

TDR 029-2022-UGCA
TÉRMINOS DE REFERENCIA



PCA

Servicio:	SERVICIO DE APOYO EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE REQUERIMIENTOS, CONFORMIDADES Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS ACTIVIDADES CULTURALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN CULTURAL Y ACADÉMICA DEL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO
Lugar de destino:	Lima – La modalidad del servicio es virtual remota, sin embargo, a requerimiento del área usuaria el servicio sería presencial.
Tipo de contrato:	Contrato Individual
Plazo:	Hasta ciento veinte (120) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificado el contrato.
Supervisor/persona a quien reporta:	Unidad de Gestión Cultural y Académica

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

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

Finalmente, la contratación se enmarcará en la siguiente actividad:

Actividad 3: Implementación de la Exposiciones Nacional y Exposiciones de carácter educativo y multimedia

II. Objetivo del Servicio

Dar cumplimiento, a través de los trámites administrativos, a las actividades programadas para las exposiciones, cabildos y demás actividades culturales de la Unidad de Gestión Académica y Cultural de forma eficiente y oportuna para el logro de los objetivos de la unidad en razón del cumplimiento de la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú del Proyecto Especial Bicentenario.

III. Productos esperados del Servicio

Para el desarrollo del servicio, se deberá realizar lo siguiente:

- a) Apoyo en el trámite documentario para la presentación y formalización de los documentos emitidos por el área usuaria relacionados a exposiciones, cabildos y demás actividades culturales de la unidad.
- b) Brindar asistencia en la revisión de Términos de Referencia e informes de sustento de los servicios requeridos para las exposiciones, cabildos y demás actividades culturales de la Unidad.
- c) Coordinar con los especialistas del área usuaria la emisión de los informes administrativos correspondientes a la atención de los entregables y/o productos presentados por los proveedores contratados.
- d) Actualizar de manera permanente la matriz de seguimiento de conformidades y realizar el seguimiento correspondiente para asegurar el cumplimiento de los plazos de atención.
- e) Dar seguimiento a los procesos de contratación formalizados por el área usuaria asegurando el cumplimiento de los plazos programados.
- f) Dar seguimiento a los procesos de pago, correspondiente a las conformidades presentadas por el área usuaria.
- g) Brindar apoyo a los proveedores y dar seguimiento a la presentación de los print y/o pantallazos y/o VENDOR necesarios para el registro de las cuentas bancarias de los proveedores contratados por el área usuaria.
- h) Asistir a las reuniones de coordinación como parte del área usuaria, en relación al servicio.

Producto	Plazo
<p>Producto 1 El proveedor presentará un informe, vía correo electrónico, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte del seguimiento a los procesos de contratación formalizados por el área usuaria, que contenga nombre del servicio, actividad prodoc, plazo, monto estimado, tipo de proceso, estado situacional de los requerimientos tramitados durante el mes de mayo. - Reporte del seguimiento a los procesos de pago, correspondiente a las conformidades presentadas por el área usuaria, que contenga: 	<p>Hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado el contrato.</p>



PCA



PCA

<p>fecha de emisión de memo, nombre del servicio, proveedor, monto del entregable, nro de entregable, estado situacional, correspondiente a las conformidades presentadas durante el mes de mayo</p> <p>-</p>	
<p>Producto 2 El proveedor presentará un informe, vía correo electrónico, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reporte de seguimiento a la presentación de los print y/o pantallazos y/o VENDOR necesarios para el registro de las cuentas bancarias de los proveedores contratados por el área usuaria, que contenga, nombre del proveedor, nro de RUC, nro de orden de servicio y/o contrato, envío de la documentación solicitada para la elaboración del VENDOR, si cuenta con el VENDOR firmado y aprobado, estado situacional del registro, durante los meses de mayo y junio- Reporte de los Términos de referencia revisados para la ejecución de las actividades culturales de la unidad durante el primer bimestre de ejecución del servicio que contenga: Nombre del servicio, Actividad Prodoc, Plazo de ejecución y estado situacional. Adicionalmente deberá adjuntar la última versión revisada y/o formalizada de los TDR revisados.	<p>Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado el contrato .</p>
<p>Producto 3 El proveedor presentará un informe, vía correo electrónico, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reporte de los informes de carácter administrativo revisados, que contenga fecha de emisión, nombre del servicio, N° de servicio, N° de Informe y estado situacional, durante los meses de mayo, junio y julio.- Reporte del seguimiento a los procesos de pago, correspondiente a las conformidades presentadas por el área usuaria, que contenga: fecha de emisión de memo, nombre del servicio, proveedor, monto del entregable, nro de entregable, estado situacional, correspondiente a las conformidades presentadas durante los meses de junio y julio.	<p>Hasta los noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado el contrato .</p>
<p>Producto 4 El proveedor presentará un informe, vía correo electrónico, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reporte de seguimiento a la presentación de los print y/o pantallazos y/o VENDOR necesarios para el registro de las cuentas bancarias de los proveedores contratados por el área usuaria, que contenga, nombre del proveedor, nro de RUC, nro de orden de servicio y/o contrato, envío de la documentación solicitada para la elaboración del	<p>Hasta los ciento veinte (120) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado el contrato.</p>

VENDOR, si cuenta con el VENDOR firmado y aprobado, estado situacional del registro, durante los meses de julio y agosto.

- Reporte de los Términos de referencia revisados para la ejecución de las actividades culturales de la unidad durante el segundo bimestre de ejecución del servicio que contenga: Nombre del servicio, Actividad Prodoc, Plazo de ejecución y estado situacional. Adicionalmente deberá adjuntar la última versión revisada y/o formalizada de los TDR revisados.

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 (5) días calendario, el mismo que se contabilizará a partir del día siguiente de su notificación través de correo electrónico o medio físico.

IV. Requisitos

1. Perfil del personal

- Persona natural
- Con RUC habilitado
- Técnico Profesional y/o Bachiller y/o Licenciado en Administración y/o Economía y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Administrativa y/o Ingeniería Económica y/o Derecho acreditada diploma o título.
- Con capacitación en contrataciones del estado y/o gestión pública y/o elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas acreditada con certificados o constancias u otro que acredite fehacientemente el conocimiento.

2. Experiencia

- Experiencia general de por lo menos cinco (5) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de por lo menos cinco (5) años en el sector público y/o privado como técnico y/o asistente y/o apoyo y/o analista y/u operador y/o especialista en temas administrativos y/o presupuestales y/o logísticos y/o de abastecimiento.

Nota:

- En caso de ser bachiller la experiencia general debe ser de diez (10) años en el sector público o privado.
- En el caso de presentar certificados y/o constancias de prácticas profesionales, serán considerados solo para la Experiencia General.
- Las prácticas pre profesionales no se considerarán para ningún tipo de experiencia laboral, tanto general ni específica.

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



JCA

V. 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:

- Primer Pago: a la presentación y conformidad del primer producto por el equivalente al 25 % del monto contractual.
- Segundo Pago: a la presentación y conformidad del segundo producto por el equivalente al 25 % del monto contractual.
- Tercer Pago: a la presentación y conformidad del tercer producto por el equivalente al 25 % del monto contractual.
- Cuarto Pago: a la presentación y conformidad del cuarto 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 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 de pago electrónicos, éstos deberán ser adjuntadas al producto presentado.

VI. Conformidad

La conformidad deberá ser emitida por la jefa de la Unidad de Gestión Académica y Cultural, previo informe favorable del especialista del área usuaria del Proyecto Especial Bicentenario.

VII. 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



RCA