

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO DE ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO DE TOMOS ADMINISTRATIVOS PARA LA**  
**ZONA REGISTRAL N° VI**

**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Servicio de Encuadernación y Empastado para tomos administrativos para la Zona Registral N° VI.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Garantizar la debida conservación del acervo documentario de la Zona Registral N° VI.

**3. ANTECEDENTE**

Es necesario otorgar seguridad jurídica a la población, razón por la cual se debe garantizar una adecuada conservación de los documentos emitidos y recibidos, de índole administrativo.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

**OBJETIVO GENERAL**

Contratar el Servicio de Encuadernación y Empastado de documentos emitidos y recibidos de índole administrativo.

**OBJETIVO ESPECIFICO**

Conservar adecuadamente los documentos emitidos y recibidos de índole administrativo.

**5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

Ítem	Unidad de Medida	Descripción	Cantidad
Único	Servicio	Servicio de Encuadernación y Empastado para tomos administrativos para la Zona Registral N° VI	1000

- Ordenar los documentos de acuerdo a la foliación existente en cada expediente.
- Desengrapar los documentos, emparejar todas las hojas y proceder al refilado de los bordes cuidando no dañar el texto de los documentos.
- Tener especial cuidado en no desordenar los documentos que contiene cada expediente.
- En caso se encuentre recibos, documentos de identidad u otros documentos pequeños (suelos), deberán ser pegados para su adecuada lectura en una hoja A5 blanco, de tal forma que se facilite y garantice el adecuado manejo y visualización.
- El contratista asumirá la responsabilidad sin ninguna limitación y en forma integral por los documentos que le serán entregados, toda vez que la prestación alcanza no solo a las actividades propias del servicio sino también las responsabilidades derivadas de la adecuada custodia y cuidado que requiere la documentación que es parte de la prestación.
- Todos y cada uno de los puntos materia de este documento deben ser ejecutados en estrecha coordinación con el responsable del Archivo.
- El proceso de empaste se realizará en el ambiente asignado por la Entidad, con la finalidad de evitar la pérdida de los documentos.
- El servicio de empastado no podrá ser trasladado a terceros y son de cumplimiento obligatorio por el periodo de duración del contrato.
- El servicio convocado requiere de confidencialidad, no pudiendo el contratista dar información a terceros.
- El contratista deberá garantizar por medidas de seguridad que su personal ingrese a las instalaciones con la indumentaria adecuada para la actividad a desarrollar.
- El contratista deberá contar y proveer con el equipamiento, herramientas, materiales, suministros, insumos y medios logísticos necesarios para el cumplimiento de los servicios solicitados, de manera eficiente y eficaz dentro de los plazos establecidos. Por lo que cualquier equipamiento especial para la ejecución del servicio será de responsabilidad del contratista.
- El contratista deberá de cumplir las obligaciones laborales y tributarias con su personal.
- EL contratista deberá asumir la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores a la Zona Registral No VI, durante el desarrollo del servicio o un trabajo mal ejecutado, sean estos materiales o personales

## **5.1 ACTIVIDADES**

- Los folios que se encontraran deteriorados se pegarán con cinta adhesiva, papel contac o con papel o goma según sea el caso.
- Cada folio debe ser estrictamente limpiado.
- Los folios que tengan escrituras, sellos, firmas u otros datos relevantes, ubicados al borde que va en el cosido se les deberá agregar un filo de papel bond de 80 gramos de una dimensión de 5 centímetros, de tal manera que sirva como parte del cosido; esto evitará que los datos se pierdan.
- Los recibos, fotocopias, citas, documentos de identidad, carnets, u otros documentos pequeños que pueden ser dañados en el momento del empaste, deben ser pegados en una hoja de papel bond de 75 gramos, de tal manera que se deje margen para el cosido y pegado.
- Los planos que se encuentren deteriorados deberán ser tratados en lo que corresponda (pegado con cinta, goma o papel).
- Los planos deben ser doblados en tamaño A4. Los lados deben quedar correctamente nivelados y de fácil desdoblamiento para poder ser fotocopiados.
- Los planos que su tamaño sea 2 veces un A4 o mayores, de largo o de ancho, se les pegará un borde de papel bond de 80 gramos color blanco de una dimensión de 3 cm, el cual irá en el cosido del tomo, esto hará posible un buen fotocopiado del plano sin perder información.
- Los planos originales tamaño A4, A3 o de mayor tamaño serán empastados en su tomo correspondiente.

## **5.2 PROCEDIMIENTO**

- Encuadernación en legajos cosidos con hilo pabilo, cuyas medidas serán de 31 cm de largo, 21.5 cm de ancho y 6 cm de grosor.
- La cola sintética será de buena calidad.
- El cosido y encolado de los legajos serán reforzado con tela de lino.
- Los tomos de índole administrativo, debe indicar en la parte superior el área de donde provienen, en la parte media el tipo de documento, indicar si es emitido o recibido, así como el año fiscal que corresponde (ver figura No 1).
- Los tomos que corresponde a procedimientos de selección, deben indicar en la parte superior Área Logística, en la parte media el tipo de procediendo de selección, el número de convocatoria, la descripción del objeto de contratación, en la parte inferior el número de tomo y cantidad de folios, así como el año fiscal que corresponde (ver figura No 2).

## **5.3 PLAN DE TRABAJO**

No aplica

## **5.4 RECURSOS PROVISTO POR EL PROVEEDOR**

- El proveedor debe proveer de indumentaria (guardapolvo, guantes y fotocheck) del personal a su cargo.
- El proveedor debe proveer al personal del equipamiento, herramientas, materiales, suministros, insumos y medios logísticos necesarios para el cumplimiento de la prestación.

## **5.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

- La Entidad brindará las facilidades necesarias de acceso a los trabajadores del contratista.
- La Entidad proporcionará un espacio dentro de las instalaciones para efectuar la prestación.

## **5.6 IMPACTO AMBIENTAL**

No aplica

## **5.7 SEGUROS**

El proveedor deberá contar con el Seguro Integral de Salud o SCTR o Essalud o EPS.

## **5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL**

No aplica

## 5.9 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DEL PERSONAL

### PERFIL DEL PROVEEDOR

- Persona natural y/o jurídica.
- No estar inhabilitado, impedido y/o sancionado para contratar con el Estado.
- Registro Nacional de Proveedores de servicio vigente
- Registro Único de Contribuyente, activo, habido y actividad económica conforme al objeto de la contratación.

### PERFIL DEL PERSONAL

- (02) Auxiliares, mayor de edad con estudio secundario completa y experiencia mínima de 02 años, en trabajos de impresión, encuadernados, empastado y/o fotocopiado.
- Deberá acreditar no tener antecedente policiales, penales y judiciales.

(\*) Solo el proveedor a que se emita la Orden de Servicio, deberá acreditar el perfil del personal, en un plazo no mayor a 03 d/c de notificado la Orden de Servicio.

## 5.10 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar: El servicio se prestará en el local de archivo administrativo, ubicado en el Jr. Progreso N° 146.

Plazo: La ejecución será de 365 días calendario, contado desde el día siguiente de notificado la orden de servicio; el contratista contará de un plazo de 20 d/c de entregado los tomos para efectuar el encuadernado y empastado.

## 5.11 ENTREGABLES

Informe del reporte del servicio realizado que comprende el periodo de pago.

Recibido				Entregado		
Área	Cantidad de Archivos	Fecha	Post Firma (contratista)	Cantidad de Tomos	Fecha	Post Firma (área)

## 5.12 CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero sin previa conformidad escrita de la Zona Registral, toda información que se le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información solo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer".

## 5.13 SISTEMA DE CONTRATACION

Precios Unitarios

## 5.14 FORMA DE PAGO

El pago se efectuará mediante pagos periódicos, previa presentación de cuadro resumen (deberá indicar: documento recibido, cantidad, fecha de recibido, fecha de entregado, área solicitante), comprobante del pago respectivo y la conformidad del Área Usuaría según corresponda.

La conformidad será emitida en un plazo que no excederá de los diez (10) días de efectuado la prestación, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los quince (15) días siguientes.

## 5.15 PENALIDADES

De conformidad al artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato se aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la facturación mensual la misma que se calculará de acuerdo con la siguiente formula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

**5.16 OTRAS PENALIDADES**

No aplica

**5.17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

**5.18 CONFORMIDAD**

La conformidad será emitida por el área usuaria (dependencias que soliciten), según corresponda.

**5.19 REAJUSTE DE LOS PAGOS**

No aplica

**5.20 CLAUSULA DE ANTICORRUPCION**

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 de 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 presente servicio.


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 comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

**5.21 ANEXOS**

Aplica

Figura N° 01



sunarp  
Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

**UNIDAD  
XXXXXXXX**

---

**XXXXX EMITIDOS**

---


**DEL**

---

**XXXX**

**\*\*/\*\*/\*\***

Figura N° 02



sunarp  
Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

**AREA DE  
LOGISTICA**

---

**XX N° XXX-202X  
(XXX Convocatoria)**

---

**ADQUISICION.....  
.....**

---

**TOMO XX – FOLIO XX**

**XXXX**