

**TDR N° 053-2022-UGCA**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y PERIODÍSTICO  
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ EN EL MARCO DEL PROYECTO  
ESPECIAL BICENTENARIO**

**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 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 (2022-2026)

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.

Asimismo, la Sexagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2022, autoriza al Ministerio de Cultura aprobar transferencias financieras a favor de organismos internacionales y celebrar convenios de cooperación de naturaleza interinstitucional y de asistencia técnica y/o adendas para la adquisición de bienes y servicios destinados a la atención de actividades para el desarrollo de la conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú

La Agenda de Conmemoración tiene los siguientes componentes:

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



*[Handwritten signature]*

Finalmente, la contratación se enmarcará en la siguiente actividad:

## **Actividad N° 10 PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Y REPOSITORIO DIGITAL**

### **3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con material bibliográfico y periodístico en formato digital, que actualmente es resguardada en forma física por la Biblioteca Nacional del Perú; con la finalidad de ser expuesto a disposición de la ciudadanía para su consulta a través de la página del Repositorio Bicentenario del PEB, como medida de conservación de estos archivos concernientes a la historia de la República del Perú.

### **4. ALCANCES Y/O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

- Apoyar en las actividades de mantenimiento del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú, como organización del material, quitar clips de metal, desengrapar, y otras que puedan afectar el buen estado del material.
- Preparar el material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú que será posteriormente digitalizado, como separación y organización de páginas, revisar el correcto estado del documento, subsanar puntas dobladas, arrugadas o similares
- Realizar la digitalización de los documentos físicos que se encuentran en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú, a archivo digital en formato PDF de 14000 imágenes, conteniendo material bibliográfico y periodístico sobre la República del Perú.
- Realizar el control de calidad de las 14000 imágenes digitalizadas, lo que implica asegurarse de legibilidad de estas, así como que estén centradas y debidamente compaginadas.
- Realizar las copias de cada imagen de formato TIFF a el formato PDF.
- Elaborar una base de datos de los registros en hoja de cálculo Excel de las imágenes generadas. La base de datos contendrá como mínimo, el nombre del archivo, la procedencia, la fecha de ingreso del material bibliográfico y las fuentes.

#### **4.1 Consideraciones generales**

- Todas las actividades anteriormente listadas deben coordinarse con el área usuaria (Unidad de Gestión Cultural y Académica).
- Las imágenes conteniendo el material bibliográfico y periodístico de la República del Perú, se encuentran resguardadas en la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), de acuerdo a las directivas de dicha institución.
- Los documentos deberán ser digitalizados según el orden de pendientes a través del formato de reproducción autorizado, que será proporcionado por la BNP al momento de que el proveedor se apersona a dicha institución a iniciar sus labores.
- Al ser una actividad presencial el proveedor deberá cumplir con las medidas de bioseguridad establecidos por la Biblioteca Nacional del Perú (BNP).
- La Biblioteca Nacional del Perú brindará al proveedor los equipos necesarios para la ejecución del servicio.
- El proveedor es responsable de la conservación del material



bibliográfico y periodístico que en forma física se le asigna para el cumplimiento del presente servicio.

## 5. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- Lugar: Trabajo presencial en la Biblioteca Nacional del Perú, ubicada en Av. De La Poesía 160, San Borja, deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad.
- El plazo de ejecución del servicio es de hasta 120 días calendarios contados desde el día siguiente de notificada la O/S o el contrato.

## 6. PRODUCTO



*[Handwritten signature]*

Producto	Plazo
<p><b>Producto 1</b></p> <p>El proveedor deberá entregar vía electrónica, un informe detallado que contenga:</p> <p>-Reporte de la digitalización de documentos físicos a archivo digital, correspondientes a las 3500 imágenes (01 al 3500), en formato PDF que será entregado en un archivo drive no caducable, que incluirá la base de datos en una hoja Excel de los registros de las imágenes.</p>	<p>Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o contrato.</p>
<p><b>Producto 2</b></p> <p>El proveedor deberá entregar vía electrónica, un informe detallado que contenga:</p> <p>-Reporte de la digitalización de documentos físicos a archivo digital, correspondientes a las 3500 imágenes (3501 al 7000), en formato PDF que será entregado en un archivo drive no caducable, que incluirá la base de datos en una hoja Excel de los registros de las imágenes.</p>	<p>Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o contrato.</p>
<p><b>Producto 3</b></p> <p>El proveedor deberá entregar vía electrónica, un informe detallado que contenga:</p> <p>-Reporte de la digitalización de documentos físicos a archivo digital, correspondientes a las 3500 imágenes (7001 al 10500), en formato PDF que será entregado en un archivo drive no caducable, que incluirá la base de datos en una hoja Excel de los registros de las imágenes.</p>	<p>Hasta los noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o contrato.</p>



*[Handwritten signature]*

<b>Producto 4</b> El proveedor deberá entregar vía electrónica, un informe detallado que contenga:  -Reporte de la digitalización de documentos físicos a archivo digital, correspondientes a las 3500 imágenes (10501 al 14000), en formato PDF que será entregado en un archivo drive no caducable, que incluirá la base de datos en una hoja Excel de los registros de las imágenes.	Hasta los ciento veinte (120) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o contrato.
--	--

Los productos deberán ser presentados por correo electrónico a [mesadepartes@bicentenario.gob.pe](mailto: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 área usuaria evaluará el plazo a otorgar al proveedor para la subsanación correspondiente, siendo el máximo de 5 días calendario, el mismo que se contabilizará a partir del día siguiente de su notificación través de correo electrónico o medio físico.

#### 7. CONFORMIDAD

La conformidad deberá ser emitida por la jefa de la Unidad de Gestión Cultural y Académica del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, adjuntando el informe favorable del especialista y/o coordinador del servicio.

#### 8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

- 1er pago: a la presentación y conformidad del 1er producto por el equivalente al 25% del monto contractual.
- 2do pago: a la presentación y conformidad del 2do producto por el equivalente al 25% del monto contractual
- 3er pago: a la presentación y conformidad del 3er producto por el equivalente al 25% del monto contractual
- 4to pago: a la presentación y conformidad del 4to producto por el equivalente al 25% del monto contractual

El comprobante de pago deberá ser entregada por el monto correspondiente a nombre de:

**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO**  
**RUC Nº. 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 de pago electrónicos, éstos deberán ser adjuntados al producto presentado.

## 9. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor se obliga a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información, base de datos, documentos ni cualquier otro aspecto relacionado al Proyecto Especial Bicentenario a la que tenga acceso, durante la ejecución de la contratación y después de la finalización del mismo. En caso de que el proveedor incumpla con la confidencialidad, a sola discreción se podrá rescindir la contratación y además adoptar las acciones legales que correspondan.

El producto, documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados durante la contratación, serán de propiedad única y exclusiva del Proyecto Especial Bicentenario, quedando prohibido el uso por parte del proveedor, salvo autorización expresa del Proyecto Especial Bicentenario.

En caso, de que el proveedor, en su calidad de responsable de la creación por encargo del Proyecto Especial Bicentenario del material de la presente contratación, 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 total del Contrato, por día calendario de retraso en la entrega de cada producto o subsanación de observaciones, hasta un máximo equivalente al 10%. En caso de alcanzar esta cifra, el Proyecto podrá contemplar la resolución del contrato.

## 11. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

## 12. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona natural,
- Con Ruc activo y habido,
- Grado de bachiller o título en historia y/o archivística y/o conservación y/o restauración y/o fotografía y/o estudios afines, acreditado con certificados o constancias u otros que acrediten fehacientemente los estudios.
- Con experiencia de haber realizado mínimo un (1) año de servicios de digitalización catalogación clasificación y/o organización de material archivísticos y/o bibliográfico y/o hemerográficos y/o fotográfico y/o documentación histórica y/o apoyo en biblioteca y/o archivo.

### **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 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 depósito de deducciones, o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono.*

