


TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA BIBLIOTECA 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 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, tiene como propósito formar un legado que facilite a los ciudadanos, el conocimiento, la comprensión y el análisis de distintos recursos y materiales vinculados al proceso de la independencia, a la construcción de la república, así como forjar una memoria nacional.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El Servicio de implementación de Repositorio tiene como finalidad cumplir con la publicación de la colección Biblioteca Bicentenario, tal como estipula la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- a) Implementar la plataforma del Repositorio Institucional utilizando la plataforma DSpace versión 6.3 (configurando en Servidor Linux Ubuntu Server versión 20.4 o posterior).
- b) Migrar los contenidos del actual Repositorio disponible a la nueva versión del Repositorio desarrollada en DSpace 6.3.
- c) Adaptar los criterios de la guía para Repositorios Institucionales ALICIA 2.01 y las "Directrices para el procesamiento de información en Repositorios Institucionales" de Concytec.
- d) Implementar el protocolo OAI-PMH para el intercambio de metadatos a nivel de Repositorios Institucionales.
- e) Implementar el Identificador Handle en el Repositorio Institucional.
- f) Adaptar la interfaz gráfica en coordinación con la Unidad de Gestión Cultural y Académica y la Unidad de

Comunicación Estratégica.

- g) Generar procesos automatizados para la copia de seguridad de la base de datos del Repositorio Institucional.
- h) Configurar el sistema de estadísticas a través del Google Analytics y otros sistemas similares.
- i) Configurar el SSL, en coordinación con la Coordinación de Informática de la Unidad de Administración.
- j) Implementar el dashboard del Repositorio (reportes) basados en los datos de la base de datos.
- k) Elaborar un informe de pase a producción, en coordinación con la Coordinación de Informática de la Unidad de Administración.
- l) Elaborar manuales de instalación y configuración del Repositorio Institucional.
- m) Elaborar un manual de usuario del Repositorio Institucional.
- n) Brindar 20 horas de capacitación sobre la administración técnica del Repositorio Institucional de forma virtual. El horario, la lista de personas participantes y la plataforma por la cual será realizada, deberá coordinarse con la Coordinación de Informática de la Unidad de Administración. Esta capacitación deberá contemplar el procedimiento de administración de Dspace y la actualización de los contenidos.

Nota:

- Las actividades que requieran temas técnicos deberán ser coordinadas con la Coordinación de Informática.
- El formato del informe de pase a producción, será enviado por la Coordinación de Informática de la Unidad de Administración a los 03 (tres) días calendarios a partir del día siguiente de firmado el contrato o notificada la Orden de Servicio.

5. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- Lugar: La modalidad del servicio es virtual.
- El plazo de ejecución del servicio es de hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o firmado el contrato.

6. PRODUCTO

Producto	Plazo
<p>Producto 1</p> <p>El proveedor deberá entregar un informe que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reporte detallado de los procesos realizados para la implementación del Repositorio Institucional, en Word o pdf.- Cronograma de trabajo por actividades, en Excel o pdf.- Propuesta de capacitación sobre la administración técnica del Repositorio Institucional, en Word o pdf.	<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>
<p>Producto 2</p> <p>Segundo Entregable:</p> <p>El proveedor deberá entregar por vía electrónica, un informe que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reporte detallado final de los procesos realizados para la implementación del Repositorio Institucional y la capacitación sobre su administración, en Word o pdf.- Los manuales de instalación y configuración del proyecto, en Word o pdf.- Los manuales de usuario, en Word o pdf.- El informe para pase a producción, en Word o pdf.- El enlace virtual del Repositorio Institucional (Dspace).	<p>Hasta los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Servicio.</p>

Los entregables deberán ser presentados por correo electrónico a mesadepartes@bicentenario.gob.pe y deberá estar

dirigido al Proyecto Especial Bicentenario.

De existir alguna observación en cada producto entregado, el proveedor tendrá como máximo hasta 5 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 de la Independencia del Perú, previo informe técnico de la Coordinación de Informática de la Unidad de Administración.

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

El pago se realizará a los 15 días calendario, posterior a la ejecución del servicio, presentación de los entregables 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 50% del monto contractual.
- 2do pago: a la presentación y conformidad del 2do producto por el equivalente al 50% 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 N°. 2050772896

Av. Jorge Chávez 275 Urb. Surquillo - Miraflores

El comprobante de pago electrónico, deberá ser adjuntado 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. (acreditar con ficha ruc)
- Con RUC habilitado.
- Con experiencia general, mínima de diez (10) servicios de implementación y/o soporte informático en entidades públicas y/o privadas.
- Con experiencia específica, mínima de (05) servicios de implementación de Repositorios Institucionales y/o Digitales realizados en entidades públicas en los últimos diez (10) años.

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 cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.