SOLICITUD DE PROPUESTA (SdP)

Señores Invitados al Concurso ***SDP 008/2020-PEB*** ***SERVICIO DE DESARROLLO DE PLATAFORMA DIGITAL PARA LA GESTIÓN, FORMACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE VOLUNTARIOS DEL BICENTENARIO*** Presente. -	**Fecha:** 22 de setiembre de 2020 **Referencia**: *Proyecto: 00118215 "Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad nacional de cara al Bicentenario"*

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una propuesta para la provisión del **SERVICIO DE DESARROLLO DE PLATAFORMA DIGITAL PARA LA GESTIÓN, FORMACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE VOLUNTARIOS DEL 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: **logística@bicentenario.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/unscc/conduct_spanish.pdf

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

Atentamente,
Proyecto Especial Bicentenario

ANEXO 1

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

<table>
<tr><td>Contexto de los requisitos</td><td>Proyecto 00118215 - Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario</td></tr>
<tr><td>Organismo asociado del PROYECTO en la implementación</td><td>PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO – PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS</td></tr>
<tr><td>Breve descripción de los servicios solicitados</td><td>Realizar el servicio de desarrollo de plataforma digital para la gestión, formación y movilización de voluntarios del Bicentenario</td></tr>
<tr><td>Área encargada de la supervisión de los trabajos/resultados del proveedor de servicios</td><td>Unidad de Comunicación Estratégica</td></tr>
<tr><td>Frecuencia de los informes</td><td><table>
<tr><th>Entregable</th><th>Plazo máximo de presentación</th></tr>
<tr><td>Entregable 1</td><td>Hasta los 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato</td></tr>
<tr><td>Entregable 2</td><td>Hasta los 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de aprobado el entregable N° 01</td></tr>
<tr><td>Entregable 3</td><td>Hasta los 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de aprobado el entregable N° 02</td></tr>
<tr><td>Entregable 4</td><td>Hasta los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de aprobado el entregable N° 03</td></tr>
<tr><td>Entregable 5</td><td>Hasta los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de aprobado el entregable N° 04</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Duración prevista de los servicios</td><td>El plazo de ejecución del servicio será hasta 125 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.</td></tr>
<tr><td>Fecha de inicio prevista</td><td>A partir del día siguiente de suscrito el contrato.</td></tr>
<tr><td>Nombres y currículos documentado de las personas participantes en la prestación de los servicios</td><td>Obligatorio del personal, de acuerdo con lo indicado en los TDR.</td></tr>
<tr><td>Moneda de la propuesta</td><td>Soles</td></tr>
<tr><td>Impuesto sobre el Impuesto General a las Ventas (IGV) en</td><td>Deberá incluir el IGV y otros impuestos indirectos.</td></tr>
</table>

la propuesta de precios	
Período de validez de la/s propuesta/s *(a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta)*	▪ **Cuarenta y cinco (45) días calendario** 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.
Cotizaciones parciales	No permitidas
Condiciones 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: - 1er pago: a la entrega y conformidad del 1er entregable, por el 15 % del monto total contratado. - 2er pago: a la entrega y conformidad del 2er entregable, por el 20 % del monto total contratado. - 3er pago: a la entrega y conformidad del 3er entregable, por el 25 % del monto total contratado. - 4to pago: a la entrega y conformidad del 4to entregable, por el 15 % del monto total contratado. - 5to pago: a la entrega y conformidad del 5to entregable, por el 25 % del monto total contratado. 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** 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@bicentenario.gob.pe
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 Comunicación Estratégica
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	• 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	▪ 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: ▪ Formulario de asociación o Consorcio (en caso de corresponder) ▪ Formulario 4: Formulario de presentación de la propuesta económica
Documentos a presentar en su propuesta:	▪ Formulario 1 Datos del oferente ▪ Formulario 2: Declaración jurada simple ▪ Formulario 3: Formulario de presentación de propuestas – **PROPUESTA TECNICA (de acuerdo a lo solicitado en el TDR)**, la cual debe contener: A. Propuesta ▪ 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: logistica@bicentenario.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	- Publicación de convocatoria: Del 22 al 30 de setiembre de 2020 - Fecha de recepción de consultas: 24 de setiembre de 2020 hasta las 18:00 horas *(vía electrónica a: logística@bicentenario.gob.pe)* - Fecha de Absolución de consultas: 25 de setiembre de 2020 - Fecha límite de recepción de ofertas (propuesta técnica y propuesta económica): 30 de setiembre de 2020 hasta las 18:00 horas

Correo electrónico para el envío de consultas y presentación de la Propuestas	***logística@bicentenario.gob.pe***
Retiro y modificación de propuestas	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.
Aclaraciones y confirmación de datos	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. 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.
Penalidades	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.
Intransferibilidad del contrato	El contrato no podrá ser transferido total ni parcialmente a favor de terceros.
Solución de controversias	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. 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.
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.

ANEXO 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE DESARROLLO DE PLATAFORMA DIGITAL PARA LA GESTIÓN, FORMACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE VOLUNTARIOS DEL BICENTENARIO

1 TÍTULO DEL PROYECTO

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

2 DESCRIPCION DEL PROYECTO

El Proyecto tiene por objetivo, fortalecer los valores asociados a la Agenda de Conmemoración del Bicentenario, desarrollando los espacios que permitan establecer las bases de una nueva ciudadanía con miras a la conmemoración de los doscientos años de República. Convirtiéndose ésta, una oportunidad para lograr un relato común, y poner en agenda la necesidad de pensar el Perú tomando las riendas de la construcción del país que queremos; abonando a la paz y convivencia social en un marco representativo e incluyente.

Como parte de la Agenda de Conmemoración del Bicentenario, se propone implementar Festivales que brinden una reflexión crítica desde la historia para conocer la formación de nuestra nación y comprender su relación con el presente (Cabildos 21); exposiciones de carácter itinerante, que abarcarán distintas miradas sobre temas cruciales para repensar el país en el que vivimos y queremos construir (Exposiciones Nacionales Bicentenario), asimismo, realizar una conmemoración histórica a través de Ceremonias y Efemérides (priorizadas) y promover una Campaña con los "Valores Bicentenario". Además, se involucrará el desarrollo de una red humana (Voluntariado), que permitirá llegar al interior de barrios y hogares, construyendo una relación de uno a uno en la formación de los valores ciudadanos. Finalmente, la generación de espacios para ensayar dinámicas de convivencia y valores que promuevan la empatía, curiosidad y respeto al medio ambiente, con el objetivo de establecer las bases para una nueva ciudadanía al 2021 (Feria Bicentenario "El País que imaginamos").

Siendo así, el Proyecto Especial Bicentenario a través del componente 3: programa de "Valores Bicentenario", propone el despliegue de portadores del mensaje Bicentenario por una nueva ciudadanía a través del programa "Voluntariados del Bicentenario", que permita llegar al interior de barrios y hogares construyendo una relación de uno a uno en la formación de valores ciudadanos.

En este marco, resulta necesario contar con una plataforma para la gestión, formación y movilización de Voluntarios del Bicentenario.

3 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con una plataforma digital para la gestión, formación y movilización de voluntarios del bicentenario.

Objetivos específicos

- ✓ Desarrollar una intranet para voluntarios que se registren en el programa de voluntariado del bicentenario que contenga un módulo de inicio, un módulo de formación y aprendizaje basado en LMS y un módulo de actividades de movilización de voluntariado.
- ✓ Contar con módulos y herramientas que permitan gestionar y administrar fácilmente las secciones de inicio, formación y aprendizaje, y actividades de movilización de voluntariado de la intranet desarrollada.
- ✓ Lograr el desarrollo de una intranet en la que los usuarios puedan interactuar con el Programa Voluntarios del Bicentenario, registrarse y seguir un proceso de involucramiento al programa mediante accesos a talleres virtuales, acceder a oportunidades (actividades) de Voluntariado y a la oferta de cursos que brinda el programa, registrar avances y/o logros de los cursos desarrollados, y conocer las actividades que el resto de los voluntarios llevan a cabo en el país.

4 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1. Desarrollo de propuesta técnica

El proveedor deberá elaborar una propuesta técnica que deberá ser remitida al momento de su presentación de oferta, que incluya el detalle de las fases a seguir para el desarrollo del proyecto tecnológico, así como el planteamiento metodológico propuesto para el correcto cumplimiento del alcance y tiempos previstos. Asimismo, detallar aspectos de mejora que considere convenientes relacionados a los TDR, teniendo en cuenta que el servicio es a todo costo.

Para realizar la propuesta técnica el proveedor deberá tener en cuenta que el servicio comprende:

- ✓ El desarrollo de la intranet debe estar optimizado para dispositivos móviles (responsivo) y poder visualizarse en las versiones más recientes de los navegadores de internet más populares (Chrome, Mozilla Firefox, Edge, Safari).
- ✓ El entorno debe ser construido con lenguajes de programación y herramientas open source. Se debe evitar el uso de software privativo. Si se requiere el empleo de licencias se coordinará con el área usuaria para evaluar la posibilidad de su uso. El entorno no debe requerir que el usuario final instale extensiones o aplicaciones extra.
- ✓ El proveedor debe desarrollar la plataforma en su propia nube o servidor de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas en este documento.
- ✓ Al término del desarrollo, el proveedor debe entregar el producto para que sea migrado a los servidores del Proyecto Especial Bicentenario. El proveedor debe acompañar todo el proceso y

asesorar en su uso hasta la conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información. La plataforma y su funcionamiento será propiedad del Proyecto.

- ✓ La plataforma debe tener capacidad para migrar su base de datos a otro tipo de servidores o lenguajes si el área usuaria lo estima conveniente en el mediano plazo. No puede ser pensado para funcionar en un solo tipo de lenguaje o CMS.
- ✓ El proveedor debe proponer una estructura de cómo se organizará la plataforma a partir de los requerimientos mínimos señalados.
- ✓ A partir de la estructura de plataforma acordada, deberá proponer un diseño gráfico de todo el entorno que se alinee al manual gráfico del Proyecto, el que será proveído al proveedor al momento de la firma de contrato. El diseño gráfico de la plataforma será validado por el área usuaria antes de su desarrollo.
- ✓ El módulo basado en LMS debe tener capacidad para albergar los cursos que el Proyecto estime convenientes, sin que eso modifique los términos y condiciones del contrato. No puede haber un límite de cursos o convocatorias, salvo los límites que otorga el servidor del Proyecto Especial Bicentenario.
- ✓ La plataforma ofertada deberá estar construida para soportar un aproximado de 500 000 usuarios registrados y 150 000 usuarios conectados en simultáneo, sin que se pierda la "perfomance" de la plataforma web, la misma que debe ser demostrada mediante una prueba de estrés.
- ✓ La plataforma web deberá tener los mecanismos de seguridad necesarios para proteger la información contenida en las aplicaciones y en la base de datos frente a ataques por vulnerabilidades. Es necesario que el proveedor genere un informe de vulnerabilidades de acuerdo a las metodologías OWASP (Open Web Application Security Project) o afines, con un software especializado, con el fin de minimizar los riesgos de ataques por vulnerabilidades del portal web.
- ✓ La plataforma será implementada en los servidores del Proyecto Especial Bicentenario. Para tal caso, el Proyecto señala en este documento los requerimientos técnicos sobre los que debe ser desarrollada la Plataforma.

4.2. Con referencia a la plataforma, el proveedor deberá realizar lo siguiente:

Mapa de requerimientos mínimos de la plataforma
Pantalla de bienvenida a la plataforma
Pantalla de la Intranet (Panel del voluntario)

Mapa de requerimientos mínimos de la plataforma
Módulo de Home Submódulo resumen de la cuenta Módulo de formación y aprendizaje basado en LMS Submódulo del curso Módulo de actividades de voluntariado (reto de activación) Submódulo del reto Módulo de descarga de recursos multimedia Módulo de galerías multimedia
Pantalla de la Intranet (Panel del administrador)
Módulo de contenidos de generales Home Recursos multimedia Galerías multimedia Módulo de gestión de formación y aprendizaje basado en LMS Contenidos (cursos) Talleres Foros Evaluaciones Reportes Certificación por formación Módulo de actividades de voluntariado Contenidos (actividades) Convocatoria y selección Mensajería masiva Actividad de voluntariado (registro de asistencias y llamadas – formularios-) Certificación por actividad Reportes Módulo de gestión del registro de voluntarios "Gestión de BBDD de información compilada" Edición manual Reportes segmentados por variables Descarga Dashboard de la plataforma Tablero de indicadores de la "BBDD de información compilada" Descarga Reportes de tráfico de la plataforma

4.2 Sobre la estructura de la plataforma

Desarrollar la totalidad del front end y back end necesarios para la correcta puesta en producción del portal, cuya estructura mínimamente debe contemplar las siguientes secciones:

Página de Bienvenida a la plataforma:

- Incluye resumen de beneficios de integrarse -documento con condiciones y requerimientos para formar parte del programa-, acceso a sección de registro/inicio de sesión/recuperación de contraseña, novedades y noticias del Programa, y calendarios de trabajo.

Intranet (panel de voluntarios):

- Módulo de Home: Perfil de usuario que incluye: Información básica, notificaciones sobre actividades, calendario de cursos o actividades a desarrollar, ruta del voluntario que tiene varios botones que te llevan a diferentes otros módulos o submódulos sobre formación y actividades de voluntariado, parrilla de ofertas de actividades de voluntariado, pasaporte: Puntajes logrados por las actividades y medallas, cursos en los que ha participado y está inscrito, progreso en sus actividades y cursos, mapa del Perú y/o el mundo con cantidad de voluntarios en regiones, acceso a noticias y notificaciones, visualización de logos de instituciones aliadas.
- Submódulo de resumen de cuenta:
  - Nombres, apellidos, posibilidad de que el usuario modifique sus datos y/o biografía; posibilidad de modificar su zona horaria, idioma, correo electrónico y datos relacionados; posibilidad de configurar qué tipo de notificaciones recibe.
  - Revisión de mensajería y notificación cursos y actividades en las que se incribió o participa.
- Las secciones señaladas son modulares y pueden ser activadas o desactivadas a solicitud del área usuaria.
- Módulo de formación y aprendizaje basado en LMS:
  - Sección inicial de presentación de la oferta de la plataforma: Bienvenida, parrilla de cursos, recursos y noticias.
  - Tablero: parrilla de cursos en los que está inscrito, cursos en los que se puede inscribir, sección de listado de tareas pendientes, sección que muestra su progreso académico (puntajes, módulos completados, grado, etc.).
- Submódulo del curso:
  - Sección inicial del curso (listado de módulos e indicación del progreso del estudiante), sección de anuncios relacionados al curso, sección de programación del curso (sílabo, objetivos), Sección de tareas (visualización de las tareas, posibilidad de subir archivos de respuesta, visualización de evaluación dada a las tareas), sección de foros de discusión (espacio para que los estudiantes discutan o compartan diversos temas propuestos por el Programa como parte de su educación), sección de evaluaciones (muestra el historial de tareas y/o exámenes por módulos y cursos), sección calificaciones (muestra el historial de notas por tareas, módulos y cursos), sección Archivos (donde el estudiante puede descargar los recursos multimedia y escritos brindados por el Proyecto como parte de los módulos y cursos), sección Conferencias (para avisar a los estudiantes de próximas y pasadas transmisiones.

- En su vista previa, cada curso debe poder mostrar: Nombre de curso, descripción breve del curso, duración, autor(es), opción “Leer más” para conocer a detalle la estructura del curso, recurso multimedia de presentación y opción para inscribirse (disponible solo para usuarios registrados).
- Módulo de actividades de voluntariado (reto de activación):
  - Sección inicial donde se visualiza la actividad o actividades de voluntariado vigentes con sus características (nombre, duración, requisitos para participar, cantidad de voluntarios requeridos, resumen de la actividad, fechas para participar)
  - Sección para postular a la actividad que puede mostrar un formulario simple o extendido.
- Submódulo del reto:
  - Tres usuarios por niveles de jerarquía (Enlace (Coordinador), Líder (Subcoordinador), Voluntario (ejecutor)).
  - Panel de registro de asistencia diaria (al inicio y fin de la jornada) para los tres niveles.
  - Panel para registro de llamadas telefónicas (Accederá a un formulario en el cual ingresará información tipo encuesta o una ficha). Esta sección deberá ser modificable y ajustable en el rol de Administrador.
  - Dashboard de registro de asistencias y llamadas registradas. Para los Enlaces y para los líderes debe haber una relación de jerarquías para visualizar la información de sus equipos. Por ejemplo: 1 Enlace tiene a su cargo 3 Líderes. Cada Líder tiene a su cargo 10 voluntarios.
- Módulo de descarga de recursos multimedia:
  - Libros, vídeos anclados, infografías, etc., con la posibilidad de interactuar con cada recurso (botón para compartir, recuadro para comentar) (disponible para usuarios registrados y no registrados).
- Módulo de galerías multimedia:
  - Puede ver vídeos y fotografías enviadas por Voluntarios del Programa realizando actividades propias de su labor) que incluye un módulo para que el voluntario o voluntaria envíe su propio material visual.
- Otros que el proveedor recomiende convenientes para un mejor desarrollo.

Intranet (panel de administración)

- Módulo de contenidos de generales:
  - Sección de edición y adhesión de contenidos del Home del panel de voluntarios (publicación de noticias, novedades o recursos multimedia, modificación de títulos y/o contenidos).
  - Sección para administrar y gestionar la galería multimedia, retirar y agregar videos o fotos del programa de voluntariado y sus voluntarios.
  - Sección para administrar el repositorio de información multimedia, retirar y agregar información.
  - Sección para registro de nuevos usuarios, inicio de sesión y recuperación de contraseñas.

- Sección de edición SEO de la plataforma (posibilidad de modificar los keywords, URLs, categorías asignadas y metadatas de los artículos, cursos y recursos multimedia).

- Módulo de gestión de formación y aprendizaje basado en LMS
  - Tablero: posibilidad de agregar nuevos cursos, ver calificaciones, acceso a calendario y parrilla de cursos publicados / no publicados.
  - Cursos: lista de cursos, opción de agregar cursos.
  - Curso: opción para ver progreso, opción para agregar/editar/mover módulos, estado del curso y posibilidad de activar/desactivar, opción para importar contenidos de otros LMS, opción para ver flujo de información del curso, opción para agregar anuncios, opción para agregar sílabo/objetivos del curso, opción para ver los usuarios inscritos/agregar usuarios y/o agregar y editar grupos, opción de tarea (agregar/editar tareas, crear/editar grupos para tareas), opción foro de discusión (crear y editar discusiones, así como posibilidad de editar/moderar comentarios y participantes), opción evaluaciones (agregar/editar exámenes, agregar bancos de preguntas), opción aplicar evaluaciones (tests, exámenes en talleres o capacitaciones o webinars / ó a través de los cursos de paquete SCORM o microlearning / ó a través de tests gaminficados tipo preguntas de trivia de opción dicotómica u opción múltiple) , calificaciones (ver/agregar/editar historial de notas por alumno según sus módulos, tareas, cursos, indicadores de desempeño), opción páginas (para crear páginas con contenido interactivo y/o multimedia y que cuente con un editor de texto enriquecido), sección Archivos (visualización de archivos subidos y posibilidad de subir archivos en masa o por unidad), sección Competencias (posibilidad de visualizar/agregar/editar competencias según curso), sección Conferencias (posibilidad de agregar conferencias y construir un archivo de conferencias previas), opción Colaboraciones (para que estudiantes puedan emplear herramientas gratuitas de Internet al momento de hacer sus tareas) y opción para agregar paquete SCORM (configurarlo) y microlearning.
  - Calendario: permite visualizar las tareas, módulos y más metas de cada curso.
  - Bandeja de entrada: para comunicarse con usuarios o cursos específicos.
  - Talleres: Sección para gestionar (aperturar, cancelar, retirar) capacitaciones, talleres o webinars por fechas (con cupos) para los voluntarios inscritos para formación en el home del panel del voluntario. Los talleres podrán ser brindados a través de aplicaciones como zoom, meets o teams que posea el Proyecto Especial Bicentenario, además de otras plataformas gratuitas sugeridas por el proveedor. Posibilidad de usar código QR para facilitar la confirmación de participación en actividades registradas como talleres, webinars o capacitaciones.
  - Sección de lectura de estadísticas y métricas sobre el avance en la mediación de las competencias que desarrollan los voluntarios. Los parámetros de desarrollo serán definidos por el área usuaria.
  - Sección de monitoreo de usuarios inscritos (su nivel de progreso, cursos en los que está inscrito, corrección manual y automática de datos de usuarios).

- Reportes: Opción para visualizar el status de avance o progreso del voluntario en su formación y aprendizaje. Notas de las evaluaciones aplicadas a través de los cursos (paquetes de SCORM y microlearning), test o exámenes con formularios en las capacitaciones, talleres o webinars; o mediante test gamificados como trivias de opción dicotómica o múltiple.
- Certificación por formación: Sección para incorporar formatos o modelos de certificados con edición de los nombres, horas, fechas de los cursos, talleres, webinars que termine el voluntario satisfactoriamente.
- Otras características que el proveedor recomiende para un mejor desarrollo.

- Módulo de actividades de voluntariado "retos de activación":
  - Contenidos (actividades): Sección para publicar, agregar, retirar las ofertas de actividades de voluntariado para los voluntarios que se encuentren en la intranet. Posibilidad de incorporar material gráfico como banners o flyers + textos con las de el/los retos (nombre, duración, requisitos para participar, cantidad de voluntarios requeridos, resumen de la actividad, fechas para participar).
  - Convocatoria y selección: Sección para crear, agregar, modificar formularios simples o extendidos para realizar convocatorias focalizadas o segmentadas a la base de datos de voluntarios registrados en la intranet. Posibilidad de visualizar resultados de voluntarios que responden a las convocatorias para realizar una selección de los mismos.
  - Sección de gestión de comunicación masiva a través de sistema de mailing y/o SMS para enviar recordatorios para voluntarios que fueron seleccionados a las convocatorias, así como posibilidad de envío de comunicaciones masivas a diferentes segmentos de la base de datos de voluntarios. El uso del mailing y/o de SMS masivo debe tener una amplia capacidad para poder comunicar de forma diaria sin dificultad.
  - Actividad de voluntariado (registro de asistencias y llamadas): Sección para gestionar la función de registro de asistencia del panel del voluntario según la duración de la actividad de voluntariado que se apertura. Sección para desarrollar, probar, aperturar, retirar y configurar formularios de preguntas y respuestas que los voluntarios emplearán en la/las actividad/es de voluntariado que se aperturen. La información de los formularios debe poder almacenarse en la plataforma y debe contar con opciones para configurar la consistencia de datos (varchar, carácter de texto o numérico, longitud, etc). También debe poder visualizarse la información de las respuestas que se reciben y tener la posibilidad de descargar la base de datos de respuestas de manera nominal.
  - Certificación por actividad: Sección para incorporar formatos o modelos de certificados con edición de los nombres, horas, fechas de las actividades realizadas por el voluntario.
  - Dashboard y reportes: Sección de lectura de estadísticas y métricas sobre las actividades de voluntariado "retos" vigentes y completados. Mostrar información sobre cantidad de personas que se inscriben a las convocatorias y realizan la actividad, información sobre horas de los voluntarios, cantidad de voluntarios que completan toda la actividad, retirados, cantidad de llamadas realizadas por los voluntarios, información sobre las

respuestas del formulario de preguntas y respuestas. Posibilidad de descargar reportes nominales y resumidos.
    - Otras características que el proveedor recomiende para un mejor desarrollo.

- Módulo de gestión del registro de voluntarios "BBDD de información compilada"
    - Edición manual de datos de los voluntarios registrados en la intranet.
    - Reportes segmentados según selección de variables de la base de datos.
    - Descarga de reportes segmentados en formatos Excel, pdf, txt, dta.

- Dashboard de la plataforma
    - Tablero de indicadores de la "BBDD de información compilada" que pueda visualizar información tanto sobre características generales de los voluntarios, departamento, edades, género, así como indicadores sobre formación y actividades de voluntariado: cantidad de cursos completados, nivel de competencias fortalecidas, horas de formación alcanzadas, cantidad de actividades en las que participó, número de horas.
    - Tablero de control para visualizar la cantidad de voluntarios que se encuentran en cada uno de los hitos de la "ruta del voluntario" y el mapa del Perú y del mundo del home del panel del voluntario.
    - Descarga de reportes segmentados en formatos Excel, pdf, txt, dta.
    - Reportes de tráfico de la plataforma o performance de la plataforma

Adicionalmente, el proveedor debe desarrollar para el portal:

- Actualización a demanda del contenido en el portal web: información, fotos, imágenes, videos, widgets, banners, noticias, calendarios, páginas internas y todo contenido existente en cada una de las versiones de los portales.
- Propuesta de desarrollo e implementación de la estrategia SEO para la optimización, mes a mes, del posicionamiento de los portales en los principales buscadores online a nivel nacional.
- Pruebas de experiencia de usuario (UX) en cada etapa de desarrollo.
- Optimización constante de las secciones para que se ajusten a las necesidades de los usuarios que resulten evidentes en las pruebas UX.
- El proveedor debe garantizar el correcto funcionamiento de los anteriores requerimientos otorgando soporte técnico al portal y sus desarrollos hasta finalizar la transferencia al área usuaria.
- Posibilidad de envío de notificaciones Push.
- Considerar que el desarrollo de la plataforma Web debe cumplir con las características de accesibilidad web (por ejemplo: cambios en tamaños de letra, combinaciones de colores, habilitación de audio, entre otros).
- Migración de base de datos de 50 mil voluntarios ya registrados en el programa. El área usuaria proveerá la información de estos voluntarios en hoja de cálculo de Excel o formato txt. Para que sea precargada a la plataforma.

4.3. Sobre el procedimiento para la creación y modificación de contenidos:

- El flujo de trabajo, para la creación del contenido será el siguiente:

  - El área usuaria, realiza el requerimiento al contratista por medio de un correo electrónico y/o brief, entregando el material necesario como textos, datos importantes e imágenes.
  - El contratista desarrolla un prototipo que atienda el requerimiento.
  - El área usuaria valida / corrige el prototipo.
  - El contratista desarrolla los contenidos en web en base al prototipo aprobado por el área usuaria.

4.4 Estrategia de SEO

- Optimizar las páginas de "Error 404".
- Optimizar la sintaxis URL canónica.
- Actualización y optimización de mapas de sitio en formato XML.
- Actualización y optimización del archivo robots.txt.
- Mantenimiento e implementación de las etiquetas ALT y TITLE en todas las imágenes relevantes del portal web.
- Mantenimiento y optimización de las páginas internas del portal.
- Supervisión, en coordinación con el área de Tecnologías del Proyecto, de la seguridad de las configuraciones generadas para la mejora del SEO.

4.5 Estrategia de analítica web

- Optimización y monitoreo constante de la configuración de los perfiles de los portales webs en Google Analytics.
- Implementar las recomendaciones de optimización de los informes de analítica web para optimizar el diseño de la página de inicio e internas de cada versión del portal.
- Brindar acceso al Proyecto para que las personas especialistas hagan lecturas de analítica en el momento que estimen conveniente.

4.6 Sobre Tecnología de los portales y otros alcances, el proveedor deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

✓ ***Para el desarrollo y administración de los portales, se debe considerar lo siguiente:***
  - Lenguaje de programación: deben ser de tipo Open Source
  - Base de datos: deben ser de tipo Open Source
  - Servidor Web: deben ser de tipo Open Source
  - Sistema Operativo: deben ser de tipo Open Source
  - Herramienta Plataforma educativa: deben de ser tipo Open Source (más usados)
  - Otros complementos o Plugin deben ser de tipo Open Source

- El proveedor deberá asegurar que el desarrollo deberá cumplir con los estándares de calidad, teniendo en cuenta el ciclo de vida del desarrollo del software.
- El proveedor deberá proveer un módulo de administración, para la gestión de los accesos y mantenimientos.
- El proveedor presentará evidencia de pruebas de funcionalidad, pruebas de usuario, pruebas de stress. Asimismo, el proveedor asumirá el desarrollo de pruebas de Ethical hacking como sustento de la calidad del entregable, ya que el reporte de remediaciones debe ser aplicado en el desarrollo de la misma.
- El proveedor presentara evidencia de uso de código no embebido.

✓ ***Para el soporte y garantía del portal***

- El proveedor deberá contar con un responsable de arquitectura de aplicaciones, para analizar y garantizar las funcionalidades del portal y el dimensionamiento correcto de: la plataforma tecnológica requerida, sistema operativo hospedador, gestor de base de datos, servicio web, otras herramientas.
- El proveedor bajo ese análisis, deberá diseñar la web en base a la disponibilidad y continuidad que el servicio lo requiere.

Importante a tener en cuenta:

- El proveedor debe estar preparado para la migración del desarrollo a un servidor o nube del Proyecto, porque participará de la validación de servicios migrados. Asimismo, la plataforma deberá poder conectarse a validación de datos con RENIEC.
- El proveedor deberá contar con una IP dedicada para la plataforma web, de donde accederá al CMS del Portal mientras dura la transferencia, y para lo cual deberá firmar una carta de confidencialidad una vez firmado su contrato en coordinación con OTI.
- El proveedor deberá considerar el Reglamento de la Ley Nº 29733 de Protección de Datos Personales.
- Todos los desarrollos deberán ser diseñados para una correcta navegación en PC's y dispositivos móviles RWD (Responsive Web Design).
- Se debe lograr que la navegación sea intuitiva para todos los usuarios.
- El proveedor deberá asegurar que los contenidos estén libres de vulnerabilidades (en caso de desarrollos).
- El costo de licencia de cualquier software, servicio online o herramienta tecnológica adicional utilizada para cumplir con los servicios definidos en los Términos de Referencia será de responsabilidad del proveedor, por lo que se recomienda alinearse al uso de software gratuito u open source en coordinación con el área de Tecnologías del Proyecto.
- El proveedor deberá brindar 01 capacitación de 1 hora como mínimo al personal del área usuaria y a la Oficina de Tecnologías de la Información del Proyecto Especial Bicentenario (máximo 10 personas) con respecto a las buenas prácticas, acciones tácticas y gestión del portal. Las capacitaciones podrán llevarse a cabo en las oficinas del PEB o en las del proveedor y/o virtual, previa coordinación.

- Se requiere que el proveedor elabore un Acta de reunión por cada reunión para el desarrollo de la plataforma.
- La plataforma deberá permitir insertar Lives en vivo para que los usuarios tengan libre disposición de poder revisarlos en el momento que quieran.

<u>Otros alcances sobre la tecnología</u>

- Para administrar el portal se considera lo siguiente:
  - Sistema Operativo: Linux Ubuntu o Centos
    - Lenguaje de programación PHP 7.0 o superior, HTML5, jquery
    - Base de datos MySQL, Maria DB, Postgress
    - Servidor Apache Linux 2.4 o superior
    - LMS open source más usado del mercado

5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 125 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

6 PRODUCTOS O ENTREGABLES

Producto	Información para entregar	Fecha de Entrega
Entregable N° 01:	✓ Plan de trabajo que contenga los objetivos, alcances, metodología y cronograma de desarrollo. Debe incluir actividades de validación del Proyecto Especial Bicentenario. ✓ Prototipo de pantallas gráficas o máscaras de la plataforma con los contenidos y funcionalidades de la plataforma tanto para el usuario como para el administrador.	Hasta los 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Entregable N° 02:	✓ Entrega de la primera versión de la plataforma para marcha blanca que contenga los módulos de registro, home y formación y aprendizaje habilitados tanto para el usuario como para el administrador.	Hasta los 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de la aprobación del entregable N°01.
Entregable N° 03:	✓ Entrega de la plataforma para marcha blanca con todos los módulos completados y requerimientos detallados en la sección 4. Alcances y descripción del servicio. ✓ Programación de al menos seis sesiones de capacitación de 1 hora como mínimo al personal del área usuaria durante el desarrollo del servicio.	Hasta los 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de la aprobación del entregable N°02.
Entregable N° 04:	✓ Informe de soporte técnico que contenga: o Resultados de las pruebas realizadas a la	Hasta los 30 días calendarios contados a partir del día

Producto	Información para entregar	Fecha de Entrega
	plataforma, incidencias, ajustes y correcciones implementadas que garanticen su correcto funcionamiento. ✓ Informe de acciones de analítica web: o Integración exitosa del portal y sus subsitios con Google Analytics.	siguiente de la aprobación del entregable N°03.
Entregable N° 05:	✓ Informe final que contenga: o Los resultados del desarrollo de la plataforma incluyendo logros, conclusiones y recomendaciones para la optimización, gestión y administración de la plataforma; acciones realizadas ante los riesgos identificados o incidencias durante el servicio (si los hubiera habido). o Códigos fuente de la plataforma o Informe de capacitaciones realizadas al equipo del área usuaria. o Conformidad del área usuaria de los desarrollos. o Conformidad de la Oficina de Tecnologías de la migración del portal. o Manuales funcionales de la plataforma	Hasta los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la aprobación del entregable N°04.

De existir alguna observación en cada producto entregado), el proveedor tendrá como máximo hasta 02 días calendario para el levantamiento de estas, contados a partir del día siguiente de su notificación a través de correo electrónico o medio físico, el cual será enviado por el área usuaria dentro de los 05 días calendario de haber recibido el producto por el área usuaria.

Los entregables deberán ser presentados por correo electrónico a ssalcedo@bicentenario.gob.pe; frios@bicentenario.gob.pe y tecnologias@bicentenario.gob.pe con copia al correo fbenito@bicentenario.gob.pe y deberá estar dirigido al Proyecto Especial Bicentenario.

7 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Comunicación Estratégica del Proyecto Especial Bicentenario, previo informe de conformidad técnico por la coordinación de Tecnologías de Información de la Unidad de Administración.

8 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará dentro de los 15 días calendario siguientes a la presentación de los entregables y emitidas las conformidades, de acuerdo al siguiente detalle:
1er pago: a la entrega y conformidad del 1er entregable, por el 15 % del monto total contratado.
2er pago: a la entrega y conformidad del 2er entregable, por el 20 % del monto total contratado.
3er pago: a la entrega y conformidad del 3er entregable, por el 25 % del monto total contratado.

4to pago: a la entrega y conformidad del 4to entregable, por el 15 % del monto total contratado.
5to pago: a la entrega y conformidad del 5to entregable, por el 25 % del monto total contratado.

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

Para efectos de entrega del comprobante de pago respectivo, éste deberá realizarse en las oficinas de Bicentenario de la Independencia del Perú sito en: Calle Schell N° 310 (piso 14), Miraflores – Lima.
En el caso de facturas electrónicas, éstas deberán ser enviadas al correo electrónico junto al entregable: fbenito@bicentenario.gob.pe

9 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.

10 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor se obliga a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información, base de datos, documentos ni cualquier otro aspecto relacionado a PEB a la que tenga acceso, durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo. En caso que el proveedor incumpla con la confidencialidad, a sola discreción se podrá rescindir la contratación y además adoptar las acciones legales que correspondan.

Los productos (entregables), documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados durante el servicio, serán de propiedad única y exclusiva de PEB, quedando prohibido el uso por parte del proveedor, salvo autorización expresa de PEB.

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.

11 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá ser una persona jurídica con el siguiente perfil:

- Persona jurídica legalmente constituida.

- Experiencia específica de haber realizado tres (03) servicios en el desarrollo de plataformas digitales y/o web y/o aplicaciones móviles y/o soluciones informáticas en los últimos 05 años anteriores a la presentación de las ofertas.

La experiencia se acreditará con copia simple de:
(i) contratos u órdenes de servicios, o
(ii) conformidad o constancia de prestación, o
(iii) comprobantes de pago,
Y en cualquiera de los casos debe adjuntar su voucher de depósito de cancelación o nota de abono o reporte de estado de cuenta o constancia de detracción o cualquier otro documento que acredite fehacientemente.

<u>Solo pasarán a la evaluación técnica aquellas propuestas que CUMPLAN con los requisitos establecidos en el numeral 11</u>

4. FORMA DE EVALUACIÓN

<u>13.1 Propuesta Técnica (70%)</u>

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

	Propuesta Técnica	Puntuación máxima
	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos (100 puntos)	
	COMPRENSIÓN EL ALCANCE Y PLANTEMIENTO METODOLÓGICO	
1.	¿La propuesta recoge los elementos mínimos requeridos en los términos de referencia y estos son interpretados coherentemente y metódicamente? ¿La propuesta presenta ejemplos de cómo podría verse la plataforma al finalizar el servicio?	50 puntos
	EXPERIENCIA DE USUARIO	
3.	¿Cómo es la propuesta de gamificación de resultados que propone el proveedor para la plataforma?	30 puntos
	VALOR AGREGADO	
4.	¿De qué forma el postor incorpora valor agregado a su propuesta de desarrollo en base a los recursos mínimos establecidos en los Términos de Referencia?	20 puntos
	Total	**100 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.

<u>13.2 Propuesta Económica (30%)</u>

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
El puntaje máximo se otorgará a la oferta más baja. Todas las otras propuestas recibirán puntos en proporción inversa, según la siguiente fórmula:$p = y (\mu/z)$		

Donde: p = puntaje obtenido y = puntaje máximo otorgado μ = Monto de la oferta más baja recibida z = Monto de la oferta evaluada	100 puntos	30%

FORMULARIO 1

DATOS DEL OFERENTE

REF.: SDP N° 008/2020-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: Nº 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: _____

FORMULARIO 2

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA
SDP N° 008/2020-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.

(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 3

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS[1]
SOLICITUD DE PROPUESTA N° 008/2020-PEB

(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 misma[2])

[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) Balance general o estado de resultados de ganancias y pérdidas firmado por un contador del último periodo.
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 y deberá considerar lo establecido en el numeral 4.1 de los términos de referencia.

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

Plazo de validez de la oferta: _____

FORMULARIO

FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN, EL CONSORCIO O LA ASOCIACIÓN
SOLICITUD DE PROPUESTA N° 004/2020-PEB

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia del proceso:	SDP N° 008/2020-PEB		

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

N.°	**Nombre del Asociado e información de contacto** *(dirección, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)*	**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:
_____

Firma: _____
Fecha:
_____

Nombre del asociado:
_____

Firma: _____
Fecha:
_____

Formulario 4

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN PROPUESTA ECONOMICA
SOLICITUD DE PROPUESTA N° 008/2020-PEB

El Proponente debe preparar la Propuesta Financiera siguiendo el formato a continuación y enviarlo al correo electrónico logística@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.

A. **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	15%	
2	Entregable 2	20%	
3	Entregable 3	25%	
4	Entregable 4	15%	
5	Entregable 5	25%	
	Total	**100%**	

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

B. **Desglose de costos por componente (modificar de acuerdo a los costos que involucra el servicio) (es un modelo a considerar):**

Descripción de actividad	Unidad de medida	Remuneración por unidad de medida	Periodo total de compromiso	Número de personas	Precio total
I. Servicios de personal					
a. Personal 1					
b. Personal 2					
c. Personal 3					
d. Otros					
II. Servicios					
2. Desarrollo de plataforma					
5. 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]