

TDR N° 093 -2021-UGCA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS EXPOSICIONES PRESENCIALES Y VIRTUALES 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 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:

- 1.1 Programación Cultural y Académica
- 1.2 Conmemoración Histórica
- 1.3 Programa de Valores Bicentenario
- 1.4 Agenda Internacional
- 1.5 Parques Bicentenario
- 1.6 Obras Bicentenario

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

Actividad N°3: Implementación de la Exposición Nacional y 10 exposiciones de carácter educativo y multimedia, las cuales contarán con componentes educativos y abarcarán distintas miradas sobre temas cruciales para repensar el país en el que vivimos y se quiere construir.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el **apoyo administrativo para la ejecución de las actividades para la implementación de las Exposiciones** / Perú Bicentenario, a desarrollarse en formatos presencial y virtual, con la finalidad de acercar a la ciudadanía a un mayor entendimiento y reflexión sobre la formación de nuestra nación, así como reconocer los diversos hechos históricos

e historiográficos que han permitido la conformación de la república a los 200 años de la independencia.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para el desarrollo del servicio, el proveedor llevará a cabo las siguientes actividades:

- a. Elaborar los Términos de Referencia que le sean requeridos para la implementación de las exposiciones en formato virtual y presencial.
- b. Realizar las coordinaciones con la Unidad de Administración para la revisión y posterior formalización de los Términos de Referencia relacionados con la implementación de las exposiciones.
- c. Apoyar en el seguimiento a los procesos de contratación de los bienes y servicios requeridos para la implementación de las exposiciones, específicamente designación del servidor de la UGCA que conformará los comités de contratación, publicación de las convocatorias, plazos de cierre de presentación de postulaciones, entre otros.
- d. Seguimiento del cumplimiento de las actividades planificadas por los equipos ganadores, responsables de las exposiciones.
- e. Elaborar una base de datos de seguimiento de los requerimientos y contrataciones para la implementación de las exposiciones. Debe incluir nombre del servicio, N° de contrato y/o orden de servicio, monto, fecha de notificación, N° de productos, plazos de entrega de los mismos y porcentaje de pago por cada producto.
- f. Apoyar en la proyección de informes de conformidad y/o observación y/o ampliación que correspondan, relacionados a los contratos para la implementación de las exposiciones.
- g. Realizar el seguimiento y llevar el control de la formalización ante la Unidad de Administración de los informes de atención a los productos de los contratos relacionados con la implementación de las exposiciones, dentro de los plazos establecidos por dicha Unidad.
- h. Hacer seguimiento a los proveedores para asegurar que presenten sus productos en los plazos señalados, y que cumplan con presentar todo lo requerido en los Términos de Referencia.
- i. Llevar el control de la ejecución presupuestal de la implementación de las exposiciones virtuales y presenciales
- j. Participar en las reuniones virtuales de coordinaciones con la Unidad de Gestión Cultural y Académica.

5. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Lugar: La modalidad del servicio es virtual y/o presencial (de requerirlo por el área usuaria), en el caso de las actividades presenciales las locaciones, serán coordinadas previamente con el área usuaria.

El plazo de ejecución del servicio es de hasta los 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de servicio (O/S) o el contrato.

6. PRODUCTOS

Producto	Fecha de Entrega
Primer entregable: El proveedor deberá entregar vía electrónica, un informe que contenga: - Consolidado de los Términos de Referencia elaborados, que le sean requeridos para la implementación de las exposiciones. - Reporte del seguimiento a los procesos de contratación de los bienes y servicios requeridos para la	Hasta los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la O/S o el contrato.



RCA

<p>implementación de las exposiciones, que incluya una base de datos que contenga como mínimo nombre del servidor de la UGCA que conformará los comités de contratación, fecha de la publicación de las convocatorias, plazos de cierre de presentación de postulaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">- Base de datos de seguimiento de los requerimientos y contrataciones para la implementación de las exposiciones. Debe incluir nombre del servicio, N° de contrato y/o orden de servicio, monto, fecha de notificación, N° de productos, plazos de entrega de los mismos y porcentaje de pago por cada producto.- Consolidado de informes de conformidad y/o observación y/o ampliación proyectados, relacionados a los contratos para la implementación de las exposiciones.	
<p>Segundo entregable: El proveedor deberá entregar vía electrónica, un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reporte detallado del control de la formalización ante la Unidad de Administración de los informes de atención a los productos de los contratos relacionados con la implementación de las exposiciones, dentro de los plazos establecidos por dicha Unidad, que incluya base de datos de los documentos formalizados que incluya como mínimo, fecha de emisión, asunto y nro de orden de servicio y/o contrato.- Reporte detallado del seguimiento a los proveedores para asegurar que presenten sus productos en los plazos señalados, y que cumplan con presentar todo lo requerido en los Términos de Referencia, que incluya actas de reunión y/o pantallazos de correos electrónicos.- Reporte del control de la ejecución presupuestal de la implementación de las exposiciones, que incluya un cuadro Excel que indique como mínimo las actividades programadas, las actividades ejecutadas, montos estimados, monto ejecutado, nro de contrato y/o orden de servicio.	<p>Hasta los 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la O/S o el contrato.</p>

Los entregables deberán ser presentados por correo electrónico a mesadepartes@bicentenario.gob.pe. 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 5 días calendario para el levantamiento de las mismas, contados a partir del día siguiente de su notificación a través de correo electrónico o medio físico.

7. CONFORMIDAD

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

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO



El pago se realizará dentro de 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:

- Primer pago: a la presentación y conformidad del primer entregable, el 50% del monto total contratado.
- Segundo pago: a la presentación y conformidad del segundo entregable, el 50% del monto total contratado.

El comprobante de pago deberá ser entregado 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. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

11. 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.

12. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Licenciatura y/o Bachiller en Administración y/o Ciencias Administrativas y/o Economía y/o Contabilidad.

Experiencia mínima de cinco (05) años como asistente y/o apoyo y/o analista y/o operador y/o especialista y/o coordinador en temas administrativos y/o presupuestales y/o logísticos en entidades públicas o privadas.



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 detracción, o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono.

RCA