

SOLICITUD DE PROPUESTA (SdP)

Señores Invitados al Concurso <i>SDP 003/2020-PEB</i> SERVICIO DE ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO E IMPLEMENTACIÓN DEL ESPACIO EXPOSITIVO Y EXPOSICIÓN CENTRAL A REALIZARSE EN LA CASONA BICENTENARIO <u>Presente.</u> -	Fecha: 05 de mayo de 2020
	Referencia: <i>Proyecto: 00118215</i> <i>“Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad nacional de cara al Bicentenario”</i>

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una propuesta para la provisión del **SERVICIO DE ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO E IMPLEMENTACIÓN DEL ESPACIO EXPOSITIVO Y EXPOSICIÓN CENTRAL A REALIZARSE EN LA CASONA BICENTENARIO.**

En la preparación de su propuesta utilice y complete los formularios adjuntos en el Anexo 2.

Su propuesta deberá ser presentada **de acuerdo al cronograma establecido en las presentes bases** al siguiente correo electrónico: **fbenito@pcm.gob.pe**

Su Propuesta deberá estar redactada en ***idioma español***, y será válida por un periodo mínimo de **45 días calendario.**

En el curso de la preparación de la propuesta, será responsabilidad de usted asegurarse de que llegue a la dirección antes mencionada en la fecha límite o con anterioridad a dicha fecha. Las propuestas recibidas por el PROYECTO fuera del plazo indicado, por cualquier razón, no serán tomadas en consideración. Si presenta su propuesta por correo electrónico, le rogamos se asegure de que está debidamente firmada y guardada en formato pdf, libre de cualquier tipo de virus o archivos dañados.

Los servicios propuestos serán revisados y evaluados en base a su integridad y ajuste a la propuesta, y en su capacidad de respuesta a los requisitos de la SdP y todos los restantes anexos que detallan los requisitos del PROYECTO.

La propuesta que cumpla con todos los requisitos, se ajuste a todos los criterios de evaluación y ofrezca una mejor relación calidad-precio será seleccionada y se le adjudicará el Contrato. Toda oferta que no cumpla con los requisitos será rechazada.

Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total, el PROYECTO procederá a realizar un nuevo cálculo, en el cual prevalecerá el precio unitario, y corregirá en consecuencia el precio total. Si el Proveedor de Servicios no acepta el precio final determinado por el PROYECTO sobre la base de su nuevo cálculo y corrección de errores, su Propuesta será rechazada.

Una vez recibida la Propuesta, el PROYECTO no aceptará ninguna variación de precios resultante de aumento de precios, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o cualquier otro factor de mercado. 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 servicios y/o bienes, hasta un máximo de un veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario ni en las restantes condiciones.

Todo contrato u orden de servicio emitido como resultado de esta SdP estará sujeto a las Condiciones Generales que se adjuntan al presente documento. El mero acto de presentación de una propuesta implica que el proveedor de servicios acepta sin reparos los términos y condiciones solicitados en la presente SdP.

Rogamos tener en cuenta que el PROYECTO no está obligado a aceptar ninguna propuesta, ni a adjudicar ningún contrato u orden de compra. Tampoco se hace responsable de los costos asociados a la preparación y presentación de las propuestas por parte de los contratistas de servicios, con independencia de los efectos o la manera de llevar a cabo el proceso de selección.

El PROYECTO insta a todos los potenciales contratistas de servicios a prevenir y evitar los conflictos de intereses, informando al PROYECTO si ellos o cualquiera de sus filiales o miembros de su personal han participado en la preparación de los requisitos, el diseño, la estimación de costos o cualquier otra información utilizada en este SdP.

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 del PROYECTO. Asimismo, espera que sus contratistas de servicios se adhieran al Código de Conducta de los Contratistas de las Naciones Unidas, que se puede consultar en este enlace:

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/unsc/conduct_spanish.pdf

Le agradecemos su atención y quedamos a la espera de sus propuestas.

Atentamente,
Proyecto Especial Bicentenario

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

Contexto de los requisitos	<i>Proyecto 00118215 - Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario</i>													
Organismo asociado del PROYECTO en la implementación	PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO – PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS													
Breve descripción de los servicios solicitados	Realizar el Servicio de Asesoría y Asistencia Técnica para la Organización del Concurso e Implementación del Espacio Expositivo y Exposición Central a realizarse en la Casona Bicentenario													
Área encargada de la supervisión de los trabajos/resultados del proveedor de servicios	Unidad de Gestión Cultural y Académica													
Frecuencia de los informes	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entregable</th> <th>Plazo máximo de presentación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entregable 1</td> <td>Hasta los cuatro (04) días calendarios, contados desde el día siguiente de la culminación de la Primera Etapa del servicio.</td> </tr> <tr> <td>Entregable 2</td> <td>Hasta los cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación de la Segunda Etapa del servicio (Primera Fase)</td> </tr> <tr> <td>Entregable 3</td> <td>Hasta los cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación de la Segunda Etapa del servicio (Segunda Fase)</td> </tr> <tr> <td>Entregable 4</td> <td>Hasta los cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación de la Tercera Etapa del servicio (1era Primera Fase).</td> </tr> <tr> <td>Entregable 5</td> <td>Hasta los cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación de la Tercera Etapa del servicio (Segunda Fase).</td> </tr> </tbody> </table>		Entregable	Plazo máximo de presentación	Entregable 1	Hasta los cuatro (04) días calendarios, contados desde el día siguiente de la culminación de la Primera Etapa del servicio.	Entregable 2	Hasta los cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación de la Segunda Etapa del servicio (Primera Fase)	Entregable 3	Hasta los cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación de la Segunda Etapa del servicio (Segunda Fase)	Entregable 4	Hasta los cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación de la Tercera Etapa del servicio (1era Primera Fase).	Entregable 5	Hasta los cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación de la Tercera Etapa del servicio (Segunda Fase).
Entregable	Plazo máximo de presentación													
Entregable 1	Hasta los cuatro (04) días calendarios, contados desde el día siguiente de la culminación de la Primera Etapa del servicio.													
Entregable 2	Hasta los cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación de la Segunda Etapa del servicio (Primera Fase)													
Entregable 3	Hasta los cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación de la Segunda Etapa del servicio (Segunda Fase)													
Entregable 4	Hasta los cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación de la Tercera Etapa del servicio (1era Primera Fase).													
Entregable 5	Hasta los cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación de la Tercera Etapa del servicio (Segunda Fase).													
Duración prevista de los servicios	El servicio inicia a partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta la culminación de la implementación de la segunda muestra ganadora.													
Fecha de inicio prevista	A partir del día siguiente de suscrito el contrato.													
Nombres y currículos documentado de las personas participantes en la prestación de los servicios	Obligatorio del personal clave, de acuerdo con lo indicado en los TDR.													

Moneda de la propuesta	Soles
Impuesto sobre el Impuesto General a las Ventas (IGV) en la propuesta de precios	Deberá incluir el IGV y otros impuestos indirectos.
Período de validez de la/s propuesta/s <i>(a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta)</i>	<p>▪ Cuarenta y cinco (45) días calendario</p> <p>En circunstancias excepcionales el PROYECTO podrá pedir al Contratista que amplíe el plazo de validez de la Propuesta más allá de lo que se ha iniciado inicialmente en las condiciones de salida de esta SdP. En este caso, el Contratista confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación ulterior a la Propuesta.</p>
Cotizaciones parciales	No permitidas
Condiciones de pago	<p>El pago se realizará a los 15 días calendario, posterior a la ejecución del servicio, previa presentación de los entregables y emitida la conformidad de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primer pago: A la entrega y conformidad del primer entregable, por equivalente al 20% del monto total contratado - Segundo pago: A la entrega y conformidad del segundo entregable, por equivalente al 30% del monto total contratado - Tercer pago: A la entrega y conformidad del tercer entregable, por equivalente al 30% del monto total contratado - Cuarto pago: A la entrega y conformidad del cuarto entregable, por equivalente al 10% del monto total contratado - Quinto pago: A la entrega y conformidad del quinto entregable, por equivalente al 10% del monto total contratado <p>* En caso de haber observaciones a los entregables, el proveedor dispondrá de 03 días calendario para hacer las subsanaciones correspondientes, contados a partir del día siguiente de la notificación de las observaciones.</p> <p>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</p> <p>Para efectos de entrega de la factura comercial del Contratista, ésta deberá entregarla en mesa de partes de PEB sito en calle Shell 310 Piso 14 – Miraflores.</p> <p>En el caso de caso de facturas electrónicas, éstas deberán ser enviadas a la siguiente dirección: fbenito@pcm.gob.pe</p>

Persona/s autorizadas para revisar/inspeccionar/aprobar los productos/servicios finalizados y autorizar el desembolso de los pagos.	La conformidad será otorgada por el Proyecto Especial Bicentenario (PEB), a través de la Unidad de Gestión Cultural y Académica.
Tipo de contrato que deberá firmarse	Contrato de servicios
Criterios de adjudicación de un contrato	Mayor puntuación combinada (con la siguiente distribución: un 70% a la oferta técnica y un 30% al precio).
Criterios de evaluación de la propuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta técnica (70% sobre un total de 100 puntos) • Propuesta financiera (30% sobre un total de 100 puntos) Se calculará como la relación entre precio de la propuesta y el precio más bajo de todas las propuestas recibidas.
El PROYECTO adjudicará el Contrato a:	A un solo proveedor de servicios.
Anexos a la presente SdP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 1: Descripción de Requisitos ▪ Anexo 2: Términos de Referencia ▪ Formulario 1 Datos del oferente ▪ Formulario 2: Declaración jurada simple ▪ Formulario 3: Formulario de presentación de propuestas, la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de asociación o Consorcio (en caso de corresponder) ▪ Formulario 4: Formulario de presentación de la propuesta económica
Documentos a presentar en su propuesta:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario 1 Datos del oferente ▪ Formulario 2: Declaración jurada simple ▪ Formulario 3: Formulario de presentación de propuestas – PLAN DE TRABAJO (de acuerdo a lo solicitado en el TDR), la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> A. calificaciones del proveedor B. Propuesta metodológica C. Calificación de personal clave ▪ Formulario de asociación o Consorcio (en caso de corresponder) ▪ Formulario 4: Formulario de presentación de la propuesta económica
Persona de contacto para todo tipo de información (Demandas por escrito únicamente)	Email: fbenito@pcm.gob.pe Cualquier retraso en la respuesta del PROYECTO no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PROYECTO decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.

Cronograma de Convocatoria	<p>- Publicación de convocatoria: Del 05 de mayo al 19 de mayo de</p> <p>-Fecha de recepción de consultas: 11 de mayo de 2020 hasta las 18:00 horas (<i>vía electrónica a: fbenito@pcm.gob.pe</i>)</p> <p>-Fecha de Absolución de consultas: 13 de mayo de 2020</p> <p>-Fecha límite de recepción de ofertas (propuesta técnica y propuesta económica): 19 de mayo de 2020 hasta las 18:00 horas</p>
Correo electrónico para el envío de consultas y presentación de la Propuestas	<p><i><u>fbenito@pcm.gob.pe</u></i></p>
Retiro y modificación de propuestas	<p>Las propuestas 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 aceptarán cambios ni retiros.</p>
Aclaraciones y confirmación de datos	<p>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.</p> <p>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.</p>
Penalidades	<p>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.</p> <p>Otras Penalidades: De acuerdo al numeral 15 del TDR.</p>
Intransferibilidad del contrato	<p>El contrato no podrá ser transferido total ni parcialmente a favor de terceros.</p>

Solución de controversias	<p>El Proyecto y el Contratista Adjudicado 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.</p> <p>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.</p>
Acuerdo de confidencialidad	<p>El Contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información a la que haya tenido acceso en el marco del presente contrato, excepto aquella que sea pública.</p>

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

SERVICIO DE ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO E IMPLEMENTACIÓN DEL ESPACIO EXPOSITIVO Y EXPOSICIÓN CENTRAL A REALIZARSE EN LA CASONA BICENTENARIO

1. TÍTULO DEL PROYECTO:

Proyecto: 00118215 “Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario”

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

En el marco de la conmemoración del Bicentenario de nuestra Independencia, el Proyecto Especial Bicentenario (PEB) ha programado la “Exposición Central del Bicentenario de la Independencia del Perú”, la misma que estará compuesta por dos muestras. La primera, será inaugurada en julio de 2021.

Dichas muestras, a través de documentos, obras de arte, piezas patrimoniales y soportes didácticos, interactivos y audiovisuales, presentarán una propuesta curatorial que propondrá una revisión de esta importante conmemoración, vinculada con temas tales como: los hechos que condujeron a la independencia del Perú, la organización de la república y su consolidación a través de dos siglos de vida republicana. De esta manera, permitirá rescatar los hechos y valores históricos, así como una mejor comprensión de los eventos más resaltantes que marcaron la historia del Perú republicano y su reflexión actual.

El fin de esta exposición es motivar una reflexión actual en torno al tema de la construcción de nuestra identidad como nación y la influencia de la Independencia en dicha temática, abordando cuestiones como la del territorio, población, ciudadanía y memoria. De esta forma, se analizará cómo estos aspectos han definido la identidad de los peruanos y peruanas a lo largo de la historia, y cómo se manifiestan también hoy, en el actual tejido cultural y social del Perú. Para el desarrollo de la curaduría y museografía de dicha muestra, se convocará a concurso público.

Para las exhibiciones de la “Exposición Central del Bicentenario de la Independencia del Perú”, el PEB ha considerado poner en valor una casona de inicios del siglo XX, ubicada en el centro histórico de la capital (Casa Bicentenario): Jr. Callao N°326, Cercado de Lima. Esta propiedad pertenece a la Municipalidad Metropolitana de Lima, quien ha concedido la sesión de uso, lo cual nos permitirá no solo exhibir ahí la muestra sino también, dejar un espacio cultural habilitado como legado a la ciudad.

Dicho proyecto expositivo deberá partir de una planificación y estrategia altamente innovadoras, por tanto, deberá considerar elementos interactivos, digitales y/o tecnológicos que permitan generar el interés e impacto con la audiencia y despertar interés en la misma.

3. ANTECEDENTES

Mediante el Decreto Supremo N° 004-2018- MC se creó el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (PEB), adscrito al Ministerio de Cultura, con el objeto de formular la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú y, ejecutar, articular y dar seguimiento a las acciones requeridas para dicha conmemoración, con alto valor simbólico para el ejercicio de una

ciudadanía democrática y de fortalecimiento de la identidad nacional.

Mediante Decreto Supremo N° 009-2018-MC, se aprueba la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú, el cual, al ser de naturaleza dinámica, puede ser actualizada previa aprobación del Consejo de Ministros.

Mediante Decreto Supremo N° 091-2019-PCM, se aprueba el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura a la Presidencia del Consejo de Ministros, comprendiendo sus funciones, así como los recursos presupuestales, personal y acervo documentario.

La conmemoración de los 200 años de Independencia del Perú es una oportunidad única para imaginar, hacer y celebrar el país que queremos ser y forjar una nueva ciudadanía preparada para afrontar los desafíos de este siglo. Mediante la Agenda de Conmemoración del Bicentenario se rescata lo mejor de nuestra historia, se aprecia lo más valioso de nuestra cultura diversa y se trabaja en nuestros valores ciudadanos. Asimismo, como parte de la misma, se están llevando adelante obras emblemáticas de infraestructura, que sentarán las bases de un Perú en desarrollo, así como de las grandes reformas políticas que consolidarán nuestras principales instituciones.

La Agenda presentada es un instrumento dinámico, producto de la articulación con otras entidades, públicas, privadas y de sociedad civil que, en el marco de la conmemoración diseñarán e implementarán diversas iniciativas. El Proyecto Especial Bicentenario cumple con la ejecución de las actividades a su cargo, así como con el seguimiento, posicionamiento y difusión de toda la agenda de conmemoración.

Dentro de la misma, se encuentra el “Programa Cultural y Académico”, el cual consiste en la puesta en acción de las Banderas del Bicentenario mediante eventos descentralizados de gran alcance, de alto impacto y de diversa índole. Se extiende sostenidamente desde la segunda mitad del 2018 hasta 2021, a fin de contribuir con la construcción de la identidad nacional, legado principal de la Agenda. Si bien el 2021 es el hito de la conmemoración, hay varias actividades concretas que se prolongarán hasta el 2024, año en que se conmemoran los dos siglos de la Batalla de Ayacucho, la cual selló el proceso independentista. Incluye programas académicos; concursos, festivales y reconocimientos; exposiciones del Bicentenario; Perú para el mundo: agenda internacional; recuperación de sitios arqueológicos; y espacios emblemáticos del Bicentenario.

Dentro del componente “Exposiciones del Bicentenario”, se encuentran las dos propuestas ganadoras del concurso “EXPOSICIÓN CENTRAL DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ”, a inaugurarse a partir de julio del 2021 en la Casona Bicentenario. El desarrollo de la curaduría e implementación de la propuesta museográfica de dicho proyecto expositivo, serán asignadas a los ganadores del concurso público que se llevará a cabo. Bajo este contexto, el PEB se encuentra en la búsqueda de un especialista que brinde asesoría y asistencia técnica al Proyecto en la elaboración de las bases y convocatoria y organización de jurado, así como en la implementación del proyecto arquitectónico del espacio expositivo y de la muestra.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- Prestar asistencia técnica al PEB durante la realización del concurso público: desarrollo de bases, lanzamiento y comunicación del concurso a nivel nacional, asesoría y absolución de consultas de los participantes, proposición de jurados a cargo de la revisión, evaluación y premiación.

- Brindar asesoría técnica al PEB sobre el proyecto arquitectónico y la implementación del espacio expositivo, con la finalidad de que éste último cuente con todos los requerimientos para alojar las propuestas ganadoras del concurso Exposición Central así como futuras muestras.
- Brindar asesoría técnica al PEB para dar seguimiento a la implementación de las dos (02) muestras ganadoras, supervisando de manera directa, en conjunto con el PEB, su desarrollo y montaje.
- Asesorar al equipo del PEB sobre el personal y equipo de apoyo requerido para la administración, mantenimiento y operaciones de la Casa Bicentenario.
- Elaborar la documentación técnica requerida para el cumplimiento de las anteriores tareas.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El proveedor deberá brindar asesoría sobre el proyecto arquitectónico con la finalidad de que las instalaciones del espacio expositivo cumplan con los requerimientos para alojar la Exposición.

Asimismo, deberá brindar asesoría técnica durante el proceso de organización de todo el concurso público, brindando asistencia para elaborar las bases del concurso y documentos anexos que acompañan a las mismas, brindar apoyo en la difusión y ejecución del concurso, dar soporte en la absolución de observaciones y consultas por parte de los postulantes, y proponer criterios de elegibilidad para la definición del jurado.

Finalmente, una vez seleccionados los ganadores, el proveedor deberá brindar asesoría y supervisión durante la etapa de implementación de las propuestas ganadoras del concurso, cuyas muestras resultantes serán montadas de forma secuencial durante el año 2021.

Las etapas a considerar son las siguientes:

5.1 PRIMERA ETAPA: ASESORÍA TÉCNICA SOBRE EL PROYECTO ARQUITECTÓNICO Y ESPACIO EXPOSITIVO

El proveedor deberá realizar las siguientes gestiones:

- El proveedor deberá revisar y asesorar al PEB durante el desarrollo e implementación del proyecto arquitectónico, asumiendo las siguientes tareas:
 - o Análisis de las circulaciones y recorrido museográfico del inmueble
 - o Definición de dimensiones mínimas de vanos (distancia entre apoyos de un elemento estructural)
 - o Definición de la materialidad de cerramientos y pisos
 - o Revisión y evaluación de las condiciones del espacio expositivo para el montaje de la exposición, considerando que el inmueble (casa) donde se va desarrollar la misma, es patrimonio cultural y en adelante será utilizada como un centro cultural
 - o Revisión y evaluación de las condiciones del espacio expositivo, el cual debe estar en capacidad de albergar contenidos históricos, artísticos y basados en las nuevas tecnologías
- El proveedor deberá elaborar el listado de requerimientos museográficos, técnicos y tecnológicos, por especialidad, que deben ser implementados en la infraestructura del espacio expositivo (Facility Report). Esta tarea involucra los siguientes desarrollos:
 - o Definición de requerimientos eléctricos y de iluminación: pisos técnicos, cielorrasos técnicos, muros técnicos, etc.
 - o Definición de requerimientos mecánicos y de las condiciones medioambientales de las salas o

- espacios expositivos
 - o Definición de equipos disponibles de conservación preventiva en las salas de exposiciones
 - o Definición de requerimientos de instalaciones sanitarias para protección de las galerías
 - El proveedor se encargará de revisar y brindar asesoría sobre el expediente técnico, validando la existencia de todos los requerimientos museográficos, técnicos y tecnológicos considerados en el Facility Report y su compatibilidad
 - Asistir a las diversas reuniones de coordinación convocadas por el equipo del PEB, las cuales serán convocadas por correo electrónico
- Se adjuntan planos del proyecto arquitectónico (Anexo A).
- Para esta etapa, el proveedor deberá garantizar que el servicio sea realizado por los especialistas en museografía, curaduría y arquitectura museográfica.

5.2 SEGUNDA ETAPA: ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

El proveedor, junto con el PEB, deberá desarrollar bases del concurso y sus anexos, y brindará asesoría técnica para la concepción e implementación de una estrategia de difusión y comunicación para el concurso (página web oficial, anuncios en prensa, redes sociales, boletines electrónicos, entre otros).

La segunda etapa se ejecutará en dos (02) fases:

Primera Fase, Elaboración de Bases:

- El proveedor, junto con el PEB, deberá desarrollar las bases del concurso público y sus anexos. Esta tarea involucra los siguientes desarrollos:
 - o Desarrollo de dossier histórico
 - o Afinamiento del marco conceptual de la exposición
 - o Elaboración de compendio de datos útiles y bibliografía, incluyendo portales web, que ayude a los participantes a desarrollar sus propuestas
 - o Redacción de FAQs (documento de preguntas y respuestas frecuentes)
 - o Adaptación de Facility Report para acompañar las bases del concurso, incluyendo planos explicados, 3D del espacio expositivo, lista de dimensiones de vanos, y otros anexos que los curadores a cargo de la preparación de las bases del concurso público requieran
- Elaborar propuesta de estrategia mediática, en coordinación con el equipo del PEB
- Diseñar el sistema de postulación, brindar asesoría y soporte al equipo del PEB durante la elaboración de la página web del concurso público
- Asistir a las diversas reuniones de coordinación convocadas por el equipo del PEB, las cuales serán convocadas por correo electrónico.

Segunda Fase, Realización de Concurso:

- Luego de haber realizado las bases del concurso y del lanzamiento de las mismas, el proveedor absolverá las consultas y observaciones que tengan los participantes, así como otras actividades que se describen a continuación:
 - o Supervisar la producción y ejecución de la estrategia mediática –plataforma, piezas y acciones de comunicación, así como la supervisión de la producción audiovisual- en coordinación con el equipo del PEB
 - o Responder todas las consultas vinculadas al concurso público, con el apoyo del equipo del PEB
 - o Asesorar al PEB en la definición de criterios de evaluación preliminar, para realizar un primer filtro de aceptación de las propuestas de los participantes.

- o Proponer los criterios de elegibilidad para el jurado y apoyar al PEB en la organización de los procesos de revisión de las propuestas.
- o Brindar asesoría y soporte al equipo del PEB durante la organización del jurado oficial del concurso público: sugerencia y selección de miembros del jurado, instalación de mesa del jurado y deliberaciones en torno a la misma
- o Brindar asesoría y soporte al equipo del PEB durante la contratación de un notario público y el proceso de premiación de las propuestas ganadoras
- o Asistir a las diversas reuniones de coordinación convocadas por el equipo del PEB, las cuales serán convocadas por correo electrónico.

- Para esta etapa, el proveedor deberá garantizar que el servicio sea realizado por especialistas con experiencia en realización, asesoría y/o asistencia técnica en concursos públicos.

5.3 TERCERA ETAPA: ASESORÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS GANADORAS

Una vez definidas las dos (02) propuestas ganadoras del concurso, el proveedor deberá asesorar y supervisar la implementación de las mismas:

Primera Fase, Implementación de Primera Muestra:

- La Primera Muestra será implementada en julio del 2021. El proveedor realizará las siguientes actividades:
 - o Coordinar y asesorar el afinamiento de la primera propuesta ganadora, junto con el equipo autor de la misma y en coordinación con el equipo del PEB, antes de la implementación
 - o Supervisar, asesorar y dar seguimiento a la ejecución de la primera propuesta ganadora del concurso, validando que se respeten los planteamientos históricos, curatoriales y museográficos formulados en la propuesta
 - o Supervisar y dar seguimiento a la correcta implementación de los requerimientos museográficos, técnicos y tecnológicos definidos en el Facility Report –y considerados en el expediente técnico del proyecto-, durante el periodo de la obra de reconstrucción y recuperación de la casona
 - o Realizar las visitas que sean necesarias a la Casa Bicentenario durante las diferentes etapas de implementación de la obra y exposición, en coordinación con el área usuaria que se hará efectiva por medio de correo electrónico
 - o Asistir a las diversas reuniones de coordinación convocadas por el equipo del PEB, las cuales serán convocadas por correo electrónico

Segunda Fase, Implementación de Segunda Muestra:

- Luego del montaje de la Primera Muestra se procederá con el asesoramiento e implementación de la segunda muestra, previa coordinación con el área usuaria.
 - o Coordinar y asesorar el afinamiento de la segunda propuesta ganadora del concurso, junto con los equipos autores de la misma y en coordinación con el equipo del PEB, antes de la implementación
 - o Supervisar, asesorar y dar seguimiento a la ejecución de segunda propuesta ganadora del concurso, validando que se respeten los planteamientos históricos, curatoriales y museográficos formulados en las propuestas
 - o Realizar las visitas que sean necesarias a la Casa Bicentenario durante las diferentes etapas de implementación de la segunda propuesta ganadora del concurso, en coordinación con el área usuaria que se hará efectiva por medio de correo electrónico

o Asistir a las diversas reuniones de coordinación convocadas por el equipo del PEB, las cuales serán informadas por correo electrónico

- Para esta etapa, el proveedor deberá garantizar que el servicio sea realizado por los especialistas en museografía, curaduría y arquitectura museográfica.

6. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo deberá ser presentado como parte de la propuesta técnica que el proveedor entregará al postular, y deberá incluir:

- Metodología de trabajo, documento descriptivo del proceso a seguir para el diseño del concurso a nivel de objetivos y concepto.
- Equipo de trabajo con el detalle de los miembros a conformar el equipo y la descripción de sus perfiles profesionales
- Cronograma con las etapas, tareas y responsables
- Esquema preliminar (sin desarrollo) de etapas y componentes, y descripción de materiales anexos a ser incluidos en las bases del concurso.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio se iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta la culminación de la implementación de la segunda muestra ganadora.

Etapa	Plazo de Ejecución
Primera Etapa: ASESORÍA TÉCNICA SOBRE EL PROYECTO ARQUITECTÓNICO Y ESPACIO EXPOSITIVO	A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, las coordinaciones para la ejecución de la 1era Primera Etapa empezarán a realizarse con el área usuaria. La 1era etapa del servicio será hasta 30 días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. A la culminación de la etapa se firmará un acta
Segunda Etapa: ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DEL CONCURSO PUBLICO	A partir del día siguiente de culminada la Primera Etapa, las coordinaciones para la ejecución de la Segunda Etapa, empezarán a realizarse con el área usuaria. La Segunda Etapa consta de dos Fases: Primera Fase (Elaboración de Bases): será en un plazo de hasta 45 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, a la culminación de la fase se firmará un acta. Segunda Fase (Realización de Concurso): será en un plazo de hasta 150 días calendarios, contados a partir del día siguiente del cierre de la Primera Fase (Elaboración de Bases) de la Segunda Etapa, a la culminación de la fase se firmará un acta.
Fecha de lanzamiento del concurso curatorial y	Agosto 2020

museográfico –a ser realizado por el PEB-:	
Cierre de postulaciones a concurso curatorial y museográfico –a ser realizado por el PEB-:	Noviembre 2020
Fecha de premiación del concurso curatorial y museográfico –a ser realizado por el PEB-:	Enero 2021
Tercera Etapa: ASESORÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS GANADORAS	A partir de culminada la Segunda Etapa, las coordinaciones para la ejecución de la Tercera Etapa, empezarán a realizarse con el área usuaria. La Tercera Etapa consta de dos Fases: Primera Fase (Implementación de Primera Muestra): empezará a coordinarse a partir del día siguiente de realizada la premiación, previa coordinación con el área usuaria, a la culminación de la fase se firmará un acta. Segunda Fase (Implementación de Segunda Muestra): empezará a coordinarse a partir del día siguiente de culminada la Primera Muestra, previa coordinación con el área usuaria, a la culminación de la fase se firmará un acta.
Fecha de montaje de la primera muestra:	Junio-Julio 2021
Fecha de montaje de la segunda muestra:	Noviembre-Diciembre 2021

8. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

Todo el servicio deberá ser coordinado por la Unidad de Gestión Académica y Cultural del Proyecto Especial Bicentenario, a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

9. CONFIDENCIALIDAD

La empresa 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.

10. PERFIL REQUERIDO DEL POSTOR

- Persona jurídica
- El proveedor de debe contar con experiencia mínima de 02 años en asesoría de concursos públicos, curaduría de exposiciones, montaje de exposiciones y/o desarrollo de programas públicos en museos y/o centros culturales

- El proveedor debe haber realizado como mínimo 03 (tres) servicios en asesoría de concursos públicos, curaduría de exposiciones, montaje de exposiciones y/o desarrollo de programas públicos en museos y/o centros culturales en los últimos 02 años

Perfiles requeridos para conformar el equipo que prestará el servicio. Personal clave:

a) Coordinador (a) general

- ✓ Grado mínimo de magíster en la carrera de Gestión Cultural y/o Historia del Arte y/o Sistemas de información e innovación.
- ✓ Experiencia mínima de ocho (08) años realizando coordinación, Gestión y/o Curaduría de proyectos y/o eventos académicos, artísticos, culturales, de innovación, de carácter nacional e internacional, en el campo de la archivística, el coleccionismo, las artes visuales, los nuevos medios.
- ✓ Experiencia mínima de ocho (08) años realizando Asesoría y/o Dirección de instituciones públicas y/o privadas dentro del sector cultura.

b) Curador (a) general

- ✓ Grado mínimo de magíster en la carrera de Historia del Arte y/o Artes Visuales y/o Estudios Curatoriales.
- ✓ Experiencia mínima de ocho (08) años trabajando en actividades curatoriales nacionales y/o internacionales (curaduría de exposiciones, formación de archivos y/o colecciones, desarrollo de programas públicos, publicaciones, etc.) en museos, centros de expositivos y/o entidades vinculadas a las artes visuales.
- ✓ Experiencia directa en la curaduría de exposiciones nacionales y/o internacionales para entidades públicas y/o privadas, habiendo realizado mínimo cinco (05) muestras en los últimos cinco (05) años.
- ✓ Experiencia directa en la gestión de publicaciones y/o en la participación de investigaciones nacionales y/o internacionales para entidades públicas y/o privadas, habiendo realizado mínimo cinco (05) publicaciones en los últimos cinco (05) años.

c) Asesor (a) del Concurso

- ✓ Arquitecto y/o Artista y/o Historiador del Arte.
- ✓ Experiencia mínima de cinco (05) años realizando Diseño y/u Organización de concursos, de carácter nacional e internacional, en el campo de la arquitectura y urbanismo, las artes visuales.
- ✓ Experiencia directa en la organización de concursos públicos nacionales y/o internacionales para entidades públicas, habiendo realizado mínimo tres (03) concursos públicos en los últimos cinco (05) años.

d) Asesor (a) Histórico (a)

- ✓ Grado mínimo de magíster en Historia.
- ✓ Experiencia mínima de ocho (08) años en proyectos de investigación de carácter nacional e internacional y/o en docencia universitaria (en materias vinculadas a la Historia, Sociología, Política, Filosofía).
- ✓ Experiencia directa como investigador en exposiciones de carácter histórico, habiendo participado como mínimo de diez (10) muestras a lo largo de su trayectoria profesional.

e) Asesor (a) Museográfico (a)

- ✓ Arquitecto titulado, colegiado y habilitado, con grado mínimo de magíster en Museología.
- ✓ Experiencia mínima de ocho (08) años en proyectos museográficos y de arquitectura de museos, de carácter nacional e internacional.
- ✓ Experiencia directa en la realización de exposiciones temporales y/o permanentes, de carácter nacional e internacional, habiendo participado como mínimo de diez (10) muestras a lo largo de su trayectoria profesional.

f) Asesor (a) Tecnológico (a)

- ✓ Grado mínimo de Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Electrónica.
- ✓ Estudios de posgrado en Ingeniería de Telecomunicaciones.
- ✓ Experiencia mínima de ocho (08) años realizando Coordinación y/o Supervisión y/o Asesoría técnica y tecnológica de proyectos y/o eventos educativos, científicos, de innovación, y/o afines, de carácter nacional e internacional, en el campo de la las artes visuales, las tecnologías de la información y la comunicación, los nuevos medios.

Acreditación:

*La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

11. ENTREGABLES

El proveedor entregará al Proyecto Especial Bicentenario los informes que se detallan a continuación en formato digital (Word, PDF, o Excel) a las siguientes direcciones electrónicas: mchirinos@pcm.gob.pe, exposicionesbicentenario@pcm.gob.pe y fbenito@pcm.gob.pe y en forma física a través de mesa de partes de la Presidencia del Consejo de Ministros (Calle Shell #310 Edificio PCM – Miraflores), los días lunes a viernes en horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., dirigido al Proyecto Especial Bicentenario.

<p>Entregable N° 01:</p> <p>- Informe técnico detallado de las tareas realizadas, correspondientes a la Primera Etapa del servicio, incluyendo imágenes y/o documentos que sustenten el servicio brindado, así como el acta de culminación del servicio.</p>	<p>Hasta los cuatro (04) días calendarios, contados desde el día siguiente de la culminación de la Primera Etapa del servicio</p>
<p>Entregable N° 02:</p> <p>- Informe técnico detallado de las tareas realizadas, correspondientes a la Segunda Etapa del servicio (primera fase: Elaboración de Bases), imágenes y/o documentos que sustenten el</p>	<p>Hasta los cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación de la Segunda Etapa del servicio (Primera Fase)</p>

servicio brindado, así como el acta de culminación del servicio.	
Entregable N° 03: Informe técnico detallado de las tareas realizadas, correspondientes a la Segunda Etapa del servicio (Segunda Fase: Realización del Concurso), imágenes y/o documentos que sustenten el servicio brindado, así como el acta de culminación del servicio.	Hasta los cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación de la Segunda Etapa del servicio (Segunda Fase)
Entregable N°04: Informe técnico detallado de las tareas realizadas, correspondientes a la Tercera Etapa del servicio (Primera Fase: Implementación de Primera Muestra), imágenes y/o documentos que sustenten el servicio brindado, así como el acta de culminación del servicio.	Hasta los cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación de la Tercera Etapa del servicio (1era Primera Fase).
Entregable N°05: Informe técnico detallado de las tareas realizadas, correspondientes a la Tercera Etapa del servicio (Segunda Fase: Implementación de Segunda Muestra), imágenes y/o documentos que sustenten el servicio brindado, así como el acta de culminación del servicio.	Hasta los cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación de la Tercera Etapa del servicio (Segunda Fase).

12.FORMA DE PAGO

El pago se realizará a los 15 días calendario, posterior a la ejecución del servicio, previa presentación de los entregables y emitida la conformidad de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Primer pago: A la entrega y conformidad del primer entregable, por equivalente al 20% del monto total contratado
- ✓ Segundo pago: A la entrega y conformidad del segundo entregable, por equivalente al 30% del monto total contratado
- ✓ Tercer pago: A la entrega y conformidad del tercer entregable, por equivalente al 30% del monto total contratado
- ✓ Cuarto pago: A la entrega y conformidad del cuarto entregable, por equivalente al 10% del monto total contratado
- ✓ Quinto pago: A la entrega y conformidad del quinto entregable, por equivalente al 10% del monto total contratado

- En caso de haber observaciones a los entregables, el proveedor dispondrá de 03 días calendario para hacer las subsanaciones correspondientes, contados a partir del día siguiente de la notificación de las observaciones.

13.CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Proyecto Especial Bicentenario (PEB), a través de la Unidad de Gestión Cultural y Académica.

14.FORMA DE FACTURACIÓN

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 respectivo, éste deberá realizarse en las oficinas del Proyecto sito en: Calle Schell N° 310 (piso 14), Miraflores – Lima. En el caso de facturas electrónicas, éstas deberán ser enviadas al correo electrónico: fbenito@pcm.gob.pe

15.OTRAS PENALIDADES

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Incumplimiento en la fecha de entrega de los entregables correspondientes a cada etapa	4% del monto total contratado	El funcionario que estará a cargo de la supervisión y coordinación del servicio reportará el incumplimiento en su informe.
Por no contar con el personal clave durante el desarrollo de algunas de las etapas del servicio (curador, historiador, museógrafo, etc.)	4% del monto total contratado	El funcionario que estará a cargo de la supervisión y coordinación del servicio reportará el incumplimiento en su informe.
Por no contar con la habilidad vigente del personal clave (Asesor (a) Museográfico (a))	4% del monto total contratado	El funcionario que estará a cargo de la supervisión y coordinación del servicio reportará el incumplimiento en su informe.
Por no asistir a las reuniones con el área usuaria y/o visitas programadas a la Casona Bicentenario	4% del monto total contratado	El funcionario que estará a cargo de la supervisión y coordinación del servicio reportará el incumplimiento en su informe.

*NOTA

Se aplicarán siempre y cuando que el Área Usuaria respete los acuerdos, compromisos y cronogramas definidos.

16. ANEXOS

- **Proyecto arquitectónico**
Link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11hc0ucs2Hh2cQsWvgmM62nCCGdOrKy_V
- **Presentación de “EXPOSICIÓN CENTRAL DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ”**
Link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11hc0ucs2Hh2cQsWvgmM62nCCGdOrKy_V
- **Presupuestos para la implementación “EXPOSICIÓN CENTRAL DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ”**
Link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11hc0ucs2Hh2cQsWvgmM62nCCGdOrKy_V

17. FORMA DE EVALUACIÓN

17.1 Propuesta técnica (100 puntos)

El PEB efectuará la evaluación de la oferta técnica teniendo en consideración los siguientes aspectos:

Resumen del método de evaluación de las Propuestas técnicas		Puntuación máxima	Ponderado
A. PROPUESTA TÉCNICA			
1.	Experiencia de la empresa/organización	Cumple / No cumple	70%
2.	Personal clave	40 puntos	
3.	Plan de Trabajo	60 puntos	
PUNTAJE TÉCNICO TOTAL		100 puntos	
B. PROPUESTA ECONÓMICA			
1.	Monto ofertado	100 puntos	30%
TOTAL (EVALUACIÓN TÉCNICA + ECONÓMICA)		200 PUNTOS	100 PUNTOS

17.1.1 De la experiencia del Postor (Cumple / No cumple)

Experiencia de la Empresa/Organización		Puntuación máxima
1.	Persona jurídica	Cumple /No cumple
2.	• El proveedor de debe contar con experiencia mínima de 02 años en asesoría de concursos públicos, curaduría de exposiciones, montaje de exposiciones y/o desarrollo de programas públicos en museos y/o centros culturales	Cumple /No cumple
3.	• El proveedor debe haber realizado como mínimo 03 (tres) servicios en asesoría de concursos públicos, curaduría de exposiciones, montaje de exposiciones y/o desarrollo de programas públicos en museos y/o centros culturales en los últimos 02 años	Cumple /No cumple
TOTAL		Cumple /No cumple

17.1.2 De la experiencia del Personal Clave (40 puntos)

Experiencia de la Empresa/Organización		Puntuación máxima
1.	Coordinador (a) general	
	Grado mínimo de magíster en la carrera de Gestión Cultural y/o Historia del Arte y/o Sistemas de Información e Innovación.	Cumple /No cumple
	Experiencia mínima de ocho (08) años realizando Asesoría y/o Dirección de instituciones públicas y/o privadas dentro del sector cultura.	Cumple /No cumple
	Experiencia mínima de ocho (08) años realizando Coordinación, Gestión y/o Curaduría de proyectos y/o eventos académicos, artísticos, culturales, de innovación, de carácter nacional e internacional, en el campo de la archivística, el coleccionismo, las artes visuales, los nuevos medios. - Menos de 08 años :No cumple - Entre 08 años a 10 años : 02 puntos - Más de 10 años : 05 puntos	05
	TOTAL PUNTOS	05 PUNTOS
2.	Curador (a) general	
	Grado mínimo de magíster en la carrera de Historia del Arte y/o Artes Visuales y/o Estudios Curatoriales.	Cumple /No cumple
	Experiencia directa en la gestión de publicaciones y/o en la participación de investigaciones nacionales y/o internacionales para entidades públicas y/o privadas, habiendo realizado mínimo cinco (05) publicaciones en los últimos cinco (05) años	Cumple /No cumple
	Experiencia mínima de ocho (08) años trabajando en actividades curatoriales nacionales y/o internacionales (curaduría de exposiciones, formación de archivos y/o colecciones, desarrollo de programas públicos, publicaciones, etc.) en museos, centros de expositivos y/o entidades vinculadas a las artes visuales. - Menos de 08 años : No cumple - Entre 08 años a 10 años : 02 puntos - Más de 10 años : 05 puntos	05
	Experiencia directa en la curaduría de exposiciones nacionales y/o internacionales para entidades públicas y/o privadas, habiendo realizado mínimo cinco (05) muestras en los últimos cinco (05) años. - Menos de 05 muestras :No cumple - De 05 a 08 muestras : 02 puntos - De 09 a más muestras : 05 puntos	05
TOTAL PUNTOS	10 PUNTOS	
3.	Asesor (a) del Concurso	
	Arquitecto y/o Artista y/o Historiador del Arte.	Cumple /No cumple
	Experiencia mínima de cinco (05) años realizando Diseño y/u Organización de concursos, de carácter nacional e internacional, en el campo de la arquitectura y	

	urbanismo, las artes visuales. - Menos de 05 años :No cumple - Entre 05 a 08 años : 02 puntos - Más de 08 años : 05 puntos	05
	Experiencia directa en la organización de concursos públicos nacionales y/o internacionales para entidades públicas, habiendo realizado mínimo tres (03) concursos públicos en los últimos cinco (05) años. - De 04 a 06 concursos : 02 puntos - De 07 a más concursos : 05 puntos	05
TOTAL PUNTOS		10 PUNTOS
	Asesor (a) Histórico (a)	
	Grado mínimo de magíster en Historia.	Cumple /No cumple
4.	Experiencia directa como investigador en exposiciones de carácter histórico, habiendo participado como mínimo de diez (10) muestras a lo largo de su trayectoria profesional.	Cumple /No cumple
	Experiencia mínima de ocho (08) años en proyectos de investigación de carácter nacional e internacional y/o en docencia universitaria (en materias vinculadas a la Historia, Sociología, Política, Filosofía). - Menos de 08 años :No cumple - Entre 08 a 10 años : 02 puntos - Más de 10 años : 05 puntos	05
TOTAL PUNTOS		05 PUNTOS
	Asesor (a) Museográfico (a)	
	Arquitecto titulado, colegiado y habilitado, con grado mínimo de magíster en Museología.	Cumple /No cumple
5.	Experiencia directa en la realización de exposiciones temporales y/o permanentes, de carácter nacional e internacional, habiendo participado como mínimo de diez (10) muestras a lo largo de su trayectoria profesional.	Cumple /No cumple
	Experiencia mínima de ocho (08) años en proyectos museográficos y de arquitectura de museos, de carácter nacional e internacional. - Menos de 08 años :No cumple - Entre 08 a 10 años : 02 puntos - Más de 10 años : 05 puntos	05
TOTAL PUNTOS		05 PUNTOS
	Asesor (a) Tecnológico (a)	
	Grado mínimo de Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Electrónica	Cumple /No cumple
6.	Estudios de posgrado en Ingeniería de Telecomunicaciones.	Cumple /No cumple
	Experiencia mínima de ocho (08) años realizando Coordinación y/o Supervisión y/o Asesoría técnica y tecnológica de proyectos y/o eventos educativos, científicos, de innovación, y/o afines, de carácter nacional e internacional, en el	05

campo de las artes visuales, las tecnologías de la información y la comunicación, los nuevos medios. - Menos de 08 años :No cumple - Entre 08 a 10 años : 02 puntos - Más de 10 años : 05 puntos	
TOTAL PUNTOS	05 PUNTOS

Notas:

1. En caso de que el postor no cumpla con algunos de los requerimientos mínimos solicitados, la totalidad de su propuesta será descalificada.

2. La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

17.1.3 Propuesta Técnica (60 puntos)

Para efectos de evaluación de este rubro, se considerarán los siguientes criterios

Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Plan de Trabajo (60 puntos)		
1.	¿La metodología describe y explica de manera contundente el proceso a seguir para el diseño del concurso?	15 puntos
2.	¿El cronograma plantea tanto las tareas como los responsables de las mismas para cada una de las etapas del servicio y demuestra un manejo eficiente de los tiempos que se tienen a disposición?	15 puntos
3.	¿El esquema preliminar evidencia el planteamiento de una estrategia sólida, capaz de abordar el desarrollo del diseño del concurso y de sus bases, al incluir una clara descripción y/o listado de los documentos, materiales y/o componentes que serán entregados a los participantes del concurso?	15 puntos
4.	¿A nivel conceptual, logístico, comunicacional y de implementación, el plan de trabajo presentado responde a las necesidades del servicio y enriquece los objetivos centrales del proyecto?	15 puntos
Total		60 puntos

La calificación de este rubro será obtenida multiplicando cada puntaje parcial de cada concepto mostrado en la tabla por el factor correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

Muy bueno	1.00 puntos (Supera las expectativas)
Bueno	0.80 puntos (Cumple con lo solicitado)
Regular	0.60 puntos (Cumple parcialmente lo solicitado)
No Presenta	0.00 puntos (No cumple)

Solo pasarán a la evaluación económica aquellas propuestas que obtengan un puntaje mínimo o superior a 70% en la evaluación técnica.

17.2 Propuesta Económica (30%)

El Proyecto efectuará la evaluación de la oferta económica presentada en el sobre "B" teniendo en consideración los siguientes aspectos:

Propuesta económica	Puntuación máxima	Porcentaje
<p>El puntaje máximo se otorgará a la oferta más baja. Todas las otras propuestas recibirán puntos en proporción inversa, según la siguiente fórmula: $p = y (\mu/z)$</p> <p>Donde: p = puntaje obtenido y = puntaje máximo otorgado μ = Monto de la oferta más baja recibida z = Monto de la oferta evaluada</p>	100 puntos	30%

18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información a la que haya tenido acceso en el marco del presente contrato, excepto aquella que sea pública.

DATOS DEL OFERENTE

REF.: SDP N° 003/2020-PEB

1. Nombre o Razón Social: _____
2. Dirección principal: _____
3. Teléfono N°.: _____
4. Persona a contactar: _____
Cargo: _____
E-mail _____
5. Datos del registro mercantil de la empresa: (Ejm: N° Asiento, Foja, Tomo, Ficha, Partida Electrónica, etc y/o algún otro dato: _____

6. Nombre del Representante Legal: _____
7. Documento de Identidad: _____
8. Número de cuenta bancaria en el BBVA Banco Continental en nuevos soles (20 dígitos):

9. En caso de no contar con cuenta en el BBVA Banco Continental, favor indicar el nombre de su banco y número de cuenta interbancaria o cuenta corriente extranjera: _____

Nombre y firma del Representante Legal

Fecha: _____

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Señores

Proyecto: 00118215 “Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad nacional de cara al Bicentenario”
PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO - Presidencia del Consejo de Ministros

Presente. -

En relación con la Solicitud de Cotización para el Proyecto: 00118215 “Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad nacional de cara al Bicentenario”, el oferente que suscribe declara bajo juramento lo que sigue:

- (a) Que no está impedido de contratar con el Estado Peruano ni con la Presidencia del Consejo de Ministros y que siempre ha cumplido a satisfacción sus compromisos y obligaciones con éste.
- (b) Que entre sus directivos y personal no tiene funcionarios o empleados que sean:
 - Presidente o vicepresidente, representante del Congreso, Ministro de Estado ni Vocal de la Corte Suprema de Justicia de la República del Perú.
 - Personal directivo, funcionario o empleado de la Presidencia del Consejo de Ministros, que haya ejercido funciones hasta seis (6) meses previos al inicio de la presente convocatoria.
 - Cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas anteriormente mencionadas
 - Persona Jurídica en la que las personas ya mencionadas anteriormente tengan una participación superior al 5% del capital social dentro de los 24 meses anteriores a la convocatoria.
 - Persona natural o jurídica que haya participado como tal en la elaboración de los estudios o información técnica previa que de origen al proceso de selección y sirva de base para el objeto del contrato.
- (c) Que las personas jurídicas que conforman la asociación o consorcio, así como sus directivos, funcionarios, o representantes; no tengan pendientes investigaciones, procesos ante el Ministerio Público o el Poder Judicial, en los cuales esté involucrado el Estado Peruano.
- (d) Que, por el hecho de presentar una oferta, nos sometemos plenamente a las bases del concurso, las cuales declaramos haber leído, junto con las normas que la rigen.

Lima, ___ de _____ de 2020

Nombre y Firma del Representante Legal

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS¹**

(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel de carta de la empresa proveedora de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma²)

[Insértese: lugar, fecha]

A: Señores
Proyecto ...
Presente. -

Estimados señores:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer al Proyecto los servicios _____, de conformidad con los requisitos que se establecen en la Solicitud de Propuesta No. de fecha _____, y todos sus anexos. A saber:

A. Calificaciones del Proveedor de Servicios

El Proveedor de Servicios deberá describir y explicar cómo y por qué se considera la entidad que mejor puede cumplir con los requisitos de Proyecto, indicando para ello lo siguiente:

- a) *Perfil: descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, etc.;*
- b) *Ficha RUC, Constitución de la empresa, Vigencia de poder;*
- c) *Informe financiero más reciente certificado por un contador colegiado: cuenta de resultados y balance general que indique su estabilidad, liquidez y solvencia financieras, su reputación en el mercado, etc.*
- d) *Antecedentes: lista de clientes de servicios similares a los requeridos por el Proyecto, con indicación del alcance, la duración y el valor del contrato, y referencias de contacto;;*
- e) *Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la lista de proveedores inelegibles del Estado Peruano, ni en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas.*

B. Propuesta metodológica para la realización de los servicios

El Proveedor de Servicios debe proporcionar una descripción detallada de cómo tiene previsto abordar y cumplir las exigencias de la SdP, el concepto, enfoque, propuesta y cronograma previsto para abordar la temática del servicio, plan de viajes, plan de diseño de materiales, entre otros.

¹ Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta.

² El papel de cartas oficial con el encabezamiento de la empresa deberá facilitar información detallada –dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.

La estructura mínima de la propuesta metodológica (**PLAN DE TRABAJO**) deberá considerar:

1. Introducción	Donde se dé a conocer de manera general lo que se quiere lograr con la intervención (objetivos).
2. Antecedentes	Se da a conocer los antecedentes de las actividades a desarrollarse.
3. Metodología	Documento descriptivo del proceso a seguir para el diseño del concurso a nivel de objetivos y concepto.
4. Equipo de trabajo	Detalle de los miembros a conformar el equipo y la descripción de sus perfiles profesionales
5. Actividades	En donde se indican las actividades a desarrollarse en función a los resultados y metas esperadas.
6. Esquema preliminar (sin desarrollo)	Etapas y componentes, y descripción de materiales anexos a ser incluidos en las bases del concurso.
7. Cronograma	Etapas, tareas y responsables

C. Calificación del personal clave

Cuando así lo establezca la SdP, el Proveedor de Servicios facilitará:

- a) los nombres y calificación del personal clave que participe en la provisión de los servicios, indicando el rango de cada uno (jefe de equipo, etc.);
- b) en los casos en que lo establezca la SdP, facilitará los currículos que den fe de las calificaciones indicadas; y
- c) la confirmación por escrito de cada uno de los miembros del personal manifestando su disponibilidad durante toda la extensión temporal del Contrato.

[Nombre y firma de la persona autorizada por el
Proveedor de Servicios]

[Cargo]

[Fecha]

Plazo de validez de la oferta: _____

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN, EL CONSORCIO O LA ASOCIACIÓN
SOLICITUD DE PROPUESTA N° 003/2020-PEB**

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia del proceso:	SDP N° 003/2020-PEB		

Para completar y devolver con la Oferta, si la Oferta se presenta como Asociación en participación, Consorcio o Asociación.

N.º	Nombre del Asociado e información de contacto <i>(dirección, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)</i>	Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de bienes y/o servicios que realizará cada una de las partes
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

Nombre del asociado principal (con autoridad para obligar a la Asociación en participación Consorcio o Asociación durante el proceso y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato)	[Completar]
---	-------------

Adjuntamos una copia del documento al que se hace referencia a continuación firmado por cada asociado, que detalla la estructura legal probable y la confirmación de la responsabilidad solidaria y conjunta de los miembros de tal empresa mixta:

- Carta de intención para la creación de una Asociación en participación, ó
- Acuerdo de creación de Asociación en participación, Consorcio o Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación serán conjunta y solidariamente responsables ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

Nombre del asociado: _____

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN PROPUESTA ECONOMICA

El Proponente debe preparar la Propuesta Financiera siguiendo el formato a continuación y enviarla en un sobre separado de la Propuesta Técnica. Los costos deberán estar alineados con los requisitos establecido en los términos de referencia y oferta técnica del proponente.

Cualquier información financiera proporcionada en la Propuesta Técnica conducirá a la descalificación del Proponente.

Asimismo, la propuesta económica de los postores deberá tener coherencia con el servicio de Planificación estratégica, supervisión y monitoreo de las campañas publicitarias. No se aceptarán propuestas que no reflejen la experiencia, tiempo empleado y demás recursos del postor y del personal propuesto. El Contratista, tiene prohibido exigir o pedir a los medios incentivos comerciales, bonificaciones o descuentos por pronto pago, para su propio beneficio o de terceros con ocasión del contrato, que no sean para el PEB. Todos los descuentos comerciales como los financieros deben ser trasladados al PEB.

El Contratista tendrá derecho únicamente al pago de la administración pactada (tarifa), por lo que su oferta deberá considerar el total de gastos involucrados para la prestación de los servicios solicitados, sin necesidad de percibir ningún beneficio por concepto de comisión de terceros, los cuales, en caso de existir, serán trasladados al PEB.

A. Desglose de costos por entregable*

	Entregables <i>[indíquense en los términos utilizados en la SaP]</i>	Porcentaje del precio total	Precio <i>(Suma global, todo incluido)</i>
1	Entregable 1	20%	
2	Entregable 2	30%	
3	Entregable 3	30%	
4	Entregable 4	10%	
5	Entregable 5	10%	
	Total	100%	

**Este desglose constituirá la base de los tramos de pago*

B. Desglose de costos por componente (es un modelo a considerar):

Descripción de actividad	Unidad de medida	Remuneración por unidad de medida	Periodo total de compromiso	Número de personas	Tasa total
I. Servicios de personal					
a. Coordinador (a) general					
b. Curador (a) general					

c. Asesor (a) del Concurso					
d. Asesor (a) Histórico (a)					
e. Asesor (a) Museográfico (a)					
f. Asesor (a) Tecnológico (a)					
II. Gastos de bolsillo					
1. Viajes					
2. Viáticos					
3. Comunicaciones					
4. Reproducción de documentos					
5. Alquiler de equipo					
6. Otros					
III. Otros costos conexos					
SUBTOTAL S/					
IGV (18%)					
MONTO TOTAL INCLUIDO IGV					

Son: _____ (indicar importe en números y letras)

El plazo de validez de nuestra propuesta es de _____ (indicar)

*[Nombre y firma de la persona autorizada por el
Proveedor de Servicios]*

[Cargo]

[Fecha]