

**TDR N° 019-2021-UGCA**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUATRO LIBROS DE LA BIBLIOTECA BICENTENARIO  
("200 años después", "200 wata qipanman", "Pandemias y salud pública", y "Nuestros  
relatos")**

**1. TÍTULO DEL PROYECTO**

Proyecto: 00126131 - 00120280 "Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario"

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**



La Agenda de Conmemoración de la Independencia de la República contiene acciones a desarrollarse durante el periodo de conmemoración del Bicentenario que culmina en el 2024. Cuando el Proyecto Especial Bicentenario recibió el encargo de plantear la hoja de ruta de las actividades a realizarse a propósito de tan importante efeméride, nuestro objetivo fue el de generar la oportunidad de construir un relato común a todos los peruanos y poner en agenda la necesidad de pensar el Perú, tomando las riendas de la construcción del país que queremos de cara al tercer siglo de República.

En este contexto y a través de la asistencia técnica del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), se espera implementar los tres primeros componentes de la Agenda de Conmemoración, contribuyendo así, y de cara a un desafío mayor como es el Covid19, al ejercicio de una ciudadanía efectiva, a una cultura de diálogo y paz y al fortalecimiento de la democracia como base para la creación de oportunidades de desarrollo, aspiración que el PNUD apoya, y que forma parte del Programa País (2017-2021) acordado con el Estado peruano en 2016.

Asimismo, a través de la Ley N°31109, Ley que autoriza transferencias financieras y otras medidas administrativas y presupuestarias para la ejecución del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, se autoriza al Ministerio de Cultura a aprobar transferencias financieras y disponer otras medidas administrativas y presupuestarias para viabilizar la ejecución del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.

La Agenda de Conmemoración tiene los siguientes componentes:

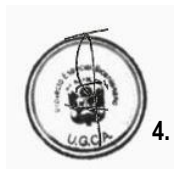
1. Programación Cultural y Académica
2. Conmemoración Histórica
3. Programa de Valores Bicentenario
4. Agenda Internacional
5. Parques Bicentenario
6. Obras Bicentenario

Por lo tanto, la contratación se enmarcará en la siguiente actividad:

**Actividad 9:** Programación académica y editorial.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Imprimir cuatro libros de la Biblioteca Bicentenario, mil (1,000) ejemplares por cada uno, para su distribución gratuita, con la finalidad de facilitar a la ciudadanía el acceso a contenidos importantes para comprender el proceso de la independencia del Perú y su construcción como nación.



**4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- a) Elaborar la filmación de placas CTP (Computer to Plate), prueba de color de carátula y plotter de los interiores para cada uno de los cuatro títulos a imprimir, según las características del servicio.
- b) Imprimir los libros “200 años después”, “200 wata qipanman”, “Pandemias y salud: historias de cuarentenas y vacunaciones” y “Nuestros relatos”, según las siguientes características:

Libro	Tiraje	Nº de páginas	Características de exteriores	Características de interiores	Acabados
200 años después	1,000	176	17 x 24 cm, impresión a todo color en cartulina foldcote C14 sin solapas y con acabados de plastificado mate y sectorizado brillante sobre la tira	17 x 24 cm, impresión a todo color en papel Bond de 90 gr	Doblado, compaginado, cosido con hilo, prensado, encolado al calor y refilado al formato
200 wata qipanman	1,000	152	17 x 24 cm, impresión a todo color en cartulina foldcote C14 sin solapas y con acabados de plastificado mate y sectorizado brillante sobre la tira	17 x 24 cm, impresión a todo color en papel Bond de 90 gr	Doblado, compaginado, cosido con hilo, prensado, encolado al calor y refilado al formato
Pandemias y salud pública	1,000	180	14 x 21 cm, impresión a dos colores en cartulina foldcote C14 con solapas (12cm) y con acabados de plastificado mate y sectorizado brillante sobre la tira	14 x 21 cm, impresión a un color en papel bond avena de 80 gr	Doblado, compaginado, cosido con hilo, prensado, encolado al calor y refilado al formato
Nuestros relatos	1,000	124	21.5 x 24 cm, impresión a todo color en cartulina foldcote C14 con solapas (14cm) y con acabados de plastificado mate	21.5x24 cm, impresión a todo color en papel Bond de 90 gr	Doblado, compaginado, cosido con hilo, prensado, encolado al calor y refilado al formato

- c) Embalar los libros en cajas que permitan un conteo rápido y verificación de estos,

asimismo deberán estar protegidos de la mejor manera para su manipulación, guardado y/o almacenamiento.

- d) Realizar el control de calidad durante todo el proceso de impresión y embalaje de los libros.



Notas:

- El área usuaria proporcionará al proveedor, por correo electrónico, los archivos de los cuatro libros en formato PDF y como archivos editables para su impresión, al día siguiente de la notificación de la Orden de servicio y/o suscripción del contrato.
- El proveedor deberá remitir en físico a la dirección que se coordine con el área usuaria, las pruebas de color del primer producto en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente del envío de los archivos en pdf y formato editable.
- El proveedor deberá remitir en físico a la dirección que se coordine con el área usuaria, las pruebas de color del segundo producto en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de presentado el primer producto.
- Para ser aprobadas, las pruebas de color deben reflejar con exactitud los colores de los productos a elaborar y deben ser revisadas y aprobadas por el área usuaria.
- El área usuaria remitirá vía correo la validación de las pruebas de color, en un plazo máximo de un (01) día calendario contado a partir del día en que se reciban las pruebas.
- En caso de que se requieran ajustes o correcciones en las pruebas de color, el proveedor deberá subsanarlas en un plazo máximo de un (01) día calendario contado a partir del día en que el área usuaria notifique dichas observaciones por correo electrónico.
- Todos los libros deberán ser impresos en los materiales que han sido especificados, asimismo el proveedor deberá hacer uso de otros materiales y tintas que permitan tener un acabado de calidad, y el refilado deberá ser uniforme en todos los ejemplares.
- La definición de la impresión de letras, dibujos, formatos, diseños, etc., en los materiales solicitados no debe estar distorsionado, ni manchado, ni humedecido, caso contrario se solicitará su cambio.
- El proveedor deberá tener la capacidad y personal suficiente para la ejecución del presente servicio.
- Los libros deberán ser entregados en las instalaciones del Ministerio de Cultura en la fecha y hora establecida por el área usuaria y serán recibidos por un representante de esta. Se firmará un acta de entrega.
- Para dar conformidad a la impresión, se requiere que la totalidad de los ejemplares cumpla con los requerimientos establecidos en cuanto a color, calidad de la impresión, dobléz, encuadernado y encolado.

**5. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

- Lugar: La modalidad del servicio es virtual, en caso de las actividades presenciales, las locaciones serán coordinadas con el área usuaria
- El plazo de ejecución del servicio es de hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscripción del contrato.

**6. PRODUCTO**



Producto	Plazo
<p><b>PRIMER PRODUCTO</b></p> <p>El proveedor deberá remitir por correo electrónico un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acta de entrega de los siguientes ejemplares:<ul style="list-style-type: none"><li>*1000 ejemplares del libro "Pandemias y salud pública".</li><li>*1000 ejemplares del libro "200 años después".</li></ul></li><li>- 05 fotografías de la entrega de los libros.</li></ul> <p>* Los ejemplares deberán ser entregados en cajas debidamente rotuladas e identificadas. ** La totalidad de los ejemplares deben cumplir con los requerimientos establecidos en cuanto a color, calidad de la impresión, doblez, encuadernado y encolado.</p>	<p>Hasta los quince (15) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Servicio.</p>
<p><b>SEGUNDO PRODUCTO</b></p> <p>El proveedor deberá remitir por correo electrónico un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acta de entrega de los siguientes ejemplares:<ul style="list-style-type: none"><li>*1000 ejemplares del libro "200 wata qipanman"</li><li>*1000 ejemplares del libro "Nuestros relatos"</li></ul></li><li>- 05 fotografías de la entrega de los libros.</li></ul> <p>* Los ejemplares deberán ser entregados en cajas debidamente rotuladas e identificadas. ** La totalidad de los ejemplares deben cumplir con los requerimientos establecidos en cuanto a color, calidad de la impresión, doblez, encuadernado y encolado.</p>	<p>Hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Servicio.</p>

*El entregable deberá ser presentados por correo electrónico a mesadepartes@bicentenario.gob.pe y deberá estar dirigido al Proyecto Especial Bicentenario.*

*En el caso de entregarlo por medio físico se coordinará previamente con el área usuaria el lugar de entrega.*

*De existir alguna observación en cada producto entregado, el proveedor tendrá como máximo hasta 07 días calendario para el levantamiento de la misma, contados a partir del día siguiente de su notificación través de correo electrónico o medio físico.*

## 7. CONFORMIDAD

La conformidad deberá ser emitida por el director de la Unidad de Gestión Cultural

y Académica del Proyecto Especial Bicentenario.

## 8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.



El pago se realizará a los 15 días calendario, posterior a la ejecución del servicio, presentación del entregable y emitida la conformidad por parte del área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer pago: A la presentación del producto, el 50% del monto total, previa conformidad del área usuaria.
- Segundo pago: A la presentación del producto, el 50% del monto total, previa conformidad del área usuaria.

**El comprobante de pago deberá ser entregada por el monto correspondiente a nombre de: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
RUC N°. 20507728961  
Av. Jorge Chávez 275 Urb. Surquillo - Miraflores**

Para efectos de entrega del comprobante de pago de manera física, se deberá realizar en las oficinas de Bicentenario de la Independencia del Perú, previa coordinación con el área usuaria.

En el caso de comprobantes electrónicos, éstos deberán ser adjuntados al entregable presentado.

## 9. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener en forma reservada la información suministrada por El Proyecto Especial Bicentenario, asumiendo la obligación de devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del presente contrato. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos. Esta obligación se extiende a los documentos que el contratista elabore y que correspondan al objeto del presente contrato. Las imágenes, logos y otros elementos no podrán ser entregados a terceros.

Adicionalmente, y dependiendo del servicio, el proveedor, en su calidad de responsable de la creación por encargo de PEB del material del presente servicio, declara y garantiza que cuenta con todas las autorizaciones para el uso de la imagen de las personas que van a ser incluidas las fotografías y todas las autorizaciones de las personas naturales que escribirán los textos, diseñarán los contenidos, ilustraciones, infografías, traducciones, así como de las personas que desarrollarán y ejecutarán el diseño gráfico y en general todas las labores necesarias o convenientes para la mejor realización del material.

## 10. PENALIDAD

Se cobrará una penalidad equivalente al 0.5% del monto del Contrato, por día calendario de retraso en la entrega de cada entregable o levantamiento de observaciones, hasta un máximo equivalente al 10%. En caso de alcanzar esta cifra, el Proyecto podrá contemplar la resolución del contrato.

## 11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona jurídica.
- Con RUC habilitado.
- Con experiencia general de 08 años dentro del rubro de actividad de impresiones.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



- Con experiencia mínima de siete (07) servicios de impresión de libros y/o revistas y/o manuales.

**Acreditación:**

La experiencia será acreditada con copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad; y/o (ii) constancia de prestación de servicios o certificado o constancia de trabajo; y/o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta, o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago. La maquinaria será acreditada con documentos de compra. El personal será acreditado con las planillas de la empresa y/o con la información registrada en las boletas de pago y/o recibos por honorarios.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'G' followed by a smaller mark.