

TERMINO DE REFERENCIA N° 00013-2024/SBN-GG-UTD



CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EMPASTE DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL SBN

I. AREA USUARIA

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Empastar en libros documentos del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN para preservar, conservar y custodiar de manera adecuada los documentos.

III. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El servicio contribuirá a conservar y custodiar los originales de las Resoluciones, documentos de contabilidad, entre otros a cargo de esta Unidad a través del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Empastado de aproximadamente 50 libros, bajo las siguientes características:

- Tamaño A4
- Los libros llevarán hojas de Resoluciones, documentos de contabilidad, entre otros, en tamaño A4 con lomo de 5 centímetros aproximadamente, los cuales deberán estar cosidos, encolados y adheridos a una tapa dura que va forrada en cuerina.
- El color de forro de la tapa será de color marrón.
- La impresión de la tapa y el lomo del libro será impresa en pan de oro, con el nombre de la institución, área a la que correspondan los documentos, año de emisión de los documentos, número de documentos y número de tomo de corresponder, ejemplo en Anexo 01.

*El proveedor deberá contar con sus propias herramientas y materiales para realizar el servicio.

*La garantía será de seis (06) meses, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el servicio.

V. ENTREGABLES

5.1. ÚNICO ENTREGABLE: Hasta los quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio, deberá adjuntar un informe del servicio, el cual deberá contener:

- Datos de la impresión de la tapa y el lomo del libro de lo empastado por cada libro, y su respectiva factura.

Asimismo, todo entregable será presentado a través de la mesa de parte virtual <https://mpv.sbn.gob.pe/> (el horario es las 24 horas, pero es preciso señalar que la documentación que ingresa por la mesa de partes virtual después de las 16:30 horas será derivada al día siguiente hábil.) y/o presencial (en el horario de 08:30 a 16:30 horas) de la SBN. El proveedor del servicio deberá adjuntar todos los documentos de trabajo sobre los cuales sustente su Producto y/o Entregable; así como el cumplimiento de los plazos contractuales.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será hasta quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la respuesta de recepción de la Orden de Servicio.



CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EMPASTE DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL SBN

VII. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de la prestación del servicio se realizará en el Archivo Central de la SBN respetando los protocolos sanitarios contra el Covid-19 establecidos, ubicado en Calle José Ramírez Gastón Jurado de los Reyes N°151-B, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima, considerando que los documentos a empastar no pueden ser trasladados fuera del Archivo central de la SBN.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

CONDICIONES GENERALES

- El proveedor deberá contar con la constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) SERVICIOS - Vigente (Se excluye en caso el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT).
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) habilitado.
- El proveedor no debe tener vínculo de parentesco del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad. Acreditado mediante Declaración Jurada.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado. Acreditado mediante Declaración Jurada.

CONDICIONES ESPECIFICAS

- Persona natural o jurídica especializada en la prestación de servicios iguales o similares al objeto del presente.
- El proveedor deberá acreditar un monto facturado equivalente a S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios similares o iguales al objeto del presente requerimiento, durante tres (03) años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- La experiencia será acreditada con copia simple mediante (I) contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o constancia de prestación o (II) facturas o recibos por honorarios y su respectivo voucher de pago u otro documento que acredite el pago.
- Se consideran servicios similares a: merchandising, publicidad, imprenta, venta de libros, papelería impresión de folder, cuadernillos, catálogos folletos en entidades públicas y/o privadas.
- Deberá estar habilitado para contratar con el Estado.
- Deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro SERVICIOS- Vigente.

IX. MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará en UNA ARMADA, en moneda nacional, con depósito en cuenta interbancaria (CCI), previa conformidad del área usuaria.

Requisitos del pago:

- Informe del servicio.
- Factura original sin enmendaduras ni observaciones

El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.

El plazo máximo para el pago será dentro de los diez (10) días calendario, siguientes de otorgada la conformidad.



CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EMPASTE DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL SBN

X. DE LAS PENALIDADES

En este caso incluye lo siguiente:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día del retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a 60 días: F= 0.40
- Plazos mayores a 60 días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren según corresponda, a la Orden, o en caso éste involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

XI. RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo del responsable de la Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General de la SBN, previo informe de conformidad del responsable de la actividad, de ser el caso.

La conformidad del servicio será dentro de los siete (07) días calendario de culminado el informe de las actividades realizadas de acuerdo a lo indicado en el numeral V de los términos de referencia.

XII. MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

La Unidad de Abastecimiento y el/la proveedor/a podrán modificar la orden de compra u orden de servicio, mediante adenda, en caso de adicionales, reducciones, mejora del bien o servicio, ampliaciones de plazo, suspensión del plazo de ejecución, contrataciones complementarias, entre otros casos justificados.

XIII. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN

Cualquiera de las partes puede resolver la orden por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de la orden o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden que no sea imputable a alguna de las partes.

XIV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Deberá presentar la documentación acreditando con copia simple lo requerido en el numeral VIII.

XV. CLAÚSULA ANTICORRUPCIÓN:

El/la proveedor/a acepta expresamente que él/ella, su(s) socios(s)a(s), o su(s) representante(s) no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

Asimismo, el/la proveedor/a acepta conducirse, durante la ejecución de la prestación con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios(as), accionistas, participantes, integrantes




CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EMPASTE DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL SBN

de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.


El/la proveedor/a, socios/as, o su(s) representante(s) se compromete(n) a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; además, de adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las mencionadas cláusulas, durante la ejecución contractual, da derecho a que esta Superintendencia resuelva automáticamente el contrato contenido en una orden de compra u orden de servicio y de pleno derecho, bastando la sola comunicación a el/ella proveedor/a, o su(s) representante(s) informando el hecho y que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

Visado por:

 Firmado digitalmente por:
FLEMING VILLANO Frank FAU
20131057823 hard
Fecha: 24/07/2024 12:07:05-0500

Jefe (e) de la Unidad de Trámite Documentario /

 Firmado digitalmente por:
LARRREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU
20131057823 hard
Fecha: 24/07/2024 12:50:56-0500

Gerente General

ANEXO 01

LOMO



TAPA

