

# 4137

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 300251

Señores :	R.U.C.
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Nro. Cons. : 2706	Fecha : 23/08/2022
Concepto : Para la mejor conservación y custodia de las actas registrales	Documento : PEDIDO 03086

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE EMPASTADO  TÉRMINO DE REFERENCIA: - Conforme al TDR que se adjunta - Plazo de entrega: 10 días calendario - Lugar de entrega: Almacén central de la Municipalidad de Abancay		
		<b>TOTAL</b>	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY en la siguiente dirección : JR. LIMA N° 206 Teléfono : 083-321195

**Condiciones de Compra**

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC.



Atentamente;



Area de Logística

**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	SUB GERENCIA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
<b>ACTIVIDAD/TAREA:</b>	BÚSQUEDA Y EMISIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO
<b>META:</b>	48 ✓

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

<b>1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE EMPASTADO
<b>2. FINALIDAD PÚBLICA</b>	CUMPLIR CON BRINDAR EL SERVICIO
<b>3. ANTECEDENTES</b>	La Sub Gerencia de Registro del Estado Civil cuenta en su archivo histórico con actas de hechos vitales y modificaciones del estado civil, que fueron registrados en su momento, así como documentos administrativos de las actividades registrales, y que éstos requieren ser empastados de forma clasificada y cronológica.
<b>4. OBJETIVO(S) DE LA CONTRATACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facilitar la búsqueda y ubicación de las actas registrales requeridas para el servicio y de los documentos administrativos.</li> <li>➤ Mantener una mejor conservación y custodia de las actas registrales históricas y documentos administrativos</li> </ul>
<b>5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>	Servicio de desencuadernado, encuadernado y empastado de actas registrales históricas, tamaño A-4, con grabación en el lomo y tapa, para sesenta (60) libros
<b>5.1. Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desencuadernar hoja por hoja cada libro, limpieza del pegamento del lomo con kuther.</li> <li>➤ Planchar las actas registrales que requieran</li> <li>➤ Reencuadernar el libro hoja por hoja, por códigos y número secuencial, en escuadra de mesa con terokal de contacto, para mayor flexibilidad y durabilidad.</li> <li>➤ Prensar el reencuadernado.</li> <li>➤ Hacer agujero al costado del lomo del libro, con broca 4/16, con un espacio de 5 cm.</li> <li>➤ Coser con hilo macramé y esconder el nudo</li> <li>➤ Colocar contratapa de cartulina blanca</li> <li>➤ Colocar bisagras de tela playa, con terokal en el lomo del encuadernado.</li> <li>➤ La tapa del empastado debe ser con cartón prensado N° 16 grueso</li> <li>➤ Color amarillo percalina mate importado para las actas de nacimiento, color rojo percalina mate importado para las actas de matrimonio, color azul percalina mate importado para las actas de defunción, color verde percalina mate importado para los documentos administrativos; con refuerzo en el lomo.</li> <li>➤ La grabación será de color negro en la tapa y en el lomo.</li> </ul>
<b>5.2. Procedimiento</b>	El procedimiento del servicio requerido será conforme a la descripción de las actividades precedentes en el numeral 5.1. (actividades).
<b>5.3. Recursos a ser provistos por el proveedor</b>	El servicio requerido es a todo costo, por cuenta del proveedor. El proveedor debe contar con su propio material de calidad, el color requerido y herramientas para cumplir con el servicio requerido en el plazo establecido

5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal	<p>El proveedor deberá acreditar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La autorización de SUNAT – RUC</li> <li>➤ Debe ser persona natural o jurídica</li> <li>➤ No estar impedido de contratar con el Estado</li> </ul>
5.5. Lugar y plazo de prestación del servicio	<p><b>Lugar:</b> La entrega del servicio requerido será en Almacén de la Municipalidad Provincial de Abancay, sito en el Jr. Lima N° 206 – Abancay.</p> <p><b>Plazo:</b> El plazo de entrega es de diez (10) días calendarios, que se computa a partir del día siguiente de formalizado el contrato (notificación), recepción de la orden de servicio según corresponda</p>
5.6. Resultado esperado	<p>Cumplimiento conforme al detalle requerido en el numeral 5.1. y 5.5. Además de la garantía del servicio por el lapso de un (1) año.</p>
5.7. Confidencialidad	<p>Se debe mantener la confidencialidad del caso y reserva absoluta, bajo responsabilidad del proveedor, por tratarse de documentos inherentes a la individualidad e identificación de la persona en el registro efectuado.</p>
5.8. Forma de pago	<p>El pago se realizará luego de ejecutada la presentación y otorgada la conformidad</p>
5.9. Penalidad por mora y otras penalidades	<p>Para la aplicación de penalidades por mora, se considerará la siguiente fórmula, la misma que podrá ser descontada de corresponder, del pago parcial o del último pago y por un monto que no podrá exceder el 10% del monto contratado</p> <p>Penalidad diaria = <math>\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}</math></p> <p>Donde F para todos los casos, será igual a 0.40</p> <p>Asimismo, se podrá aplicar otras penalidades, para tal efecto.</p>
5.10. Normatividad específica	<p>El servicio se realizará de acuerdo a las normas y directivas vigentes sobre la materia.</p>
6. ANEXOS	<p>Relación de Libros Principales de Actas de Nacimiento (<b>color amarillo percalina mate importado</b>) para el servicios de encuadernado y empastado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas de Nacimiento Abril 2022 (03 actas) ..... 21 folios</li> <li>2. Actas de Nacimiento Mayo 2022 (16 actas) ..... 133 folios</li> <li>3. Actas de Nacimiento Junio 2022 (04 actas) ..... 37 folios</li> <li>4. Actas de Nacimiento Julio 2022 (05 actas) ..... 52 folios</li> </ol> <p>Relación de Libros Principales de Actas de Matrimonio (<b>color rojo percalina mate importado</b>) para el servicios de encuadernado y empastado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Actas de Matrimonio Abril 2022 (08 actas) Libro 1 ..... 200 folios</li> <li>6. Actas de Matrimonio Abril 2022 (07 actas) Libro 2 ..... 174 folios</li> <li>7. Actas de Matrimonio Mayo 2022 (05 actas) Libro 1..... 127 folios</li> <li>8. Actas de Matrimonio Junio 2022 (04 actas) Libro ..... 108 folios</li> <li>9. Actas de Matrimonio Junio 2022 (04 actas) Libro 2 ..... 111 folios</li> <li>10. Actas de Matrimonio Julio 2022 (05 actas) Libro 1 ..... 127 folios</li> <li>11. Actas de Matrimonio Julio 2022 (05 actas) Libro 2 ..... 131 folios</li> <li>12. Actas de Matrimonio Julio 2022 (04 actas) Libro 3 ..... 103 folios</li> <li>13. Matrimonio 1978 – Libro 1 ..... 120 folios</li> <li>14. Matrimonio 1978-1979 – Libro 1 ..... 230 folios</li> <li>15. Matrimonio 1978 – Libro 1 ..... 120 folios</li> <li>16. Matrimonio 1980 – Libro 1 ..... 150 folios</li> </ol>

17. Matrimonio 1981 – Libro 1 .....	150 folios
18. Matrimonio 1982 – Libro 1 .....	200 folios
19. Matrimonio 1984 – Libro 1 .....	200 folios
20. Matrimonio 1985 – Libro 1 .....	300 folios
21. Matrimonio 1986 – Libro 1 .....	300 folios
22. Matrimonio 1987 – Libro 1 .....	170 folios
23. Matrimonio 1988 – Libro 1 .....	152 folios
24. Matrimonio 1989– Libro 1 .....	100 folios
25. Matrimonio 1989 – Libro 2 .....	198 folios
26. Matrimonio 1990 – Libro 1 .....	116 folios
27. Matrimonio 1991 – Libro 1 .....	226 folios
28. Matrimonio 1993 – Libro 1 .....	148 folios
29. Matrimonio 1993 – Libro 1 .....	096 folios
30. Matrimonio 1994 – Libro 1 .....	240 folios
31. Matrimonio 1994 – MATRIMONIO MASIVO .....	200 folios

Relación de Libros Principales de Actas de Defunción (**color azul percalina mate importado**) para el servicios de encuadernado y empastado:

32. Actas de Defunción Abril 2022 (03 actas) .....	15 folios
33. Actas de Defunción Mayo 2022 (03 actas) .....	17 folios
34. Actas de Defunción Junio 2022 (01 acta) .....	05 folios
35. Actas de Defunción Julio 2022 (02 actas) .....	12 folios
36. Defunción 1977-1978 - Libro 3 .....	100 folios
37. Defunción 1978-1979 - Libro 2 .....	400 folios
38. Defunción 1979 - Libro 1 .....	320 folios
39. Defunción 1980-1981 - Libro 1 .....	330 folios
40. Defunción 1981 - Libro 1 .....	385 folios
41. Defunción 1982 - Libro 1 .....	330 folios
42. Defunción 1983 - Libro 1 .....	300 folios
43. Defunción 1984 - Libro 1 .....	330 folios
44. Defunción 1985 - Libro 1 .....	250 folios
45. Defunción 1986 - Libro 1 .....	306 folios
46. Defunción 1987 - Libro 1 .....	400 folios
47. Defunción 1988 - Libro 1 .....	296 folios
48. Defunción 1989 - Libro 1 .....	297 folios
49. Defunción 1990 - Libro 1 .....	206 folios
50. Defunción 1991 - Libro 1 .....	400 folios
51. Defunción 1992 - Libro 1 .....	400 folios
52. Defunción 1993 - Libro 1 .....	230 folios
53. Defunción 1994 - Libro 1 .....	170 folios

Relación de documentos administrativos (**color verde percalina mate importado**) para el servicios de encuadernado y empastado:

54. Resoluciones Registrales 2022 Del N° 31 al 40-Tomo 3 .....	136 folios
55. Resoluciones Registrales 2022 Del N° 41 al 50-Tomo 4 .....	178 folios
56. Resoluciones Registrales 2022 Del N° 51 al 58-Tomo 5 .....	175 folios
57. Resoluciones Registrales 2022 Del N° 59 al 70-Tomo 6 .....	163 folios
58. Resoluciones Registrales 2022 Del N° 71 al 80-Tomo 6 .....	170 folios
59. Certificados de Soltería de Enero a Marzo 2022 – Tomo 1 .....	211 fls.
60. Certificados de Soltería de Abril a Junio 2022 – Tomo 2 .....	264 fls.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



Distrito de Abancay  
Provincia de Abancay  
Departamento de Apurímac

*Antita Loayza*

Abog. Antita Miluska Loayza Palomino