrafos: doble espacio
 - Justificado: Alinear el texto en los márgenes izquierdo y derecho
 - Tablas, cuadros, gráficos, figuras y otros similares, enmarcados, centrados, con títulos, encabezados y fuente de referencia, según corresponda.
 - Páginas: numeradas y rubricadas por el consultor o jefe del equipo consultor.
- **Carátula:** Según diseño adjunto
- **Estructura mínima del informe**
 - Introducción
 - Objetivos
 - Antecedentes
 - Análisis
 - Descripción de actividades realizadas
 - Conclusiones
 - Recomendaciones



2. DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS:

- Los entregables deben presentarse en formato PDF (1 solo archivo para documentos y anexos y adjuntos) y en archivo en Word, Excel u otros formatos, según corresponda.



ANEXO Nº 02

CARÁTULA DEL ENTREGABLE



PROYECTO:

"MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E IDENTIFICACIÓN DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL"

COMPONENTE:	1	Adecuada cobertura de los servicios presenciales
MEDIO FUNDAMENTAL:	1.2	Mejoramiento de la gestión de la información de las Municipalidades y el RENIEC
ACCIÓN:	1.2.1	Adecuada gestión y calidad del stock de la información de las municipalidades provinciales
PRODUCTO:	3	Actas registrales digitalizadas y revisadas
CONSULTORÍA:	CONSULTOR PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTAS PROCESADAS QUE CULMINARON LA ETAPA DE DIGITACIÓN	
CONSULTOR:		
CONTRATO N°:		
ENTREGABLE:		

MES XXX, 202X



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO Nº 03

CUADRO DE CONTROL DE CALIDAD DE ACTAS PROCESADAS																				
ITEM	MES PRODUCCION	FECHA DE PRODUCCION LOTE	HECHO VITAL DE LOTE	OREC DE LOTE	NOMBRE DE QUIEN GENERA LA MUESTRA	FECHA QUE SE GENERA LA MUESTRA	FECHA DE CONTROL DE CALIDAD	NOMBRE DEL CALIFICADOR DE CONTROL DE CALIDAD	Nº DE MUESTRA ORIGEN	Nº DE MUESTRA GENERADA	UNIVERSO	MUESTRA	LIMITE DE CONTROL DE ACEPTACION	Nº DE ACTA	NUMERO DE POSICION DE ACTA	CALIFICACION SEGÚN TABLA : SNC - OBS	TIPO DE SNC	OBSERVACION	DICE	DEBE DECIR
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

ANEXO Nº 04

CRITERIO DE EVALUACION

CONSULTORÍA	
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE ACTAS PROCESADAS QUE CULMINARON LA ETAPA DE DIGITACION	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	Puntaje Máximo
Formación académica:	
Título Técnico Profesional o egresado universitario en computación, administración, ingeniería industrial, derecho o afines.	CUMPLE/NO CUMPLE
Experiencia Laboral	
Experiencia General	30
Experiencia general mínima de tres (03) años en instituciones públicas o privadas	
Desde de 03 hasta 04 años de experiencia: 20 puntos	30
Más de 04 hasta 05 años de experiencia: 25 puntos	
Más de 05 años de experiencia: 30 puntos	
Experiencia Especifica	70
Experiencia mínima de 1 año desarrollando funciones de analista, control de calidad o supervisión	
Desde de 01 hasta 02 años de experiencia: 50 puntos.	70
Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 60 puntos.	
Más de 03 años de experiencia: 70 puntos.	
Puntaje total	100



ANEXO Nº 05

LISTADO DE DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA

- 1) NAI-006-DRC/SDPRC/001 "Criterios para la Digitalización y Calidad de Imágenes de los documentos de Archivo de la SDPRC".
- 2) GP-405-GRC/SGPRC/010 "Procesamiento de Actas Registrales de la SGPRC".
- 3) Otros documentos técnicos.

