SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SDC)
SDC 006 -2023-PEB

Señores Proveedores Presente. -	FECHA: 30 de marzo de 2023 **REFERENCIA:** **SDC-006/2023-PEB SERVICIO DE ENVÍOS A NIVEL NACIONAL DE LIBROS DE LA COLECCIÓN BIBLIOTECA BICENTENARIO**

De nuestra consideración:

El Ministerio de Cultura en su carácter de Asociado en la Implementación del Proyecto **00126131 - 00120280 Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario**, en adelante **EL PROYECTO**, los invita a cotizar para el **SDC-006/2023-PEB SERVICIO DE ENVÍOS A NIVEL NACIONAL DE LIBROS DE LA COLECCIÓN BIBLIOTECA BICENTENARIO**

Su cotización deberá presentarse **hasta las 18:00 horas del día 17 de abril de 2023, al correo electrónico logistica2@bicentenario.gob.pe**, haciendo referencia al número y nombre del proceso:

ASUNTO: *SDC-006/2023-PEB SERVICIO DE ENVÍOS A NIVEL NACIONAL DE LIBROS DE LA COLECCIÓN BIBLIOTECA BICENTENARIO*

Será entera responsabilidad del postor asegurarse que su cotización llegue a la dirección de correo electrónico indicada, en las condiciones y dentro del plazo establecido en la presente solicitud. Las cotizaciones que se reciban después del plazo indicado, por cualquier razón, no se tomarán en consideración a efectos de evaluación. La cotización remitida deberá estar firmada y en formato PDF, libre de cualquier virus o archivo dañado y estarán limitadas a un máximo de 6MB, en ficheros libres de virus. Los ficheros deben estar libres de cualquier tipo de virus o contenido dañado; de lo contrario, se rechazarán.

Le solicitamos tome nota de los siguientes requisitos y condiciones relacionados con la adquisición antes citados:

Moneda de cotización	Soles (S/)
IGV sobre el precio cotizado	Incluido
Fecha límite para la presentación de la cotización	**Hasta las 18:00 del dia 17 de abril de 2023.**
Documentos que deberán presentarse	1. Datos del Oferente conforme al formulario del **anexo 1** 2. Formulario de presentación de cotizaciones por parte de los proveedores según **anexo 2**. 3. Requisitos del proveedor (de acuerdo a los TDR). Para la presentación de ofertas: - **Declaración jurada que la persona jurídica cuente con la máxima cobertura nacional en los veinticuatro (24) regiones detallando sedes y/o sucursales y/u oficinas.** - **Declaración jurada de contar con el seguro de transporte de mercancías y/o carga y/o equivalente ante contingencias durante el servicio de envío y/o entrega.** - **Correo electrónico activo** 4. Anexos (de corresponder)

Período de validez de la cotización, a partir de la fecha de presentación	Treinta (30 días) calendarios siguientes a la fecha fijada para recepción de ofertas. En circunstancias excepcionales, **EL PROYECTO** podrá pedir al Proveedor que amplíe la vigencia de la cotización más allá del plazo inicialmente indicado en esta SDC. El Proveedor confirmará entonces la ampliación por escrito, sin modificación alguna de la Cotización.
Retiro o Modificación de Ofertas	Las ofertas podrán ser retiradas o modificadas, mediante nota escrita hasta antes de la fecha fijada para el cierre de su recepción. Una vez pasado dicho plazo, no se aceptará cambio alguno.
Condiciones de pago	**El pago se realizará dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la conformidad del servicio por cada producto mensual presentado, el mismo que será de acuerdo a los envíos realizados en cada mes, en concordancia con lo señalado en el numeral 6 del presente Término de Referencia.** **Contratado Vía transferencia bancaria a la cuenta del Contratista indicada en su oferta, a través del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la entrega de la factura y la conformidad del servicio por parte de EL PROYECTO.**
Forma de facturación	La factura comercial emitida por el titular de la orden de servicio 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 electrónicos, éstos deberán ser adjuntados al entregable presentado. mesadepartes@bicentenario.gob.pe
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
OTRAS PENALIDADES	De acuerdo al numeral 12 del TDR
Criterios de evaluación	☒ Pleno cumplimiento de los requisitos y precio más bajo ☒ Plena aceptación de los Términos de Referencia solicitados
SISTEMA DE CONTRATACIÓN	**Precios unitarios**
EL PROYECTO adjudicará el contrato a:	**• La adjudicación de la buena pro se otorgará, a la oferta que habiendo calificado técnicamente, presente la oferta económica más conveniente.**
Tipo de contrato que deberá firmarse	☒ Orden de servicio o suscripción de contrato
Cronograma	**PUBLICACIÓN:** — **30 de marzo al 17 de abril de 2023** **Fecha de recepción de consultas y/u observaciones:** — **5 de abril de 2023 hasta las 18:00 horas*, de acuerdo al formato excel (vía electrónica a: logistica2@bicentenario.gob.pe) Posterior al horario señalado no serán consideradas** **Fecha de Absolución de consultas y/u observaciones:** — **10 de abril de 2023**

	Fecha límite de recepción de ofertas: **17 de abril de 2023 hasta las 18:00 horas (vía electrónica a: logistica2@bicentenario.gob.pe)** **NOTA: El proveedor es responsable que su propuesta sea recepcionada por el PEB dentro de la hora y fecha límite señalada, posterior a ello no se considerará para la evaluación**
Aclaraciones y confirmación de datos:	Durante el periodo de evaluación, **EL PROYECTO** podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y confirmación de datos que considere pertinentes para la correcta interpretación de los documentos presentados. En ningún caso, estas aclaraciones podrán interpretarse como una opción para que las empresas participantes puedan completar documentación o información sustancial omitida o modificar la ya presentada. **EL PROYECTO** se reserva la facultad de dirigirse a los clientes de los oferentes y a cualquier otra fuente de información que considere pertinente, con objeto de confirmar aspectos concernientes a los documentos presentados.
Intransferibilidad de la Orden de servicio	La Orden de servicio o Contrato no podrá ser transferida total ni parcialmente a favor de terceros.
Condiciones para la liberación del pago	• Presentación de la factura comercial correctamente emitida, por parte del Contratista. • Conformidad emitida por el Área Usuaria.
Anexos a esta SDC	a. Términos de Referencia b. Formulario de Datos del Oferente (Anexo 1) c. Formulario de presentación de cotizaciones por parte de los proveedores (Anexo 2)
Persona de contacto para consultas (preguntas por escrito únicamente)	Proyecto: **logistica2@bicentenario.gob.pe** Cualquier retraso en la respuesta de **EL PROYECTO** no podrá ser esgrimido como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que **EL PROYECTO** decida que estima necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes
Solución de Controversias	**EL PROYECTO** y el Contratista harán todo lo posible para resolver en forma amistosa cualquier desacuerdo o discrepancia que surja entre ellos, con relación al contrato u orden de servicio. Todo desacuerdo o controversia que no pueda ser resuelto amigablemente, se resolverá mediante arbitraje de Derecho y según el reglamento y las normas de la Comisión de Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) denominada en inglés como UNCITRAL con árbitros en la ciudad de Lima (Perú) y en idioma español. Las partes acatarán el laudo emitido como fallo definitivo de cualquier desacuerdo o controversia, el mismo que no podrá ser observado ante el Poder Judicial.

Rescisión	a. Cualquiera de las Partes podrá dar por rescindido, total o parcialmente, el Contrato por motivo justificado, dando aviso previo de ello con treinta (30) días de antelación, por escrito, a la otra Parte. No se considerará que el inicio de un procedimiento de conciliación o arbitraje sea "causa" de rescisión del Contrato, ni que sea de otro modo en sí mismo rescisión del Contrato. b. El PROYECTO podrá rescindir el Contrato en cualquier momento mediante notificación por escrito al Contratista en cualquier caso en que se limite o acorte o ponga fin al mandato o a la financiación del PNUD aplicables a la ejecución del Contrato, ya sea total o parcialmente. Además, salvo disposición en contrario en el Contrato, previo aviso por escrito al Contratista con sesenta (60) días de antelación, el PROYECTO podrá rescindir el Contrato sin tener que justificar su decisión. c. En caso de que se dé por rescindido el presente Contrato, el PROYECTO no deberá al Contratista ningún pago, excepto en concepto de los Servicios prestados satisfactoriamente de conformidad con los términos expresos del Contrato. d. En caso de que el Contratista sea declarado en quiebra o sometido a liquidación, pase a ser insolvente, o haga una cesión en beneficio de sus acreedores o se designe un síndico por causa de la insolvencia del Contratista, el PROYECTO podrá, sin perjuicio de otros derechos o recursos que les correspondan de conformidad con estas condiciones, dar por rescindido de inmediato el Contrato. El Contratista informará inmediatamente al PROYECTO si sobreviene cualquiera de los acontecimientos antedichos.

Se revisarán los productos ofrecidos basándose en su integridad y conformidad con los Términos de Referencia descritos y cualquier otro anexo que facilite detalles de los requisitos de **EL PROYECTO**.

En caso de discrepancia entre el precio unitario y el precio total (que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad), **EL PROYECTO** procederá a un nuevo cálculo, y el precio unitario prevalecerá y el precio total será corregido. Si el proveedor no aceptara el precio final sobre la base del nuevo cálculo de **EL PROYECTO** y su corrección de los errores, su oferta será rechazada.

En ningún momento de la vigencia de la cotización **EL PROYECTO** aceptará una variación de precios debida a aumentos, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o cualquier otro factor de mercado, una vez haya recibido la oferta. En el momento de la adjudicación del Contrato u Orden de servicio, **EL PROYECTO** se reserva el derecho de modificar (aumentar o disminuir) la cantidad de bienes, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin ningún cambio en el precio unitario o en los términos y condiciones.

EL PROYECTO no está obligado a aceptar ninguna oferta, ni a adjudicar ningún contrato u orden de compra o servicio, ni se hace responsable por cualquier costo relacionado con la preparación y presentación de un presupuesto por parte de un suministrador, con independencia del resultado o la forma de llevar a cabo el proceso de selección.

Los proyectos del PNUD practican una política de tolerancia cero ante el fraude y otras prácticas prohibidas, y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PROYECTO o contra terceros participantes en actividades de **EL PROYECTO**.

Le agradecemos su atención y quedamos a la espera de recibir su cotización.
Atentamente,
Proyecto Especial Bicentenario

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA No. 018-2023-UGCA

SERVICIO DE ENVÍOS A NIVEL NACIONAL DE LIBROS DE LA COLECCIÓN BIBLIOTECA BICENTENARIO

1. TÍTULO DEL PROYECTO

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

2. DESCRIPCION DEL PROYECTO

La Agenda de Conmemoración de la Independencia de la Republica 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.

El año 2022 se ha realizado el lanzamiento de la nueva narrativa del Bicentenario al 2024, que tiene como objetivo dar a conocer a los peruanos y peruanas que la independencia de nuestra nación no selló el 28 de julio de 1821 en Lima, sino que fue un proceso que continuó hasta el 09 de diciembre de 1824 con la batalla de Ayacucho; y por ende, las actividades del Proyecto Especial Bicentenario se extenderán hasta el 2024, en el que se trabajará en visibilizar temas como el cierre de brechas sociales en las regiones del Perú, la construcción de una memoria histórica y la igualdad de oportunidades.

En este contexto y a través de la asistencia técnica del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), se espera que la Agenda de Conmemoración contribuya 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 Documento Programa País (2022-2026) PNUD 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

De otro lado, a través de la Ley Nº 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, el artículo 16 de la Ley N° 31368 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, precisa en el literal m) la autorización para que el Ministerio de Cultura realice transferencias financieras, entre otros, a favor de organismos internacionales, en el marco de los convenios de cooperación de naturaleza interinstitucional y de asistencia técnica vigentes, 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 revisión sustantiva del PRODOC vigente suscrito con PNUD contiene, entre otros anexos, el Plan de Trabajo y Plan de Adquisiciones 2023, que precisan las actividades aprobadas para el presente año.

Finalmente, la contratación se enmarcará en la siguiente actividad:

Actividad Nº 9: Programación Editorial.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de envíos a nivel nacional de libros de la Colección Biblioteca Bicentenario a veinticuatro (24) regiones para su posterior distribución en las bibliotecas de las diferentes regiones, provincias y distritos del país, a fin de asegurar la difusión y puesta en uso de los contenidos de la Biblioteca Bicentenario a las ciudadanas y los ciudadanos, en el marco de la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú.

4. ALCANCES Y/O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de envíos a nivel nacional consiste en el recojo, traslado y entrega de cajas y/o paquetes de un total de veinticuatro mil setecientos noventa cinco (24,795) libros (equivalente a 8,820 kg aproximadamente) de la colección Biblioteca Bicentenario en veinticuatro (24) regiones del país:

- **RECOJO:** Ministerio de Cultura (sede central), en calle El Comercio s/n, puerta 5, San Borja, Lima

- **DESTINO:** el proveedor deberá realizar la entrega de **24,795 libros** a veinticuatro (24) regiones a nivel nacional.
  Las cantidades máximas de libros y peso total aproximado de la carga aparecen el siguiente cuadro:

CUADRO DE DESTINOS

Regiones	(*) Provincias	(**) Cantidad de libros (aproximado)	(**) Peso máximo (en Kg. aproximado)
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	785	280
ANCASH	HUARAZ	820	290
APURÍMAC	ABANCAY	640	230
AYACUCHO	HUAMANGA	800	285
AREQUIPA	AREQUIPA	1,200	425
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1,700	600
CUSCO	CUSCO	2,100	740
HUÁNUCO	HUÁNUCO	500	180
HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	500	180
ICA	ICA	1,310	460
JUNÍN	HUANCAYO	750	270
LA LIBERTAD	TRUJILLO	2,700	950
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	1,650	580
LIMA PROVINCIAS	HUACHO	550	200
LORETO	MAYNAS	1,200	430

MADRE DE DIOS	PUERTO MALDONADO	360	130
MOQUEGUA	MOQUEGUA	360	130
PASCO	CERRO DE PASCO	430	160
PIURA	PIURA	2,150	760
PUNO	PUNO	2,000	710
SAN MARTÍN	MOYOBAMBA	1,150	410
TACNA	TACNA	400	150
TUMBES	TUMBES	380	140
UCAYALI	CORONEL PORTILLO	360	130
TOTALES	**24 REGIONES**	**24,795**	**8,820.00**
	CANTIDAD MÍNINA POR ENVIO	**360**	**130**
	CANTIDAD MÁXIMA POR ENVIO	**2,700**	**950**

Nota 1:

-(*) Las provincias indicadas en el **Cuadro de Destinos** por cada región son referenciales. Cabe mencionar que se podrá solicitar el envío a cualquier provincia que compone cada una de las regiones indicadas, las cuales serán indicadas por el área usuaria, de acuerdo al cronograma de envío, acorde al literal b) del numeral 4.1.

-(**) Los pesos y las cantidades que se indican en el **Cuadro de Destinos** son referenciales, pudiendo variar de acuerdo al cronograma de envío. Asimismo, el peso corresponde a los libros, empaquetado, embalado y rotulado de los mismos en cajas de cartón.

-El peso total de los libros entregados al proveedor será verificado al momento del recojo en el Ministerio de Cultura y la cantidad de libros será verificado en cada entrega de cada una de las regiones. Considerar, para efectos del recojo, que el proveedor deberá llevar una balanza cada vez que se recojan los libros en la sede del Ministerio de Cultura.

-El proveedor deberá considerar que el pago se realizará por el precio unitario, por kilo y/o fracción.

- **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

4.1 RECOJO DE CAJAS Y/O PAQUETES DE LIBROS:

a) Cada coordinación para el recojo de libros será solicitado al proveedor mediante correo electrónico (indicando como mínimo la región de destino, cantidad libros y peso aproximado). El proveedor deberá acercarse a recoger los libros en un plazo máximo de **hasta tres (03) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la solicitud remitida del área usuaria.

b) En la fecha de recojo de los libros, el área usuaria remitirá el **cronograma de envíos** (indicando como mínimo la región de destino, dirección, cantidad libros, peso aproximado y persona responsable de la recepción) con las regiones de destino. El proveedor se encargará de transportar y entregar las cajas y/o paquetes de los libros a su destino, observando el control y el cuidado necesario para su entrega óptima.

c) El proveedor deberá presentarse en la sede central del Ministerio de Cultura con sus unidades de transporte y con el personal necesario para el recojo y carga de los libros, de acuerdo al cronograma de envíos, previa coordinación con el área usuaria. **Para el ingreso a la referida sede central deberá enviar, como mínimo un (1) día calendario antes, por correo electrónico al área usuaria**, la siguiente información:

- Para el conductor y/o chofer:
  - Documento Nacional de Identidad (vigente)
  - Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje.

- Para las unidades de transporte:
  - Relación de flota de vehículos especificando placa
  - Tipo de vehículo (camión, camioneta, furgoneta, etc.)
  - Seguro contra accidentes (SOAT)
  - Certificados de revisión técnica vehicular (de ser el caso)

- Para el personal y/o ayudantes:
  - Relación de personal y/o ayudantes
  - Número de Documento Nacional de Identidad vigente (presentarlo en físico, previo al ingreso).

d) El personal del proveedor a cargo del recojo de las cajas y/o paquetes de libros **deberá portar los originales de los documentos** solicitados en el párrafo anterior, **para permitir su identificación y facilitar su ingreso** a la sede central del Ministerio de Cultura.

e) El recojo de las cajas y/o paquetes se efectuará y validará a través de una de **acta de recojo de libros**, en la cual se indicará los títulos, cantidades por título, cantidad de cajas y/o paquetes y el peso total, la cual será firmada entre el proveedor y el representante del área usuaria.

Nota 2:

-El personal del proveedor a cargo del recojo de las cajas y/o paquetes deberá contabilizar y verificar que la cantidad de las cajas y/o paquetes coincidan con los indicados en el acta de recojo de libros (cargo) y procederá a firmar (no visto ni rubrica) la recepción de los mismos indicando fecha y hora que se efectúa el recojo.

4.2 TRASLADO Y ENTREGA DE CAJAS Y/O PAQUETES DE LIBROS:

a) La entrega de las cajas y/o paquetes de los libros a cada una de las regiones **deberá realizarse como máximo hasta siete (07) días calendario, computados a partir del día siguiente de la fecha de la recepción del cronograma de envíos**, remitido por el área usuaria.

b) Las cajas y/o paquetes de los libros destinados a cada una de las regiones a nivel nacional serán entregados en las direcciones que se detallan en el cronograma de envíos.

c) El área usuaria remitirá un listado de personas encargadas de la recepción con sus respectivos datos de contacto (nombre completo, DNI y teléfono móvil) para coordinar el horario de las entregas en las veinticuatro (24)

regiones a nivel nacional, conforme al cronograma de envíos. El horario de entrega estará comprendido entre las 9:00-13:00 horas y las 14:3-16:00 horas de lunes a viernes; es decir, sin contar sábado, domingo, feriados o días no laborables. Dicho listado de personas encargadas de la recepción será enviado vía correo electrónico junto con el **cronograma de envíos**, pero podrá ser actualizado a medida que se desarrolle el servicio.

d) Si la fecha límite de entrega de las cajas y/o paquetes sucede los días sábados, domingos, feriado o días no laborables (incluyendo los declarados como no laborables por el Gobierno), el plazo vence el primer día hábil siguiente.

e) Para validar la entrega de las cajas y/o paquetes en cada una de las regiones, se deberá contar con:

i. El **acta de entrega de libros** firmada por el responsable y/o encargado de la recepción en el destino, que será indicado por el área usuaria, cuyo formato será proporcionado por el área usuaria, y;
ii. Las guías de remisión.
iii. El registro fotográfico de cada una de las entregas realizadas, de como mínimo dos (02) fotografías, en cada uno de los destinos.

En caso de presentarse alguna observación, tal se indicará en el acta de entrega correspondiente.

El proveedor deberá asegurarse que dichos documentos no contengan borrones, enmendaduras y/o correcciones, caso contrario no será aceptado como parte del producto a presentar para el pago correspondiente.

En cada destino se validará, en el momento de la entrega por parte del proveedor, la cantidad de libros y que cada uno de ellos se encuentren en perfecto estado. Es decir, sin deterioro y/o daño (manchado, humedecido, perforado, quiñado o con rotura). Dichos detalles serán consignados en el acta de entrega.

Nota 3:

-El modelo del **acta de entrega de libros,** que deberá hacer firmar el proveedor en el momento de la entrega de los libros, será proporcionado por el área usuaria hasta los siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o contrato.

-El proveedor asume la responsabilidad ante cualquier siniestro o pérdida que eventualmente ocurriese con los envíos (cajas y/o paquetes) una vez retirados de la sede central del Ministerio de Cultura.

-El proveedor deberá tomar las precauciones del caso a fin de proteger las cajas y/o paquetes de los efectos adversos del clima, manipulación y otros factores que pudieran afectar la integridad de los mismos; siendo su entera responsabilidad cualquier daño, deterioro u otro similar que puedan sufrir, al cual se le aplicará la penalidad indicada en el numeral 12 Otras Penalidades del presente TDR.

4.3 RECURSOS PROVISTOS POR PROVEEDOR:

Contar con el personal, logística y capacidad operativa necesaria que permita

garantizar la entrega de cajas y/o paquetes de los libros a nivel nacional. Asimismo, se deben tener en consideración los requisitos solicitados en el literal b), numera El I 4.1 del presente TDR.

4.4 POLIZA DE SEGURO

El proveedor, previo a la notificación del contrato y/u orden de servicio, deberá presentar una póliza de seguro de transporte de carga y/o mercancías que cubra el monto mínimo de doscientos cincuenta mil soles (S/ 250.000.00), cuya vigencia comprenda la ejecución contractual.

Así mismo, deberá contar con las siguientes coberturas: protección durante el tránsito ordinario del transporte hasta el destino final, transbordo, perdida parcial y/o total de la mercadería, robo por asalto, daños por inadecuado manipuleo, carga y descarga, avería gruesa, huelga, incendio, bienes faltantes, accidentes del medio de transporte, desastres naturales.

4.5 CONSIDERACIONES GENERALES

a) El proveedor se responsabiliza totalmente de las cajas y/o paquetes de los libros hasta que sean entregados a los destinos, asumiendo las penalidades que se fijen por el extravío, pérdida y demora en la entrega de las cajas y/o paquetes, señaladas en el punto 12 Otras Penalidades del presente TDR.

b) En el caso de pérdida atribuible al proveedor o provenientes de delitos de terceros contra el patrimonio o de cualquier índole, ocurrida durante el transporte, serán asumidos a cuenta del proveedor, sin perjuicio que la Entidad inicie las acciones legales pertinentes para restituir lo perdido o sustraído, de acuerdo a lo señalado en punto 12 Otras Penalidades del presente TDR.

c) En caso que se detecte falsedad o adulteración en la documentación consignada (guía de remisión y/o actas) como resultado del servicio, no se dará la conformidad al envío respectivo, sin perjuicio de la conformidad al resto de los envíos presentados (con la documentación correcta) de acuerdo a lo solicitado por producto y de las acciones legales a que haya lugar.

d) En caso se produzcan acontecimientos de caso fortuito o fuerza mayor (como bloqueos de vías, huaycos, catástrofes, etc.) que imposibiliten la entrega normal de las cajas y/o paquetes de los libros, el proveedor del servicio deberá comunicar del hecho, mediante correo electrónico, a la Mesa de Parte del PEB (mesadepartes@bicentenario.gob.pe) hasta setenta y dos (72) horas siguientes de producido el acontecimiento, a fin de tomar conocimiento y proceder de conformidad con lo establecido en la normativa para dichos casos, los cuales deberán contar con el sustento respectivo (acreditar de manera fehaciente los hechos ocurridos, con reporte periodísticos, comunicados, diligencias u otros que sirvan para dar fe de lo ocurrido). De ser así, se procederá a suscribir un **acta de acuerdo de suspensión de actividades** y/o modificación del plazo de ejecución contractual; una vez culminado el caso fortuito o fuerza mayor se procederá a suscribir un acta de reinicio de actividades.

e) En caso se imposibilite la entrega normal de las cajas y/o paquetes de los libros, por caso fortuito o fuerza mayor en el camino y/o proceso de entrega (de acuerdo al literal d) del numeral 4.5 del presente TDR), el proveedor realizará **la devolución de las cajas y/o paquetes a la sede central del Ministerio de Cultura en un plazo no mayor de siete (07) días calendario**

contados a partir del día siguiente de notificada al PEB la ocurrencia que imposibilita la entrega. Luego de ello, el área usuaria coordinará con el proveedor y la entidad de destino la viabilidad de una nueva fecha de entrega. De ser viable, se reprogramará la entrega en la actualización del cronograma remitido por el área usuaria.

f) Para el caso de pérdida, extravío, robo o hurto de los paquetes, el proveedor deberá realizar lo siguiente:

i. Denuncia policial dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente.
ii. Se deberá remitir, vía correo electrónico, la carta conjuntamente con la denuncia policial a la Mesa de Parte del PEB dentro de las setenta y dos (72) horas de interpuesta la denuncia policial, el cual es computado a partir del día siguiente del acto de la denuncia policial; la cual consignará el número de Guía de Remisión-Transportista, la fecha del envío de las cajas y/o paquetes y el destinatario.

5.LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- **Lugar**: a nivel nacional.
- **Plazo de ejecución del servicio**: desde el día siguiente de la notificación de la O/S y/o contrato hasta la presentación del último producto.
- **Plazo de recojo de los libros**: hasta siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de entregado el **cronograma de envío** de acuerdo a lo indicado en el literal a) del numeral 4.2 del presente TDR.
- **Plazo de traslado y entrega de los libros**: hasta el 10 de diciembre del 2023 y/o hasta agotar monto total contractual del servicio, de acuerdo al cronograma remitido por el área usuaria, contabilizado a partir del día siguiente del notificada la orden de servicio y/o contrato.

6.PRODUCTOS

Productos	Contenido	Plazo
Productos periódicos mensuales: El proveedor deberá entregar, vía correo electrónico, reporte del servicio realizado cada treinta (30) días calendario, (sin duplicar fechas de envío), El día 01 es el día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.	**Cada producto debe contener:** -Reporte en Excel de los envíos realizados por mes que contenga como mínimo: destino, peso, cantidad de libros, persona que recibe, número de guía, fecha y hora de entrega, observaciones, de ser el caso. -Guía de remisión por la cantidad de ejemplares entregados a cada uno de los destinos. -Actas de entrega de libros debidamente firmadas y/o selladas por los responsables y/o encargados de la recepción de libros por cada una de los destinos.	Cada reporte debe ser presentado hasta los siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el plazo para cada reporte.

	-Registro fotográfico de cada una de las entregas realizadas, de como mínimo dos (02) fotografías por cada una de los destinos.	

Los productos deberán 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 área usuaria evaluará el plazo a otorgar al proveedor para la subsanación correspondiente, siendo el máximo de cinco (05) 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 Jefatura de la Unidad de Gestión Cultural y Académica, previo informe favorable del servidor público a cargo de la supervisión del servicio.

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la conformidad del servicio por cada producto mensual presentado, el mismo que será de acuerdo a los envíos realizados en cada mes, en concordancia con lo señalado en el numeral 6 del presente Término de Referencia.

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

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
RUC N.º 20507728961
Av. Jorge Chávez 275, Urb. Surquillo, Miraflores

Los comprobantes de pago electrónicos deberán adjuntarse al producto presentado.

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios.

10. 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.

11. 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.

12. OTRAS PENALIDADES

DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Deterioro y/o daño del paquete y/o caja (manchado, humedad, perforado, rotura, quiñado)	0.5% del monto total del contrato por cada paquete y/o caja deteriorada.	Acta de entrega (firmada por responsable y/o encargado de la recepción en el destino, que incluya evidencias del deterioro y/o daño del paquete y/o caja) e Informe del servidor público responsable de la supervisión del servicio por parte del área usuaria.
Extravío o pérdida de paquete y/o caja (aquellos que no llegaron al destino dentro del plazo de ejecución del servicio)	1% del monto total del contrato por cada paquete y/o caja extraviado o perdido.	Acta de entrega (firmada por el responsable y/o encargado de la recepción en el destino, que incluya evidencias del extravío o perdida de paquete y/o caja) e Informe del servidor público responsable de la supervisión del servicio por parte del área usuaria.
No recoger las cajas y/o paquetes de acuerdo a lo indicado en el literal a) numeral 4.1 del presente TDR, en la Sede Central del Ministerio de Cultura	0.1% del monto total del contrato por cada día de atraso en el recojo.	Informe del servidor público responsable de la supervisión del servicio por parte del área usuaria.
Las actas de entrega que no cuenten con el formato entregado de acuerdo a lo indicado en la Nota 3 del presente TDR y/u omita información para validar la entrega y/o en caso que se detecte falsedad o adulteración en la información consignada en el acta de entrega.	0.3% del monto total del contrato por cada acta de entrega que omita datos y/o se detecte falsedad o adulteración en la información.	Informe del servidor público responsable de la supervisión del servicio por parte del área usuaria

13. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona Jurídica con RUC activo y habido
- Correo electrónico activo
- Declaración jurada que la persona jurídica cuente con la máxima cobertura nacional en los veinticuatro (24) regiones detallando sedes y/o sucursales y/u oficinas.
- Declaración jurada de contar con el seguro de transporte de mercancías y/o carga y/o equivalente ante contingencias durante el servicio de envío y/o entrega. ***Previo a la formalización y notificación del contrato y/u O/S, deberá remitir la póliza.***

- Experiencia mínima de tres (03) servicios relacionados al proceso de contratación en el sector público y/o privado. Se considera servicios relacionados al proceso de contratación:
  - Servicio de envíos y/o
  - Servicio courier y/o
  - Servicio de carga y/o encomienda interprovincial de bienes y/o libros y/o documentos

<u>Acreditación</u>:
La experiencia será acreditada con copia simple de lo siguiente: (i) contratos u órdenes de servicios o compra, y su respectiva conformidad; y/o (ii) constancia de prestación de servicios; 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 detracciones o retenciones, o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono.

Anexo 1

DATOS DEL OFERENTE

SDC-006/2023-PEB SERVICIO DE ENVÍOS A NIVEL NACIONAL DE LIBROS DE LA COLECCIÓN BIBLIOTECA BICENTENARIO

1. Nombre o Razón Social: _____

2. RUC: _____

3. Dirección Principal: _____

4. Teléfono No.: _____ Fax .:_____

5. Persona a contactar_____

   Cargo:_____ **E-mail activo**_____

6. Datos de la Empresa: (Ejm: Nº Asiento, Foja, Tomo, Ficha, Partida Electrónica, etc. y/o algún otro dato:

   _____

   _____

7. Nombre del Representante Legal: _____

8. Documento de Identidad:_____

9. Número de cuenta bancaria en el BBVA Banco Continental en nuevos soles (20 dígitos):

   _____

10. En caso de no contar con cuenta en el BBVA Banco Continental, favor indicar el nombre de su banco y número de cuenta interbancaria (20 dígitos):

    _____

Fecha: _____

Nombre y firma del Representante Legal: _____

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES POR PARTE DE LOS PROVEEDORES[1]
(La presentación de este formulario se realizará en papel de carta con el encabezamiento oficial del Proveedor[2])

SDC-006/2023-PEB SERVICIO DE ENVÍOS A NIVEL NACIONAL DE LIBROS DE LA COLECCIÓN BIBLIOTECA BICENTENARIO

Los abajo firmantes aceptamos en su totalidad los términos y condiciones solicitados y ofrecemos prestar el servicio detallado a continuación, con arreglo a la SDC con el número de referencia **SDC-006/2023-PEB:**

SDC-006/2023-PEB SERVICIO DE ENVÍOS A NIVEL NACIONAL DE LIBROS DE LA COLECCIÓN BIBLIOTECA BICENTENARIO

Oferta del servicio de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia y otros requisitos

CUADRO N° 01

DESCRIPCIÓN	Precio Total S/. (Inc. IGV)
SDC-006/2023-PEB SERVICIO DE ENVÍOS A NIVEL NACIONAL DE LIBROS DE LA COLECCIÓN BIBLIOTECA BICENTENARIO	S/
MONTO TOTAL (INCLUIDO IGV)	S/

A. Desglose de Costos por Componentes: (modificar de acuerdo a los costos que involucra el servicio)

N°	REGIONES	PESO MÁXIMO (EN KG. APROXIMADO)	PRECIO UNITARIO POR KG	PRECIO TOTAL
1	AMAZONAS	280 KG	S/	S/
2	ANCASH	290 KG	S/	S/
3	APURÍMAC	230 KG	S/	S/
4	AYACUCHO	285 KG	S/	S/
5	AREQUIPA	425 KG	S/	S/
6	CAJAMARCA	600 KG	S/	S/
7	CUSCO	740 KG	S/	S/
8	HUÁNUCO	180 KG	S/	S/
9	HUANCAVELICA	180 KG	S/	S/
10	ICA	460 KG	S/	S/
11	JUNÍN	270 KG	S/	S/
12	LA LIBERTAD	950 KG	S/	S/
13	LAMBAYEQUE	580 KG	S/	S/

[1] *Este apartado será la guía del Proveedor en la preparación de su Cotización y Oferta Financiera.*
[2] *El papel de carta con el encabezamiento oficial de la empresa deberá indicar los datos de contacto (direcciones, correo electrónico, números de teléfono y fax) a efectos de verificación.*

14	LIMA PROVINCIAS	200 KG	S/	S/
15	LORETO	430 KG	S/	S/
16	MADRE DE DIOS	130 KG	S/	S/
17	MOQUEGUA	130 KG	S/	S/
18	PASCO	160 KG	S/	S/
19	PIURA	760 KG	S/	S/
20	PUNO	710 KG	S/	S/
21	SAN MARTÍN	410 KG	S/	S/
22	TACNA	150 KG	S/	S/
23	TUMBES	140 KG	S/	S/
24	UCAYALI	130 KG	S/	S/
			MONTO TOTAL incluido IGV	S/

El MONTO TOTAL debe coincidir con el importe señalado en el CUADRO N°01

Son: S/ _____(indicar importe en números y letras)

Debe considerarse lo señalado en la NOTA 1 de los términos de referencia:

(*) Las provincias indicadas en el Cuadro de Destinos por cada región son referenciales. Cabe mencionar que se podrá solicitar el envío a cualquier provincia que compone cada una de las regiones indicadas, las cuales serán indicadas por el área usuaria, de acuerdo al cronograma de envío, acorde al literal b) del numeral 4.1.

-(**) Los pesos y las cantidades que se indican en el Cuadro de Destinos son referenciales, pudiendo variar de acuerdo al cronograma de envío. Asimismo, el peso corresponde a los libros, empaquetado, embalado y rotulado de los mismos en cajas de cartón.

-El peso total de los libros entregados al proveedor será verificado al momento del recojo en el Ministerio de Cultura y la cantidad de libros será verificado en cada entrega de cada una de las regiones. Considerar, para efectos del recojo, que el proveedor deberá llevar una balanza cada vez que se recojan los libros en la sede del Ministerio de Cultura.

-El proveedor deberá considerar que el pago se realizará por el precio unitario, por kilo y/o fracción.

Toda otra información que no hayamos proporcionado automáticamente implica nuestra plena aceptación de los requisitos, los términos de referencia y las condiciones de la SDC.

Asimismo, confirmo que no me encuentro sancionado para contratar con el estado, ni estar incluida en la Lista 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, la lista de la División de Adquisiciones de la ONU o cualquier otra lista suspensiva de la ONU. Confirmo que mi oferta está vigente por **30** días calendario.

_____

[Nombre y firma del representante legal]
N° DNI:
[Fecha]