**FORMULARIO 1**

**DATOS DEL OFERENTE**

**REF.: SDP N° 006/2020-PEB**

1. Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Dirección principal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Teléfono N°.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Persona a contactar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Documento de Identidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. N° RUC: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FORMULARIO 2**

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

**SDP N° 006/2020-PEB**

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.

* 1. Que no es personal que sea:
* 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.
	1. Que no tiene 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, se somete 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 3**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS**[[1]](#footnote-2)

***SOLICITUD DE PROPUESTA N° 006/2020-PEB***

***(La presentación de este formulario se realizará en papel de carta del proveedor de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma****[[2]](#footnote-3)****)***

 [Insértese: *lugar, fecha*]

A: Señores

 Proyecto …

**Presente. -**

Estimados señores:

El abajo firmante tiene el placer de dirigirse 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:

1. **Calificaciones del Proveedor de Servicios**

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

*a) Perfil: descripción de la naturaleza del servicio, ámbito de experiencia, etc.;*

*b) Ficha RUC;*

*c) Antecedentes: experiencia en la prestación de servicios similares a los requeridos por el Proyecto, con indicación del alcance, la duración y el valor del contrato;*

*d) Declaración por escrito de que el proveedor 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.*

1. **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.**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).* |
| * + 1. *Antecedentes*
 | *Se da a conocer los antecedentes de las actividades a desarrollarse.* |
| * + 1. *Metodología de trabajo*
 | *documento descriptivo del proceso a seguir para la realización y cumplimiento del servicio* |
| *4. Propuesta* | *Propuesta preliminar de 15 temas, asociados a las banderas del PEB (deben considerarse todas las banderas), de los cuales 10 serán seleccionados para ser desarrollados* |
| *5. Cronograma* | *etapas, tareas y fechas a seguir para la realización y cumplimiento del servicio* |

 |

1. **Calificación del proveedor**

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

1. *calificación del proveedor;*
2. *en los casos en que lo establezca la SdP, facilitará el currículo que de fe de las calificaciones indicadas; y*
3. *la confirmación por escrito 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 4**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN PROPUESTA ECONOMICA**

**SOLICITUD DE PROPUESTA N° 006/2020-PEB**

El Proponente debe preparar la Propuesta Financiera siguiendo el formato a continuación y enviarlo al correo electrónico logistica1@bicentenario.gob.pe. 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 asesoría y asistencia técnica para la organización del concurso e implementación del espacio expositivo y exposición central a realizarse en la casona bicentenario. 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.

1. **Desglose de costos por entregable\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Entregables*****[indíquense en los términos utilizados en la SdP]*** | **Porcentaje del precio total**  | **Precio*****(Suma global, todo incluido)*** |
| 1 | Entregable 1 | 20% |  |
| 2 | Entregable 2 | 20% |  |
| 3 | Entregable 3 | 20% |  |
| 4 | Entregable 4 | 20% |  |
| 5 | Entregable 5 | 20% |  |
|  | **Total** | **100%** |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de actividad** | **Unidad de medida** | **Costo por unidad de medida** | **Periodo total de compromiso** | **Costo total**  |
| **I. Costos de Personal**  |  |  |  |  |
| Honorarios |  | S/ |  | S/ |
| **II. Gastos Operativos** |  |  |  |  |
|  1. Edición |  | S/ |  | S/ |
|  2. Diagramación |  | S/ |  | S/ |
|  3. Equipos de Comunicaciones (telefonía) |  | S/ |  | S/ |
|  4. Reproducción de documentos (impresiones, escaneos) |  | S/ |  | S/ |
|  5. Transporte |  | S/ |  | S/ |
|  6. Otros (detallarr) |  |  |  | S/ |
| **SUB TOTAL** | **S/** |
| **IMPUESTOS (INDICAR …%)** | **S/** |
| **MONTO TOTAL OFERTADO INCLUIDO IMPUESTOS** | **S/** |

Son: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(indicar importe en números y letras)

El plazo de validez de la propuesta es de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(indicar en días – mínimo 45 días)

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

*[Cargo]*

*[Fecha]*

1. *Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta.* [↑](#footnote-ref-2)
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.*  [↑](#footnote-ref-3)