

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES INTEGRADAS

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2024-MINCETUR-CS PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y MONTAJE GENERAL DE LA FERIA NACIONAL DE ARTESANÍA “ARTE NATIVA 2024”

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
RUC N° : 20504774288
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 050, Urb. Córpac, Distrito de San Isidro.
Teléfono: : 513-6100 Anexo 1028
Correo electrónico: : emendoza@mincetur.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de producción y montaje general de la Feria Nacional de Artesanía “Arte Nativa 2024”**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación – Expediente N° 1688709 de 27 de agosto de 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO³

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **hasta cuarenta y ocho (48) días**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y considerando las fechas establecidas de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	PLAZO	DÍAS
Notificación por correo electrónico de inicio de ejecución	Se efectuará hasta 5 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	5

³ De acuerdo a la respuesta de la consulta N° 01 de IQ COMUNICACION INTEGRAL S.A.C.

ETAPA 1: Planificación y coordinación del evento	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria.	15
Presentación del Primer Entregable	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria.	
ETAPA 2: Montaje del evento	Del 3 al 9 de octubre.	7
Pruebas de equipos e instalación de totems	10 de octubre	1
ETAPA 3 Ejecución del evento	Del 11 al 20 de octubre	10
ETAPA 4: Desmontaje del evento	Del 21 al 23 de octubre	3
Presentación del Segundo Entregable	Hasta siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el desmontaje. (hasta el 30 de octubre)	7
TOTAL		43

**El evento se realizará del 11 al 20 de octubre, pero las actividades correspondientes a esta etapa se iniciarán desde un día antes.*

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Área de Pagaduría de la Sub Dirección de Tesorería – Piso 1 y recabar las bases en el Piso 10 Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – Sede Central del MINCETUR, sito en calle Uno Oeste N° 50 Urb. Córpac – San Isidro, en el horario de 08:30 a 18:00 horas.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación, de corresponder.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta⁵.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Dicha documentación debe presentarse como parte de la oferta, debido a que el MINCETUR no tiene activo dichos servicios en el catálogo del PIDE

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁷
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁸.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso

⁷ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁸ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación¹⁰. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹¹.
- i) Estructura de costos¹².

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- j) Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

Importante

⁹ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

¹⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹² Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹³.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en las oficinas de Mesa de Partes del MINCETUR, sito en la Calle Uno Oeste N° 050 – Piso 1 Urb. CORPAC – San Isidro o a través de la Ventanilla Virtual del MINCETUR disponible en la página oficial de la Entidad (<http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, de acuerdo a detalle:

- Primer pago: 20% del monto total contratado, previa conformidad del primer entregable.
- Segundo pago: 80% del monto total contratado, previa conformidad del segundo entregable.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Desarrollo Artesanal (DDA) de la Dirección General de Artesanía (DGA) previo informe técnico del especialista designado por la Dirección de Desarrollo Artesanal, el mismo que deberá supervisar y comprobar el cumplimiento de todo lo estipulado en el presente término de referencia; además, la conformidad deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo (OCOP) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables de acuerdo a lo establecido en el numeral 10 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar a través de la Mesa de Partes del MINCETUR, sito en la Calle Uno Oeste N° 050 – Piso 1 Urb. CORPAC – San Isidro o a través de la Ventanilla Virtual del MINCETUR disponible en la página oficial de la Entidad (<http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>).

¹³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

VER ARCHIVO AL FINAL DEL PRESENTE DOCUMENTO

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Productor General</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario en: comunicaciones o administración o economía o ingeniería industrial o turismo. <p>Supervisor de montaje</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ingeniería Civil, debidamente colegiado <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Productor General</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia profesional, desde la obtención del título, mínima de cuatro (04) años en producción, organización, coordinación y/o supervisión de eventos en general. <p>Supervisor de montaje</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia profesional, desde la obtención de la colegiatura, mínima de dos (02) años como supervisor y/o responsable y/o jefe de proyectos y/o director de proyectos y/o gerente de proyectos de: implementación y/o instalación y/o construcción de proyectos de estructuras efímeras tales como ferias y/o conciertos y/o festivales y/o congresos y/o foros. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>Producción y/u organización y/o implementación y/o realización de eventos como: ferias y/o exhibiciones y/o festivales de no menos de 50 stands, por cada evento</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de producción y montaje general de la Feria Nacional de Artesanía “Arte Nativa 2024”, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 30-2024-MINCETUR-CS-1** para la contratación del Servicio de producción y montaje general de la Feria Nacional de Artesanía “Arte Nativa 2024”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del *Servicio de producción y montaje general de la Feria Nacional de Artesanía “Arte Nativa 2024”*.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con autorización previa de la Entidad	1% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
2	Cuando el personal del contratista no cuenta con los equipos e implementos de seguridad, de acuerdo con las normas vigentes	1% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
3	En caso el supervisor y/o prevencionista no se encuentre presente en el lugar de la prestación de la actividad.	3% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
4	En caso el montaje sea paralizado o sea vulnerado por el incumpliendo de alguna normativa (Defensa Civil y/o Fiscalización)	5% de M Por cada 08 horas de paralización	Según informe del área usuaria
5	Si no se cumple con las características técnicas de los materiales especificados.	1% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
6	Por retraso en el cumplimiento de horario de actividades según cronogramas establecido por el área usuaria	2% de M Por cada 10 minutos	Según informe del área usuaria
7	Si las impresiones instaladas sufren caídas debido a la mala instalación y/o uso incorrecto de materiales.	5% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
8	Si algún equipo de sonido y/o video solicitado en los términos de referencia, no se encuentran instalados para el inicio del evento.	2% de M Por ocasión	Según informe del área usuaria
9	Si algún equipo de proyección, solicitado en los términos de referencia, no se encuentra completo para el inicio del evento.	2% de M Por ocasión	Según informe del área usuaria
10	Si el técnico de sonido y video se ausenta durante el desarrollo del evento por más de media hora sin haber comunicado oportunamente al área usuaria.	4% de M Por ocasión	Según informe del área usuaria

Donde M: Monto total del contrato vigente

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás

obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

¹⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2024-MINCETUR-CS-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2024-MINCETUR-CS-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

²⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2024-MINCETUR-CS-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2024-MINCETUR-CS-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el Servicio de producción y montaje general de la Feria Nacional de Artesanía "Arte Nativa 2024", de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO²⁴

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2024-MINCETUR-CS-1
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de *hasta **cuarenta y ocho (48)** días, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y considerando las fechas establecidas de acuerdo al siguiente detalle:*

ACTIVIDAD	PLAZO	DÍAS
Notificación por correo electrónico de inicio de ejecución	Se efectuará hasta 5 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	5
ETAPA 1: Planificación y coordinación del evento	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria.	15
Presentación del Primer Entregable	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria.	
ETAPA 2: Montaje del evento	Del 3 al 9 de octubre.	7
Pruebas de equipos e instalación de totems	10 de octubre	1
ETAPA 3 Ejecución del evento	Del 11 al 20 de octubre	10
ETAPA 4: Desmontaje del evento	Del 21 al 23 de octubre	3
Presentación del Segundo Entregable	Hasta siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el desmontaje. (hasta el 30 de octubre)	7
TOTAL		48

**El evento se realizará del 11 al 20 de octubre, pero las actividades correspondientes a esta etapa se iniciarán desde un día antes.*

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

²⁴ De acuerdo a la respuesta de la consulta N° 01 de IQ COMUNICACION INTEGRAL S.A.C.

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2024-MINCETUR-CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2024-MINCETUR-CS-1**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2024-MINCETUR-CS-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de producción y montaje general de la Feria Nacional de Artesanía "Arte Nativa 2024"	
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

NO APLICA

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2024-MINCETUR-CS-1
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2024-MINCETUR-CS-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

NO APLICA

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2024-MINCETUR-CS-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2024-MINCETUR-CS-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.



PERÚ

Ministerio de Comercio
Exterior y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de
las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

1. ORGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Dirección de Desarrollo Artesanal (DDA) de la Dirección General de Artesanía (DGA) del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de producción y montaje general de la Feria Nacional de Artesanía "Arte Nativa 2024".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Feria Nacional de Artesanía denominada "Arte Nativa 2024", constituye una herramienta de articulación comercial de gran importancia para el desarrollo sostenible de los artesanos participantes. Esta feria permitirá colocar productos artesanales en vitrina, brindará a los participantes la oportunidad de hacer contactos con potenciales clientes y generará alianzas estratégicas entre artesanos de pueblos originales amazónicos del Perú.

4. META DEL POI VINCULADA

Meta 0011: PROMOCIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL

Actividad: FERIA NACIONAL DE ARTESANÍA "ARTE NATIVA"

5. OBJETIVO DEL SERVICIO

Brindar a los artesanos representantes de los pueblos originarios de la amazonia peruana un mecanismo de articulación comercial de modo que puedan dar a conocer la variedad de sus productos, su capacidad de producción, contactar potenciales clientes e incrementar así sus ventas a través del expendio de sus productos.

6. ANTECEDENTES

De conformidad con el artículo 18° de la Ley N° 29073, Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal promulgada el 23 de julio de 2007, el MINCETUR propone, coordina, supervisa y evalúa las políticas y normas orientadas a promover la organización de las ferias de artesanía, emitiendo la normativa de alcance nacional

Mediante Memorando N° 050-2024-MINCETUR/VMT/DGA, de fecha 30 de enero de 2024, de conformidad con el numeral 7.1.3 de los referidos Lineamientos del numeral 1.4, se establece que las Ferias Nacionales de Artesanía "De Nuestras Manos" y "Arte Nativa", deberán contar con un EQUIPO TÉCNICO conformado por profesionales de la Dirección de Desarrollo Artesanal designados por el ORGANIZADOR, por lo que, a fin de dar cumplimiento a dicha disposición, se ha visto por conveniente designar a la suscrita como parte del EQUIPO TÉCNICO, responsables del desarrollo de todas las etapas de la organización de las mencionadas ferias, así como, de la revisión de los requisitos mínimos para la postulación.

Mediante Informe N° 0062-2024-MINCETUR/VMT/DGA/DDA-JLV de fecha 20 de junio de 2024, se detalla la implementación de acciones en el marco de la organización de la Feria Nacional de Artesanía "ARTE NATIVA 2024" Exp. N° 1672947

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1. Características del servicio:

A continuación, se especifican los datos generales del evento:

- **Fecha de realización:** del 11 al 20 de octubre.
- **Ubicación del Lugar:** Parque Kennedy del Distrito de Miraflores (Calle Lima).
- **Tipo de evento empresarial:** Feria Nacional de Artesanía.

7.2. Actividades del servicio:

ETAPAS DEL SERVICIO

El presente servicio está dividido en cuatro (04) etapas, las cuales son las siguientes:

- Primera Etapa: Planificación y coordinación del evento
- Segunda Etapa: Montaje de las estructuras del evento
- Tercera Etapa: Ejecución del evento
- Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras del evento

7.2.1. PRIMERA ETAPA: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA FERIA

En esta etapa, el contratista del servicio deberá cumplir con cada una de las actividades detalladas a continuación:

A. Plan de Trabajo

- Propuesta del **Programa de ejecución del servicio en general** (incluyendo las etapas de montaje, ejecución y desmontaje), el cual debe coincidir con los plazos establecidos en la autorización de la Municipalidad de Miraflores.
- Propuesta del **Programa de trabajo del personal de Seguridad** (distribución y funciones) y **Limpieza** (manejo de residuos sólidos).
- Elaborar un **Plan de social media** (incluir calendario de contenidos, diseño de piezas gráficas, etc.), proponiendo estrategias realizables y medibles; deberá ejecutarse desde diez (10) días calendarios antes del evento.
- Propuesta de **Sistema de conteo** de visitantes al evento.

B. Trámites, permisos y documentos

- Realizar todos los trámites necesarios y obtener los permisos emitidos por la Municipalidad de Miraflores (Trámite de Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos - ECSE). En ese sentido, el contratista deberá realizar el pago de servicio correspondiente **de S/. 20,500 (Veinte mil quinientos soles)** de acuerdo a lo solicitado por la Sub Gerencia de Comercialización de la Municipalidad de Miraflores (**ANEXO 01**).
- El proveedor deberá solicitar y atender las supervisiones por parte de Defensa Civil y Fiscalización; y de ser el caso subsanar y levantar todas las observaciones realizadas hasta el cumplimiento total de los requisitos solicitados para la emisión de la autorización. **Siendo de su total responsabilidad la emisión de cualquier sanción por el incumplimiento de las normas.**
- El contratista deberá realizar los trámites y pagos por derecho de autor ante APDAYC, UNIMPRO o la sociedad de gestión colectiva que se necesite.
- Presentación de documento para conocimiento del evento a la Policía Nacional.
- Presentación de documento para conocimiento del evento a los Bomberos.
- Presentación los seguros especificados en el numeral 7.5.
- Elaboración de los siguientes planos y/o documentos¹:
 - ✓ Plano de Ubicación (indicar área a utilizar en m2)
 - ✓ Plano de planta con medidas de las áreas a utilizar (distribución del espacio a intervenir, ubicación de público, mobiliario y grupo electrógeno). Nota: tener en cuenta la propuesta volumétrica de las instalaciones temporales y su relación con el entorno.
 - ✓ Memoria descriptiva del evento firmado por arquitecto o ingeniero civil.
 - ✓ Memoria descriptiva de estructuras firmada por un Ingeniero Civil.
 - ✓ Elaborar la Carta de responsabilidad de las estructuras firmado por un Ingeniero Civil.

¹ Todos los documentos descritos, deben ser elaborados en dos copias originales para ser presentados ante la Municipalidad de Miraflores (Trámite de Defensa Civil) y el MINCETUR (Primer entregable).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Cálculo de aforo: por ambiente, sectores o zonas.
- ✓ Plano y Plan de seguridad y contingencia, firmado y certificado por una empresa de seguridad.
- ✓ Plano de señalización firmado por arquitecto o ingeniero civil.
- ✓ Plano de rutas de evacuación: indicar los anchos de los medios de evacuación y el aforo correspondiente por cada ruta de evacuación, firmado por arquitecto.
- ✓ Elaborar el Plano de instalaciones eléctricas, que incluya el diagrama Unifilaterales considerando la simbología de los circuitos de los ITMS y Diferenciales, y tableros eléctricos.
- ✓ Carta de Responsabilidad de las Instalaciones eléctricas firmada por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
- ✓ Carta con las características del grupo electrógeno firmada por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
- ✓ Memoria descriptiva justificativa del número y distribución de extintores.
- ✓ Protocolo de medición de Pozo a Tierra, donde debe especificarse como mínimo datos generales, características del pozo, ejecución de medición, método de medición, resultados y fotografías del proceso de medición y de los resultados.
- ✓ Certificados de pruebas de operatividad:
 - Certificado de Operatividad de Extintores.
 - Certificado de Operatividad de luces de emergencia.

C. Personal

Relación y datos de contacto (nombres, cargo, teléfonos y correo) del personal destinado para cada actividad, en el cual deberá considerar mínimamente:

RESPONSABILIDAD	PERSONAL
Jefe de Proyecto	01 productor general
Animador	01 animador (Perenne)
Actividades de apoyo	02 personas de apoyo (Perenne).
Electricidad	01 ingeniero Eléctrico (Perenne).
Punto de venta	01 persona responsable (Perenne).
Área de niños	01 persona responsable (Perenne).
Salón Amazónico	01 persona responsable (Perenne).
Seguridad	Montaje: 03 efectivos diarios (2 mañana/ 1 noche) Ejecución del evento: 6 efectivos diarios (4 mañana/ 2 noche) Desmontaje: 02 efectivos diarios (1 en cada turno/ dos turnos)
Limpieza	Montaje: 01 efectivo diario limpieza general Ejecución del evento: 02 efectivos diarios limpieza general Desmontaje: 01 efectivo diario limpieza general
Cerrado de Stands	02 personas como mínimo

7.2.2.SEGUNDA ETAPA: MONTAJE DE ESTRUCTURAS DE LA FERIA

Esta etapa se desarrollará del 3 al 9 de octubre, de lunes a viernes desde las 07:00 hasta las 17:00 horas y sábados desde las 07:00 hasta las 13:00 horas (domingo no se labora). En esta etapa, el contratista del servicio deberá cumplir con cada una de las actividades detalladas a continuación:

A. Acondicionamiento:

- Adecuar el lugar del evento a las necesidades de la feria
- Encargarse del transporte y armado de todas las estructuras (stands, espacio para talleres, techos, pórticos, escenario, almacén y demás mobiliarios)
- Cumplir con los plazos detallados en el cronograma de trabajo (instalación y desinstalación de estructuras).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Cumplir con entrega del mobiliario requerido para cada stand.
- Coordinación con proveedores.
- Contar con seguro contra accidentes para todo el personal que forma parte de realización del servicio.
- Todo el personal deberá estar uniformado con fotocheck y equipo de seguridad adecuado según las labores que realiza (según lo estipulado en el Reglamento Nacional de Edificaciones).
- Cumplimiento de la siguiente normativa:
 - ✓ NORMA G.050 "Seguridad Durante la Construcción"
 - ✓ LEY N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones
 - ✓ LEY N°29664 Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD.
 - ✓ Ordenanza N°364-MM, "Ordenanza que aprueba el Régimen de Prevención y Control de la Contaminación Sonora y de Vibraciones en el distrito de Miraflores".
 - ✓ Y cualquier otra normativa sobre la materia que resulte aplicable o que sea emitida durante la ejecución del servicio.

B. Estructuras:

Las estructuras a instalarse son las siguientes:

a) Stands para artesanías diversas:

Instalación de 41 (Cuarenta y un) stands en total, **los cuales deberán estar estructurados de manera independiente permitiendo disponer su ubicación de manera no lineal (VER ANEXO 2)**

Cada stand está conformado por:

N°	Características	Especificación
Estructura metálica del stand		
1	Tipo	Armable
2	Material	Aluminio
3	Sistema	Modular
4	Forma	Postes y travesaños
5	Medidas	2.00 m (largo) x 2.00 m (ancho) x 2.50 m (alto)
6	Fijación	Herrajes de unión rápida o tensochapa.
Paredes del stand		
7	Tipo	Con cubierta de melamina
8	Color	Blanco o madera o natural
9	Espesor	12 mm como mínimo
10	Características	Duradero, resistente a caídas. Tableros canteados
11	Adicional	Pared lateral derecha con ranuras (panel de 1m de ancho) para colgar ganchos de soporte para prendas de vestir (La separación de las ranuras deberá de ser de 0.16 cm) Instalación en pared lateral izquierda de red nylon 210/6 malla 19mm, con bastidores de madera. Tamaño 1m x 1m.
Repisas del stand		
12	Tipo	Tableros aglomerados

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

13	Material	Melamina
14	Color	Blanco
15	Espesor	15 mm como mínimo
16	Medidas	<ul style="list-style-type: none"> • Largo: 2.00 m • Ancho: 0.30 m
17	Fijación	<ul style="list-style-type: none"> • 04 repisas móviles y ancladas con 04 perfiles en "L" que soporten la extensión del ancho de cada repisa. • La repisa inferior será colocada a una altura aproximada de 0.75 m del suelo. <p>Si a partir de una mala instalación se genera daños y/o perjuicios en los materiales de exposición de los participantes, el proveedor asumirá la responsabilidad de reposición de las piezas dañadas.</p>
18	Características	Bordes canteados
Módulo de atención frontal del stand		
19	Tipo	Módulo de exposición
20	Material	Tableros de fibra de mediana densidad (MDF)
21	Color	Natural
22	Espesor	15 mm de espesor como mínimo
23	Medidas	<ul style="list-style-type: none"> • Largo: 1.50 m • Ancho: 0.60 m • Alto: 0.75 m
Friso del stand		
24	Material	Vinil autoadhesivo
25	Color	Full color
26	Medidas	<ul style="list-style-type: none"> • Largo: 2.00 m • Alto: 0.40 m
27	Composición	EL friso deberá ser colocado sobre láminas de polietileno espumada (foam) u otro material similar que asegure una buena presentación
28	Información	<p>El friso deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del expositor • Línea Artesanal • Lugar de procedencia
29	Línea gráfica	Los diseños de impresión del friso serán remitidos por el área usuaria y deberán contar con los logotipos institucionales y el VB de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR
Luminaria del stand		
30	Tipo	01 Reflector LED por stand
31	Material de la carcasa	Aluminio
32	Voltaje	220/240 w
33	Carcasa	Negra, gris o blanca
34	Fijación	Fijados en la parte superior frontal del estand y dirigidos hacia el interior (iluminando los productos expuestos)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

35	Potencia	50w.
36	Características	Luz fría
Silla del stand		
37	Tipo	Apilable
38	Material	Estructura de metal con respaldar de PVC
39	Cantidad	Dos (02) por stand
40	Color	Negro
Tomacorriente del stand		
41	Tipo	Placa armada / universal
42	Capacidad	Doble
43	Material	Plástico
44	Cantidad	Uno (01) por estand
45	Color	Blanco
46	Voltaje	127 V - 250 V

IMAGEN REFERENCIAL DEL STAND



b) Sistema de Cerrado de Stands:

Sistema de cerramiento del stand		
1	Tipo	Lona
2	Material	Rafia o similar
3	Color	Blanco
4	Medidas	<ul style="list-style-type: none"> • Largo: Según el ancho del estand • Alto: 2.50 m. como mínimo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5	Fijación	<ul style="list-style-type: none"> Instalación en la parte frontal del stand (El sistema de cerrado deberá ser individual por cada stand) La tela rafia o similar deberán contar con 03 ojalillos de metal como mínimo por lado, los que deberán asegurar la correcta sujeción a las columnas de los stands, los cuales deberán tener armellas instaladas para tensar las telas con cintillos de seguridad.
6	Personal	Mínimo 02 personas para llevar a cabo diariamente la apertura y cerrado de los stands de la exposición venta de artesanía, de acuerdo a los horarios establecidos.

IMAGEN REFERENCIAL DEL SISTEMA DE CERRADO DEL STAND



c) Techo (Toldo):

- Área a cubrir: 680 m2 aproximadamente.
- Altura: Mínimo de 5.00 m (según la ubicación de los árboles del parque)
- Columnas: Estructura metálica, la cual deberá estar compuesta por un sistema de vigas reticuladas de mínimo 0.60 m de peralte o estructuras similares que aseguren su estabilidad.
- El techo deberá cubrir toda el área del evento stands, almacén, escenario, explanada frente al escenario y pasadizos.
- Columnas y techo con la cara interna revestida en color blanco o marfil.
- Cobertor impermeable color negro o gris (solo se podrá usar un solo color), el proveedor es responsable del buen estado del cobertor y de instalarlo de tal forma que no existan filtraciones de agua. **De generar perjuicio en los materiales de exposición de los participantes, el proveedor asumirá la responsabilidad de reposición de las piezas dañadas.**
- Techo superior deberá cubrir las columnas (las columnas deberán quedar al interior del techo), para evitar la filtración de agua.

d) Escenario:

- Plataforma elevada (sobre lo existente)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- o Área a cubrir 20 m² Aprox. (5.00 m de ancho x 4.00 m de largo)
- o Plataformas base metálica, capaces de aguantar el peso de hasta 20 personas, superficie tabladillo estándar.
- o Deberá contar con una Tarima de Estructura Metálica de 1.30 m. de altura
- o Incluye grapas de seguridad acondicionado y nivelado según requerimiento.
- o El proveedor deberá asegurar las buenas condiciones de la madera de los tabladillos (no astillada, ni podrida)
- o En caso de accidentes ocasionados por la calidad o el mal funcionamiento de los soportes o de los tabladillos, el proveedor deberá hacerse responsable.
- o Tapizón "Alto Tránsito". Se incluye la cobertura de los laterales de altura del escenario.
- o Instalación de Tapizón según áreas requeridas.
- o Deberá contar con una (01) escalera de estructura metálica con barandas (1.00 m. de ancho como mínimo).
- o Deberá contar con cuatro (04) columnas y seis (06) vigas de metal que sirvan de soporte para las luminarias, parlantes y techo, de una altura de mínimo 5.00 m, deberá ser con la cara interna revestida en color marfil (techo y columnas) y de color negro (parte posterior, donde colgará la pantalla LED), con cobertor impermeable color negro o gris (solo se podrá usar un solo color).
- o Instalación de ocho (08) reflectores LED en la parte superior de la estructura metálica, con mínimo 400W de potencia cada uno, que asegure la excelente iluminación del escenario y la explanada.
- o 25 sillas para el escenario de estructura de metal, color negro.
- o 02 mesas de 2.00m x 1.00m para actividades de color blanco.
- o 08 tomacorrientes doble (plano y redondo), tipo universal con cableado vulcanizado.

Imagen Referencial



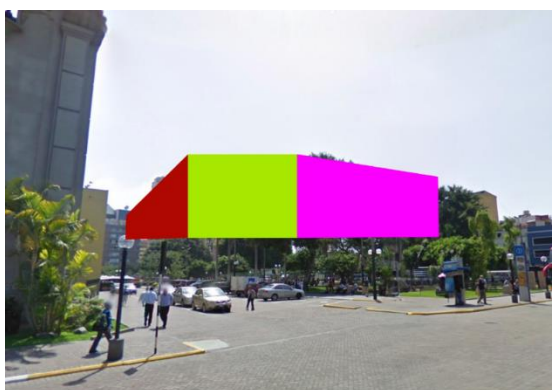
e) Control de audio y video de la feria

- o Instalación de 01 espacio, tendrán una dimensión de 3.00 m² de dimensiones de 2.00 m frente x 1.50 m fondo con paredes de altura de 2.50 m.
- o Estructura de aluminio (sistema modular de tubos de aluminio de sección octogonal). Deberá tener un acabado externo de tela negra.
- o Iluminación mediante 01 reflector de 50W.
- o 06 tomacorriente doble (plano y redondo), tipo Universal con cableado vulcanizado.
- o 02 mesas de 2.00m x 1.00m para actividades de color blanco.
- o Con las protecciones aislantes de llovizna necesaria para los equipos electrónicos. La entidad no se responsabiliza por algún daño causado por la filtración de agua.
- o 01 técnico de sonido permanente en la feria encargado del manejo de los equipos de sonido y video.

f) Entrada Principal:

Puerta de ingreso por "Pasaje Los Pintores" compuesto por tres banners de acuerdo a las siguientes características:

- Instalación de doce (12) reflectores en la parte superior de la estructura metálica, con una potencia de 100W que asegure la excelente iluminación.
- Polietileno impreso en Banner de lona 13 onz, tensado con bastidores de madera, de acuerdo a las siguientes especificaciones:
 - **Banner 01** – Calle Lima: parte superior de 3.00m de alto x 16.00m de ancho, y dos para las columnas de 3.50m de alto x 2.00m de ancho.
 - **Banner 02** – Pasaje Los Pintores: parte superior de 3.00m de alto x 8.00m de ancho, y dos para las columnas de 3.50m de alto x 2.00m de ancho.
 - **Banner 03** – Esquina entre Calle Lima y Pasaje Los Pintores: parte superior de 3.00m de alto x 2.00 m de ancho. Estará implementado sujetándose de las estructuras del techo y banners de Calle Lima y Pasaje Los Pintores

IMAGEN REFERENCIAL DE LA COLOCACIÓN DE LOS BANNERS

Los diseños de impresión de los banners serán remitidos por el área usuaria y deberán contar con los logotipos institucionales y el VB de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR

g) Entrada Secundaria:

Puerta de ingreso a la feria por Calle Lima.

- Pórtico de ingreso con una medida general de 6.00m de ancho por 5.00 m de alto. Estructurado y sostenido por dos columnas de 1.00m x 1.00m x 6.00m de alto, cada una.
- Utilizando el sistema de andamio multidireccional allround de 0.73m x 0.73m, forradas de color blanco marfil, o sistema modular de tubos de aluminio de sección octogonal de 1.00m x 1.00m color blanco.
- Instalación de seis (06) reflectores LED en la parte superior de la estructura metálica, de 100W que asegure la excelente iluminación, en cada una.
- Polietileno impreso en vinil adhesivo en Banner de lona 13 onz, 2.00m x 6.00m, para la parte superior, y dos (02) de 3.00m x 1.00m para las columnas.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Imagen Referencial



Los diseños de impresión de los banners que conforman el pórtico serán remitidos por el área usuaria y deberán contar con los logotipos institucionales y el VB de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR

h) Almacén:

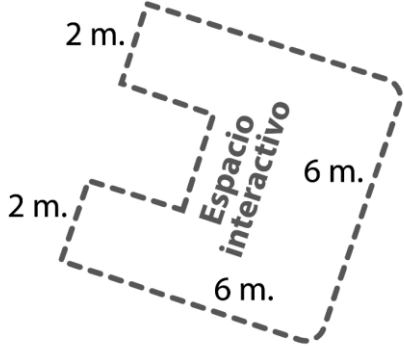
Instalación de un (01) almacén con las siguientes características 15.00 m²:

- o Paredes en sistema de tubos de aluminio de sección octogonal de 4.00 m largo x 3.75 m ancho aproximadamente.
- o Iluminación mediante cuatro (04) reflectores de 50 W.
- o 02 tomacorrientes doble con cableado vulcanizado del tipo Universal.
- o Puerta con llave y chapa.
- o Deberá contar con friso con nombre "Almacén" impreso en vinil autoadhesivo 1440 dpi full color sobre foam, de 0.60 m largo y 0.30 alto m.
- o Incluye 04 mesas de 0.60 m x 1.20m
- o 40 sillas apilables
- o Cabe indicar que el almacén se utilizará para que los expositores puedan guardar sus productos

i) Espacios interactivos:

o Salón amazónico

Implementación de un espacio interactivo de acuerdo a lo siguiente:

ITEMS	CARACTERÍSTICAS
AREA	

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de
las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

SONIDO


Sistema de sonido 5.1 (2 torres de parlantes frontales, una torre de parlante central, 2 parlantes soundround traseros, 2 parlantes para sonido dolby atmos y un subwoofer.
Amplificador de sonido con salida 5.1. (Dolby Atmos y DTS).
Soportes y bases para cada parlante y amplificador.
• 01 técnico


**PANELES DE
PROYECCION**

- 03 proyectores Laser EB-PU1007W de 7,200 lúmenes cada equipo, sistema WUXGA.
- 03 estructuras de soporte de proyectores.
- 03 bastidores color blanco con medidas de 2.50mts de ancho x 2.00mts de alto cada uno, con soporte de espaldar.
- 01 laptop para la proyección
- 02 capturadoras de video
- Cableado necesario



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<p align="center">DECORACION</p>	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor deberá proveer e instalar banderines en forma de hoja en toda el área del techo, de diversas tonalidades de verde, cocidos a drizas de nylon uno junto al otro, la medida de cada banderín es de 10cm de ancho x 20cm de alto aprox., dando una apariencia de amazonia. Iluminación con luz negra y barras o tiras led rgb. Todas las paredes internas deberán estar brandeadas. El diseño será facilitado por el Area Usuaria Los diseños de la decoracion seran entregados por el área usuaria y deberán ser implementados por el proveedor <p align="center">Imagen Referencial</p> 
<p align="center">CREACION DE PISTA MUSICAL EN SONIDO ENVOLVENTE 5.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> Diseño sonoro de 7 minutos en audio inmersivo (5.1) Grabación de foley e instrumentos amazónicos Grabación de cantante de ícaros Post producción de audio Musicalización Entrega de la pista original en formato de alta calidad y sonido envolvente Dolby 5.1.

- El proveedor deberá asegurar la operatividad total de los equipos contratados o en su defecto, el reemplazo de estos para el óptimo funcionamiento de su proyecto.
- El proveedor realizará la instalación, pruebas y supervisión técnica.

o **Activaciones para niños (caritas pintadas)**

El contratista deberá implementar el área de actividades lúdicas para niños. El espacio deberá contar con:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 01 persona encargada de la atención del espacio interactivo. Esta persona será la encargada de organizar el espacio; así como, la supervisión y uso de los materiales, ya que todos serán entregados a MINCETUR una vez terminado el evento.
- 4 000 hojas A4 para colorear (los diseños a imprimir serán facilitados por el Área Usaria)
- 20 cajas de 12 colores grandes c/u.
- 10 cuentos para niños de colores y que sean basados en historia peruana.
- 10 tajadores con su depósito para la basura.
- 10 cajas de crayones delgados de 12 c/u.
- 04 porta colores.
- Recoger del Club MINCETUR (Av. Primavera N°063, Surco) 02 mesitas de madera para niños, con 04 sillitas cada una y 01 módulo organizador. Una vez terminado el evento deberán retornar el material.
- En este espacio, el proveedor deberá realizar una activación de "caritas pintadas":
 - ❖ Días: 12, 13, 19 y 20 de octubre de 2024
 - ❖ Horarios: De 3 pm a 7 pm
 - ❖ Personal requerido: 1 persona encargada de realizar el pintado de las caritas de los niños.
 - ❖ Materiales: Tintes naturales para el pintado en las caras de los niños.
 - ❖ Cantidad: 100 niños atendidos con caritas pintadas.

j) Suministro de energía eléctrica:

El proveedor deberá encargarse de la implementación durante el montaje y desarrollo de la feria de un (01) grupo electrógeno, tipo silencioso, con las siguientes características:

- o Potencia máxima de 100 KW
- o Encapsulados acústicos
- o Salida de alimentación 2/0 conexión de tipo Cam Lock.
- o Sistema de configuración (110V./220V./380V./440V
- o Sistema Delta o Estrella (tres fases, neutro y tierra)

El proveedor se hará cargo de todos los trámites, combustible y gastos derivados de este servicio, durante el uso del grupo electrógeno en el montaje y desarrollo de la feria de 08:00 am a 10:00 pm de lunes a domingo, y la permanencia de un Ingeniero eléctrico que asegure el buen funcionamiento de la distribución eléctrica y de cualquier percance. Deberá realizar el Plano de diagramas Unifilares y tableros eléctricos.

El Grupo electrógeno, deberá contar con un cerco de estructura de aluminio con paredes de melamine 1", del mismo color que los stands, (sistema modular de tubos de aluminio de sección octogonal) para la seguridad de los visitantes a la feria y del equipo.

k) Señalética:

El proveedor será responsable de imprimir e instalar toda la señalética de seguridad (aforo, ubicación, evacuación, recorrido, desastres, salida, ubicación de extintores, luces de emergencia) y la señalética de bioseguridad (Uso de doble mascarilla, distanciamiento social mínimo 1 metro, etc.).

Toda la señalética deberá ser del tamaño y colores según reglamento y Norma Técnica Peruana NTP 399.010-1 Señales de Seguridad.

l) Iluminación de áreas comunes:

Los siguientes equipos de iluminación y su respectivo cableado deberán ser instalados en el evento:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Ítem	Lugar	Características Técnicas	Cantidad
Iluminación desde el techo hacia pasadizos con luz blanca	Área Común	100 watts cada uno	20 uni.
Luces de emergencia	Área Común (según plano de seguridad)	Según Plan de contingencia	10 uni.
Cableado necesario para la iluminación de entradas y salidas principales, pasadizos, servicios varios, stands y área de talleres	Feria	Cable vulcanizado resistente contra lluvia	

m) Cubos base para modelaje

- Implementación de cinco (05) cubos de 0.70x 0.70 x 0.70, de estructura de madera o metal, recubierto con madera o MDF capaz de soportar un mínimo de 90 kg.
- Los cubos deberán estar forrados de vinil texturizado 3d, efecto piedra
- Cada cubo deberá estar iluminado por un reflector parled de 80 wts RGB. Los reflectores deberán estar ubicados estratégicamente en la estructura del techo del campo ferial. Deberá contar con el cableado necesario.
- La ubicación será coordinada con el Area Usuaría

7.2.3.TERCERA ETAPA: EJECUCIÓN DE LA FERIA

Esta etapa se desarrollará del 11 al 20 de octubre, de lunes a jueves desde las 09:00 hasta las 22:00 horas y de viernes a domingo desde las 09:00 hasta las 23:00 horas. En casos excepcionales se solicitará que parte del equipo adelante y/o extienda el horario establecido.

En esta etapa el contratista del servicio deberá cumplir con cada una de las actividades detalladas a continuación:

A. ACTIVIDADES DE INAUGURACIÓN

- Organización y supervisión del evento de inauguración a realizarse el día viernes 11 de octubre, el horario será confirmado por el Área Usuaría.
- Decoración:
 - ✓ 02 arreglos florales representativos de la amazonia de 1.00m alto x 0.80m ancho, cinta gruesa (Roja con franca blanca), 4 tijeras metálicas.
 - ✓ 10 Mesas altas, color madera, de aprox 100 o 120 cms. de altura.
 - ✓ 10 velas y su cobertores, ubicadas en cada mesa alta.
- Presentación Artística:

Tipo de representación artística	N° de participantes	Tiempo estimado
Maestro de ceremonias que deberá contar con mas de 200 mil seguidores en Instagram	Un (01) maestro de ceremonia	01 hora
Una (01) representación de música amazónica del Perú. El grupo musical debe ser moderno y debe fusionar la música tradicional con géneros modernos. Asimismo, deberá contar con mas de 50 mil seguidores en Instagram	Grupo musical	15 minutos

Importante:

- ✓ El contratista deberá asegurarse de contar con los permisos necesarios para el respeto y uso de los derechos de autor, así como también brindará los implementos necesarios (micrófonos y sonido) para la presentación.
- ✓ El horario de la presentación será establecido en coordinación con el área usuaria.
- ✓ La propuesta de maestro de ceremonia y grupo musical deberá ser enviado mediante correo electrónico del Proveedor al Área Usuaria para aprobación, en un plazo de hasta cinco días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de recibido el correo de inicio de ejecución.

• Catering de inauguración:

El proveedor deberá asegurar la atención de catering amazónico para la ceremonia de premiación.

El proveedor deberá proponer un catering amazónico para la ceremonia de premiación, de acuerdo al siguiente detalle:

TIPO	DETALLE
Bocaditos salados	3 tipos (100 de cada uno). Propuesta amazónica
Bocaditos dulces	3 tipos (100 de cada uno). Propuesta amazónica
Bebidas en cantidad suficiente para (100) de cada uno.	<ul style="list-style-type: none">• Brindis• Refrescos o jugos de la selva. Gaseosa (Amarilla y Negra)• Agua mineral.

Importante: La propuesta del catering deberá ser enviado mediante correo electrónico del Proveedor al Área Usuaria para aprobación, en un plazo de hasta cinco (5) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de recibido el correo de inicio de ejecución.

Consideraciones a tener en cuenta:

- ✓ Mobiliario de catering: decoración de la mesa, menaje y la cristalería, fuentes, azafates, platos, copas, vasos, tazas, cubiertos, termos, servilletas de papel, elementos decorativos, entre otros que se consideren necesarios
- ✓ El proveedor deberá tener en cuenta que horario del inicio del servicio de catering será a partir de las 7:30 pm
- ✓ Personal para catering: por lo menos tres (03) mozos (correctamente uniformados) que aseguren la óptima realización del servicio; que incluye servir los alimentos, el recojo de los utensilios y/o desperdicios que se generen.
- ✓ Del manipuleo, insumos y productos utilizados en la preparación del servicio de catering:
 - El contratista utilizará menaje y/o vajilla reutilizable como cerámica utilitaria y/o vidrio y/o acero inoxidable u otro material (véase Nota 2). No se aceptará: menaje de plástico de un solo uso u otro material descartable.
 - No se aceptará: (1) recipientes, envases y/o vasos de poliestireno expandido para alimentos y bebidas de consumo humano; (2) sorbetes de plástico de un solo uso (pajillas, popotes, cañitas) y (3) bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.
 - Se aceptará el uso de sorbetes de plástico exclusivamente cuando estos deban ser utilizados por necesidad médica y/o sean necesarios para personas con discapacidad y/o adultos mayores; y/o cuando los sorbetes de plástico forman parte del producto a entregar como una unidad de venta y pueden reciclarse con su envase.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Para la presentación de alimentos en la mesa se deben utilizar bandejas y/o recipientes reutilizables y lavables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares, de ser necesario, con tapa.
- El envase secundario (embalaje) (véase Nota 3 y Nota 4) utilizado para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje debe ser reutilizable y garantizar la higiene antes y durante su uso.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, brindará las condiciones para la adecuada segregación en la fuente de los residuos sólidos (véase Nota 5) que se generen de la ejecución del servicio, en contenedores debidamente señalizados, conforme a la NTP 900.058:2019. GESTIÓN DE RESIDUOS. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, o su versión actualizada. El contratista deberá orientar al público para la adecuada segregación de los residuos sólidos.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, deberá asegurar el manejo adecuado de los residuos sólidos, donde se priorice la valorización antes que su disposición final. Los residuos sólidos deben ser entregados debidamente clasificados a la entidad para facilitar su aprovechamiento, a través de asociaciones de recicladores formalizados u operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio (véase Nota 6).

Nota 2: La Entidad según requerimiento seleccionará el tipo de material o materiales a utilizar. Deberá ser de material que permita su limpieza y desinfección, evitando los materiales porosos. El material no debe producir ni emitir sustancias tóxicas ni impregne a los alimentos y bebidas de olores o sabores desagradables, que no sean absorbentes, resistentes a corrosión y sean capaces de soportar repetidas operaciones de limpieza y desinfección, deberán ser lisas y estar exentas de orificios y grietas.

Nota 3: Envase <producto>. Cualquier producto que sea usado para contención, protección, manipulación, entrega, almacenamiento, transporte y presentación de los productos, desde materias primas hasta productos procesados; desde el productor hasta el usuario o consumidor, incluyendo al procesador, ensamblador u otro intermediario. Fuente: ISO 21067-1:2016. Packaging — Vocabulary — Part 1: General terms.

Nota 4: Envase secundario (embalaje) (véase Nota 3). Diseñado para contener uno o más envases primarios junto con algunos materiales protectores, cuando se requiera. Fuente: ISO 21067-1:2016. Packaging — Vocabulary — Part 1: General terms.

Nota 5: Los generadores de residuos municipales están obligados a separar y entregar los residuos debidamente clasificados para facilitar su aprovechamiento. Asimismo, se encuentran obligados a entregar los residuos debidamente segregados a asociaciones de recicladores formalizados u operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio. Fuente: Decreto Legislativo N°1501, que modifica el Decreto Legislativo N°1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Artículo 34. Segregación en la fuente.

Nota 6: El contratista deberá realizar las coordinaciones con la Entidad para asegurar la segregación de los residuos generados durante el servicio, lo cual será evidenciado mediante correo electrónico, registro fotográfico (imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo), y mediante acta de entrega de los residuos segregados, el que deberá ser firmado por el contratista y la entidad.

B. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN**a) Música Ambiental.**

El proveedor deberá realizar los trámites y pagos por derecho de autor ante APDAYC, UNIMPRO o la sociedad de gestión colectiva que se necesite; por el uso de música en el evento.

b) Presentaciones artísticas

El contratista deberá facilitar el servicio de representaciones artísticas durante la duración del evento, de acuerdo al detalle:

Cantidad	Tipo de representación artística	Nº de integrantes	Tiempo estimado
04	Danzas típicas representativas de la amazonia del Perú	cuatro (04) danzantes por presentación	15 minutos cada una
02	Presentaciones musicales modernas, que mezclen géneros musicales y sean reconocidas por el público.	Mínimos tres (03) integrantes instrumentistas por presentación.	30 minutos cada una
02	Presentaciones musicales modernas, que mezclen géneros musicales y sean reconocidas por el público.	Mínimo un (01) DJ por presentación.	30 minutos cada una
02	Danzas representativas peruanas (tipo pasacalle), con <i>música en vivo</i>	Ocho (8) danzantes por representación y cuatro (4) músicos	30 minutos

Importante:

- *El proveedor deberá brindar la música para las representaciones artísticas del cuadro anterior, así como también brindará la vestimenta, instrumentos musicales (de ser el caso).*
- *El proveedor deberá presentar una carta para el uso, reproducción y cesión de derechos musicales, o la carta expedida por Apday o Unimpro por el uso de canciones con copyright para las presentaciones musicales en vivo, y para el uso de la música en las representaciones artísticas.*
- *Los días y horarios de las presentaciones serán establecidas en coordinación con el área usuaria.*

c) Material de ambientación:

El proveedor deberá proveer e instalar lo siguiente:

- El proveedor deberá proveer e instalar banderines de plástico, en forma de hoja, de diversas tonalidades de verde, cocidos a drizas de nylon uno junto al otro, la medida de cada banderín es de 10cm de ancho x 20cm de alto aprox., la instalación será desde los stands hasta el extremo contrario del techo, en el pasadizo (150.00m en total aproximadamente).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Imagen Referencial



d) Organización de veinte (20) demostraciones de artesanía

- Coordinación con artesanos expositores, quienes realizarán la demostración (la lista de artesanos será proporcionada por el área usuaria).
- Convocatoria del público visitante para la realización de las demostraciones, a través de anuncios por micrófono en el recinto ferial.
- Incluye un responsable del evento y 02 personas de apoyo para la demostración. Este personal será el mismo responsable de todas las actividades.
- Equipo de sonido necesario para el desarrollo de los talleres (micrófonos inalámbricos de vincha).
- Fotografías y video.

e) Manejo de redes sociales

- Elaboración y ejecución de plan de social media, el cual deberá ejecutarse desde diez (10) días calendario antes del evento.
- El proveedor deberá iniciar acciones en redes sociales en coordinación con el área usuaria, diez (10) días calendario antes de iniciado el evento.
- Gestionar y administrar la cuenta de Facebook e Instagram "Artesanías del Perú" (durante el periodo de duración del evento).
- Realizar publicaciones para informar al público sobre las actividades programadas en el marco del evento, las cuales deberán estar acompañadas con piezas gráficas que respeten la línea gráfica del evento.
- Realizar transmisiones en vivo en Facebook (mínimo 16 transmisiones de 03:00 minutos).
- Publicar historias (10 historias diarias) Facebook e Instagram.
- Publicar fotografías de los artesanos participantes (30 fotografías) y visitantes del evento (10 fotografías) Facebook.
- Publicar fotografías de productos o en contexto (50 fotografías) en 3 publicaciones al día, Instagram.
- Etiquetar (Facebook) y mencionar (Instagram) en las publicaciones realizadas a aliados estratégicos, a los artesanos participantes, a grupos y/o comunidades de interés.
- Publicar videos cortos sobre entrevistas al público visitante (6 entrevistas) Facebook.
- Responder a las consultas de los usuarios, hechas a través de comentarios o mensajes privados (Facebook e Instagram), previa coordinación con el área usuaria en caso lo requiera.
- Asegurar la asistencia de 02 personas mediáticas (mínimo 200k seguidores en Instagram) al evento, con la finalidad de que realicen publicaciones en sus redes sociales (mínimo 03 publicaciones cada uno) invitando al público a asistir; deberá incluir la mención de @Artesaniasdelperuoficial y el #FeriaArteNativa.
- Facilitación de 30 regalos/invitaciones que estarán conformados por productos de artesanías de líneas artesanales de la amazonia peruana, cada una entre 15 a 20cm de ancho, debidamente presentadas en una caja de cartón impresa con el logo de "Artesanías del Perú", papel viruta de color amazónico y una tarjeta de invitación cuyo diseño será facilitado por el Área Usuaria. Los regalos/invitación deberán ser enviadas


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

como mínimo una semana antes a la inauguración del evento a las direcciones que serán señaladas por el área usuaria dentro de Lima Metropolitana. Las propuestas de los regalos/invitación deberán ser enviado mediante correo electrónico del Proveedor al Área Usuaria para aprobación, en un plazo de hasta cinco (5) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de recibido el correo de inicio de ejecución.

f) Impresiones:

N°	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	
1	TOTEMS	Cantidad	05 unidades
		Medida	2.00m x 1.50m
		Material	Polietileno impreso en vinil adhesivo sobre MDF o celtex.
		Impresión	1440 dpi full color
		Estructura	Incluye sistema de autosostenimiento desarmable. La base debe poder separarse del cuerpo para facilitar el almacenamiento
		Instalación	Incluye la instalación en el recinto de la Feria (un día antes del evento) y desinstalación (un día después del evento).
		Diseño	Los diseños de impresión serán remitidos por el área usuaria y deberán contar con los logotipos institucionales y el VB de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR
2	CREDENCIALES	Cantidad	50 unidades personalizadas (03 diseños diferentes)
		Medida	0.12m x 0.09m
		Acabados	Gafete Vertical enmicado en máquina, con 1 perforación en la parte superior, colgante con terminación en gancho mosquete o mosquetón de metal Tira color morado, con estampado a color del logo del evento.
		Impresión	1440 dpi full color (solo Tira) Couche 150 grms
		Diseño	El diseño de impresión será remitido por el área usuaria y deberán contar con los logotipos institucionales y el VB de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR
		Imagen Referencial	

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3	DIPLOMAS PARA EXPOSITO RES	Cantidad	50 unidades (03 diseños diferentes)
		Medida	A4
		Material	Kimberly de 180 gramos
		Impresión	Tira full color y retira blanco y negro (numeración de diplomas)
		Acabados	Corte recto
		Diseño	Los diseños de impresión serán remitidos por el área usuaria y deberán contar con los logotipos institucionales y el VB de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR
4	BRANDEA DO DE ESPACIOS COMUNES	Medidas	2.5m x 30.00m (No lineales)
		Impresión	1440 dpi full color en vinil
		Diseño	Los diseños de impresión serán remitidos por el área usuaria y deberán contar con los logotipos institucionales y el VB de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR
5	CONFEC CION DE BOLSAS	Cantidad	3 000 unid
		Tamaño	0.40m x 0.40m x 5 cm (de fuelle)
		Impresión	De color negro de 0.17m x 0.12m
		Material	Confección de bolsas en tela cambrel de 100 gr (bolsa y asas). El color lo definirá el área usuaria.
		Descripción	De una sola costura, con asas de 63 cm de largo x 4 cm de ancho
		Diseño	El diseño de impresión será remitido por el área usuaria y deberán contar con los logotipos institucionales y el VB de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR
		Imagen Referencial	
6	Tarjetas	Cantidad	1000 unidades
		Tamaño	A6
		Impresión	Tira y retira full color.
		Material	Couche 300 gr plastificado mate
		Descripción	Corte recto
		Diseño	Los diseños de estampado o impresión serán remitidos por el área usuaria y deberán contar con los

**PERÚ****Ministerio de Comercio
Exterior y Turismo****Viceministerio
de Turismo****Dirección General
de Artesanía****Dirección de Desarrollo
Artesanal***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

			logotipos institucionales y el VB de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR
--	--	--	---

Nota: las pruebas de color presentadas serán aprobadas mediante Acta firmada por el Área Usuaría hasta máximo 04 días calendario de presentadas.

C. ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN

a) Actividades de Apoyo

- Recepción a los artesanos participantes y distribución de stands.
- Coordinar el ingreso, salida y montaje interno de los artesanos participantes del evento. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Lineamientos de las ferias nacionales de artesanía. Primordialmente se encargará de la supervisión de la puntualidad, limpieza, apertura del evento, cerrado de stands y orden dentro del evento.
- Atender y solucionar imprevistos (relacionados con las actividades de este servicio) e informar inmediatamente de cualquier ocurrencia al personal de la DGA -MINCETUR.
- Supervisar el normal funcionamiento de los equipos de sonido.

b) Facilitación para la realización de charlas para artesanos y actividades diversas

- Coordinar con el área usuaria la realización de tres charlas, las cuales tendrán una duración de 30min – 60 min. (los charlistas serán proporcionados por MINCETUR, quienes son de la ciudad de Lima)
- Convocatoria de los artesanos para la participación en las charlas, en los ambientes del evento. Consistirá en hacer el recordatorio de las charlas un día antes de realizarse.
- Encargarse de la coordinación y organización de otras actividades que se realicen en el espacio. Las actividades serán establecidas por el área usuaria.
- Incluye un responsable del evento, 02 personas de apoyo para las charlas. Este personal será el mismo responsable de todas las actividades.

Importante:

Las charlas para artesanos se realizarán 60 min antes de la apertura del evento al público.

c) Control de ventas, control de beneficiarios y asistencia de artesanos

- Consolidación y sistematización de la información diaria de ventas de todos los artesanos expositores. Para tal efecto el contratista deberá aplicar una encuesta diaria a cada artesano (será facilitada por el área Usuaría), donde se consolidará los datos de las ventas, principales productos vendidos y pedidos, la totalidad de la información obtenida deberá ser sistematizada y presentada en versión digital formatos Excel incluyendo cuadros resumen, diagramas porcentuales diarios y tablas dinámicas.
- Aplicación de "Reporte de Beneficiarios" a los artesanos participantes (será facilitada por el área usuaria), la información recabada será sistematizada y presentada en versión digital formatos Excel incluyendo cuadros resumen.
- Asimismo, el contratista es responsable de realizar el registro y control de entrada y salida de los artesanos participantes durante los días del evento. El proveedor deberá presentar la propuesta del formato destinado para el control de artesanos (asistencias, ingreso y salida, observaciones, etc.). Este deberá ser sencillo y con la información necesaria para la identificación de cada participante.

d) Servicio de Venta a través de POS

- El proveedor deberá gestionar el equipamiento de un (01) punto de venta (módulo para caja y sistema POS para VISA y MASTERCARD), además de personal capacitado para la atención en dicho punto de venta durante los días que dura la feria.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- El contratista únicamente deberá recargar por cada venta el porcentaje de comisión establecido por las redes de pagos (VISA y MASTERCARD). Otros costos serán asumidos por el contratista.
- El primer día del evento, el proveedor deberá reconfirmar el número de cuenta bancaria de cada artesano participante.
- El proveedor deberá hacer una sistematización y liquidación de las ventas diaria y general al término del evento.
- El proveedor deberá realizar los depósitos y transacciones respectivas de las ventas obtenidas a cada uno de los artesanos y en coordinación con el área usuaria en un periodo no mayor de cinco (05) días calendario después de finalizado el evento.
- El proveedor realizará un reporte general de los productos artesanales que se vendieron durante la feria (sistematizado por día y por artesano).
- El proveedor deberá implementar un sistema de recibos para facilitar la compra a través del POS con cada uno de los artesanos participantes.

e) **Control de visitantes a la feria:**

El proveedor es responsable de realizar el conteo de visitantes y flujo de personas al evento, deberá brindar la información en forma editable Excel, diaria, por puerta de ingreso y por horarios. El resumen final deberá contener cuadros resúmenes y gráficos estadísticos.

f) **Instalación de Equipos de Sonido**

El contratista realizará la instalación de parlantes para exteriores con parantes, a ser colocados en zonas estratégicas dentro del evento asegurando una difusión pareja en todos los stands, con las siguientes características:

- 4 parlantes con variaciones de 3 dB en un margen de 100 Hz a 15 KHz, con sus respectivos parantes cada uno.
- 01 consola de 6 canales mínimo.
- 01 mesa de control de sonido.
- Para las actividades que sean programadas por el área usuaria (demostraciones en vivo, danzas, talleres, etc.), el proveedor deberá coordinar con el proveedor que brinda el servicio de administración y coordinación, para la adecuada facilitación del equipo necesario para llevarlas a cabo.

g) **Equipos de proyección para el escenario:**

- 01 Pantalla LED P3, de 5.00 m largo x 4.00 m de alto, 2 teclas.
- 01 Video Escalador.
- 01 Laptop.
- 01 Monitor de Mezcla final.
- Cableado necesario.

Nota: un día antes de la inauguración del evento se realizará la prueba de todos los equipos y su correcto funcionamiento en el evento una vez instalados.

h) **Tópico**

- Presencia permanente de Licenciado(a) de enfermería durante el evento.
- Aplicación del tratamiento médico necesario con el propósito de estabilizar al paciente.
- Deberá contar con una ambulancia de forma permanente durante la atención al público, por si fuera necesario, traslado al paciente en ambulancia al centro asistencial más cercano.
- Botiquín de medicamentos (conteniendo todos los materiales y medicamentos indispensables de acuerdo a las regulaciones de las entidades en salud)

Importante: El licenciado(a) de enfermería deberá permanecer en el lugar de la feria durante todos los días del evento desde las 10:30 hasta las 22:00 horas.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

i) Servicio de Limpieza

- El servicio se desarrollará durante las siguientes etapas del servicio:
 - Segunda Etapa: Montaje de las estructuras de la feria
 - Tercera Etapa: Ejecución de la feria
 - Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras de la feria
 - Quinta Etapa: Resanado del Parque
- El horario para llevar a cabo el servicio de limpieza será desde las 09:00hrs. hasta las 22:00hrs. durante el montaje, ejecución del evento y desmontaje.
- El contratista deberá tener en cuenta la distribución y presencia mínima del número de efectivos de limpieza por día:
 - Segunda Etapa: Montaje de las estructuras de la feria (01 efectivo diario)
 - Tercera Etapa: Ejecución de la feria (02 efectivos diarios)
 - Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras de la feria (01 efectivo diario)
- Asimismo, el contratista deberá abastecer los siguientes suministros:
 - 02 escobas.
 - 02 recogedores.
 - 02 trapeadores.
 - 30 bolsas de basura.
 - 02 tachos recolectores
 - 01 grupo de tachos nuevos de basura para reciclaje grande 1mx0.5mx0.5m con puerta vaivén, de los colores reglamentarios para el manejo de residuos sólidos (cada grupo contará con 4 tachos: Orgánicos, Papel y cartón, Vidrio y Plástico).



- Otros implementos, productos y materiales de limpieza necesarios.

Importante: Una vez finalizado el resanado total del evento, se deberá realizar la limpieza y trapeado de todas las áreas utilizadas para el evento.

j) Seguridad

El servicio de seguridad se desarrollará durante las siguientes etapas del servicio:

- Segunda Etapa: Montaje del evento
- Tercera Etapa: Ejecución del evento
- Cuarta Etapa: Desmontaje del evento

El personal de seguridad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Mantener el orden durante todas las etapas del evento (montaje, duración del evento y desmontaje).
- Prevenir cualquier acto delictivo, robo u otro similar que atente contra los participantes o los visitantes del evento.
- Control del ingreso y salida de materiales y maquinarias de montaje y desmontaje.
- Todo el personal de seguridad deberá estar correctamente uniformado, con identificación visible y distribuida en todos los espacios del recinto.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- **Todo el personal de seguridad deberá contar con equipos de comunicación** que permitan la comunicación fluida y constante entre todos los integrantes del equipo.
 - El servicio de seguridad se llevará a cabo durante las 24 horas del día, durante el montaje, duración del evento y desmontaje. El horario para llevar a cabo el servicio se distribuirá en 02 turnos.
 - El proveedor deberá contar con el material adecuado según plan de contingencia y deberá incluir extintores para todo tipo de fuegos y cajas de arena. **El número de extintores y cajas de arena dependerá de lo señalado por defensa civil.** Los extintores deberán tener Certificado de Operatividad.
 - El proveedor deberá tener en cuenta la distribución y presencia mínima del número de efectivos de seguridad por día:
 - Montaje: 03 efectivos diarios (2 día/ 1 noche)
 - Ejecución del evento: 06 efectivos diarios (4 día / 2 noche)
 - Desmontaje: 02 efectivos diarios (1 en cada turno/ dos turnos)
- Importante:** El proveedor se encargará de realizar el *Plan de Contingencias* que se debe presentar a Defensa Civil (Primer Entregable).

7.2.4. CUARTA ETAPA: DESMONTAJE DE ESTRUCTURAS DE LA FERIA

El contratista deberá desarmar estructuras a partir del día siguiente de finalizado el evento, del lunes 21 de octubre (desde 11:00 horas) al miércoles 23 de octubre (hasta 16:00 horas). Realizará el desmontaje y transporte de todas las estructuras, muebles, equipos y material utilizado. Será responsable de los deshechos, desperdicios y conexos de manera que el espacio quede libre y sin daño alguno.

7.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor del servicio asumirá la totalidad de los costos de ejecución del Servicio de producción y montaje general de la Feria Nacional de Artesanía "Arte Nativa 2024". Para lo cual deberá asegurar pasajes, transporte, monitoreo, asistencia y la disponibilidad de mobiliario, entre otros.

7.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR a través del área usuaria la Dirección General de Artesanía, será responsable de proporcionar al contratista los siguientes materiales:

- Lineamientos y pautas de línea gráfica.
- Las piezas gráficas para imprenta incluyendo los logotipos institucionales y el VB de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR
- Relación de artesanos participantes.
- Encuesta "Reporte de beneficiarios".

Plazo: Hasta el día siguiente de la notificación de inicio de ejecución realizada por el área usuaria mediante correo electrónico

7.5. Seguros

SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR), para todo el personal que forma parte de realización del servicio etapa de montaje, desarrollo de feria y desmontaje.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y CONTRA TODO RIESGO, emitida a favor del MINCETUR y será equivalente a US \$ 50 000.00 (Cincuenta Mil dólares americanos) vigente desde la fecha de inicio de las actividades del servicio; es decir, desde el montaje hasta finalizado el desmontaje.

Plazo: La entrega de los seguros será en el Primer Entregable.

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

8.1. Experiencia del Postor:

El proveedor seleccionado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Producción y/u organización y/o implementación y/o realización de eventos como: ferias y/o exhibiciones y/o festivales de no menos de 50 stands, por cada evento.

8.2. Personal Clave

8.2.1. Productor General.

- Título profesional universitario en: comunicaciones o administración o economía o ingeniería industrial o turismo
- Acreditar experiencia profesional, desde la obtención del título, mínima de cuatro (04) años en producción, organización, coordinación y/o supervisión de eventos en general.
- **Funciones:**
 - Elaborar la planificación general de la ejecución del servicio.
 - Supervisar al personal en todas las etapas del servicio.
 - Verificar y ser responsables de la correcta ejecución del servicio.
 - Responsable de la coordinación directa con el área usuaria para la ejecución del servicio.

8.2.2. Supervisor de montaje

- Título profesional en Ingeniería Civil, debidamente colegiado
- Acreditar experiencia profesional, desde la obtención de la colegiatura, mínima de dos (02) años como supervisor y/o responsable y/o jefe de proyectos y/o director de proyectos y/o gerente de proyectos de: implementación y/o instalación y/o construcción de proyectos de estructuras efímeras tales como ferias y/o conciertos y/o festivales y/o congresos y/o foros.

Nota: La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de la ejecución del servicio.

- **Funciones:**
 - Supervisar la correcta construcción de las estructuras, asegurando el cumplimiento de los planos aprobados. Su permanencia durante el montaje es perenne.
 - Atender las visitas de la Sub Gerencia de Fiscalización y Defensa Civil.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de
las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Elaborar, firmar y certificar el expediente (Planos y Cartas de responsabilidad) que se tengan que presentar a la Municipalidad.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de prestación del servicio será en el Parque Kennedy en el distrito de Miraflores (Calle Lima), ciudad de Lima.

El plazo del servicio, será de hasta ~~cuarenta y siete (47)~~ **cuarenta y ocho (48)**² días, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y considerando las fechas establecidas de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	PLAZO	DÍAS
Notificación por correo electrónico de inicio de ejecución	Se efectuará hasta 5 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	5
ETAPA 1: Planificación y coordinación del evento	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria.	15
Presentación del Primer Entregable	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria.	
ETAPA 2: Montaje del evento	Del 3 al 9 de octubre.	7
Pruebas de equipos e instalación de totems	10 de octubre	1
ETAPA 3 Ejecución del evento	Del 11 al 20 de octubre*	10
ETAPA 4: Desmontaje del evento	Del 21 al 23 de octubre	3
Presentación del Segundo Entregable	Hasta siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el desmontaje. (hasta el 30 de octubre)	7
TOTAL		47 48

*El evento se realizará del 11 al 20 de octubre, pero las actividades correspondientes a esta etapa se iniciarán desde un día antes.

10. ENTREGABLES

A continuación, se detalla el contenido de los entregables:

10.1. Primer entregable:

Informe conteniendo lo siguiente:

A. Plan de Trabajo

² De acuerdo a la respuesta de la consulta N° 01 de IQ COMUNICACION INTEGRAL S.A.C.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Presentación del **Programa de ejecución del servicio en general** (incluyendo las etapas de montaje, ejecución y desmontaje del parque), el cual debe coincidir con los plazos establecidos.
- Presentación del **Programa de Seguridad y Limpieza** (manejo de residuos sólidos).
- Presentación del **Plan de social media** (incluir calendario de contenidos, diseño de piezas gráficas, etc.), proponiendo estrategias realizables y medibles.
- Presentación de las propuestas de **Sistema de conteo** de visitantes al evento.

B. Trámites y Permisos

- Solicitud y/o pagos por derecho de autor (según corresponda) ante APDAYC, UNIMPRO o la sociedad de gestión colectiva que se necesite.
- Copia del cargo, del documento presentado para conocimiento del evento a la Policía Nacional.
- Copia del cargo, del documento presentado para conocimiento del evento a los Bomberos.
- Presentación de los seguros señalados en el numeral 7.1
- Presentación del **ANEXO 01**: Solicitud de inspección técnica de seguridad en edificaciones - ITSE y de evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE, de la Municipalidad de Miraflores. Este trámite ante la municipalidad, debe ser presentado adjuntando todos los documentos detallados a continuación:
 - ✓ Plano de Ubicación (indicar área a utilizar en m2)
 - ✓ Plano de planta con medidas de las áreas a utilizar (distribución del espacio a intervenir, ubicación de público, mobiliario y grupo electrógeno). Nota: tener en cuenta la propuesta volumétrica de las instalaciones temporales y su relación con el entorno.
 - ✓ Memoria descriptiva del evento firmado por arquitecto o ingeniero civil.
 - ✓ Memoria descriptiva de estructuras firmada por un Ingeniero Civil.
 - ✓ Carta de responsabilidad de las estructuras firmado por un Ingeniero Civil.
 - ✓ Cálculo de aforo: por ambiente, sectores o zonas firmado por un ingeniero civil.
 - ✓ Plano y Plan de seguridad y contingencia, firmado y certificado por una empresa de seguridad.
 - ✓ Plano de señalización firmado por arquitecto o ingeniero civil.
 - ✓ Plano de rutas de evacuación: indicar los anchos de los medios de evacuación y el aforo correspondiente por cada ruta de evacuación, firmado por arquitecto.
 - ✓ Plano de instalaciones eléctricas, que incluya el diagrama Unifilaterales considerando la simbología de los circuitos de los ITMS y Diferenciales, y tableros eléctricos.
 - ✓ Carta de Responsabilidad de las Instalaciones eléctricas firmada por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
 - ✓ Carta con las características del grupo electrógeno firmada por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
 - ✓ Memoria descriptiva justificativa del número y distribución de extintores.
 - ✓ Protocolo de medición de Pozo a Tierra, donde debe especificarse como mínimo datos generales, características del pozo, ejecución de medición, método de medición, resultados obtenidos (Electrodo de Corriente, Electrodo de Potencia y Resistencia) y fotografías del proceso de medición y de los resultados.
 - ✓ Pruebas de operatividad:
 - Certificado de Operatividad de Extintores.
 - Certificado de Operatividad de luces de emergencia.

C. Personal

- Relación y datos de contacto (nombres, cargo, teléfonos y correo) del personal destinado para cada actividad:

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de
las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

RESPONSABILIDAD	PERSONAL
Jefe de Proyecto	01 productor general
Montaje	01 prevencionista (Perenne durante la etapa de montaje y desmontaje)
Actividades de apoyo	02 personas de apoyo (Perenne).
Electricidad	01 ingeniero Eléctrico (Perenne).
Punto de venta	01 persona responsable (Perenne).
Salón Amazónico	01 persona responsable (Perenne).
Área de Niños	01 persona responsable (Perenne).
Seguridad	Montaje: 03 efectivos diarios (2 mañana/ 1 noche) Ejecución del evento: 6 efectivos diarios (4 mañana/ 2 noche) Desmontaje: 02 efectivos diarios (1 en cada turno/ dos turnos)
Limpieza	Montaje: 01 efectivo diario limpieza general Ejecución del evento: 02 efectivos diarios limpieza general Desmontaje: 01 efectivo diario limpieza general
Cerrado de Stands	02 personas

NOTA:

Todos los planos, presentaciones y documentos que lo ameriten deberán ser remitidos en su formato editable correspondiente mediante un link de descarga señalado en el entregable.

PRESENTACIÓN:

EL primer entregable será remitido por la ventanilla virtual del MINCETUR dirigidos a la Dirección General de Artesanía, hasta quince (15) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria.

10.2. Segundo entregable:

Informe conteniendo lo siguiente:

ITEM	REQUERIMIENTO	ENTREGABLE
PRIMERA ETAPA: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DEL EVENTO		
a)	Tramites, permisos y documentos	<ul style="list-style-type: none"> Documento emitido por la Municipalidad autorizando el evento. Si hubiera habido cambios en los planos durante la inspección de Defensa Civil, deberán volver a presentarse. Los planos deberán ser presentados en formato AutoCAD y en Pdf.
SEGUNDA ETAPA: MONTAJE DEL EVENTO		
ACONDICIONAMIENTO		
a)	Adecuación del lugar del evento	Fotografías de la preparación del lugar con medidas de seguridad para el inicio del montaje (05 mínimo)
b)	Transporte	Fotografías de los medios de transportes utilizados para el traslado de material (05 mínimo)
c)	Material	Fotografías del material a utilizar (05 mínimo)

**PERÚ****Ministerio de Comercio
Exterior y Turismo****Viceministerio
de Turismo****Dirección General
de Artesanía****Dirección de Desarrollo
Artesanal**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

d)	Coordinaciones con la Municipalidad	Documentos, correos electrónicos, WhatsApp y/o fotografías de reuniones
e)	Personal con equipo de seguridad	Fotografías del personal (05 mínimo)

ESTRUCTURAS

a)	Stands para artesanías diversas	Fotografías (Mínimo 03, de diferentes zonas)
b)	Sistema de cerrado de stands	Fotografías de los stands cerrados y en proceso de cierre (05 mínimo)
c)	Techo	Fotografías de las áreas techadas: Stands, pasadizos, almacén y oficina de producción (05 mínimo)
d)	Escenario	Fotografías del escenario desde distintos ángulos (05 mínimo)
e)	Control de audio y video de la feria	Fotografías (Mínimo 02)
f)	Pórticos	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (03 mínimo por cada entrada).
g)	Almacén	Fotografías internas y externas (Mínimo 04)
h)	Salón amazónico	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (05 mínimo)
i)	Activaciones para niños	<ul style="list-style-type: none">• Acta de entrega del material solicitado• Fotografías relacionadas a la ejecución (05 mínimo)
j)	Suministro de energía eléctrica	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (05 mínimo)
k)	Señalética	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (05 mínimo)
l)	Iluminación General	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (02 mínimo) por cada lugar que se solicitó

TERCERA ETAPA: EJECUCIÓN DEL EVENTO**ACTIVIDADES DE INAUGURACIÓN**

a)	Evento	Fotografías (Mínimo 05)
b)	Decoración	Fotografías de todo lo solicitado (flores, cinta, tijeras)
c)	Presentación artística	Fotografías (Mínimo 03)
d)	Maestro de ceremonia	Fotografías (Mínimo 03)
e)	Catering	<ul style="list-style-type: none">• Fotografías (Mínimo 03)• Anexo 03 firmado

ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN

a)	Música ambiental	<ul style="list-style-type: none">• Lista de reproducción de la música utilizada en el evento.
b)	Presentaciones Artísticas	<ul style="list-style-type: none">• Programa de presentaciones artísticas• Fotografías (03 mínimo, por cada una)
c)	Material de ambientación	<ul style="list-style-type: none">• Fotografías de la ambientación (Mínimo 05)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

d)	Demostraciones en Vivo	<ul style="list-style-type: none"> Fotografías de la ambientación (Mínimo 15)
e)	Manejo de redes sociales	<ul style="list-style-type: none"> Número de publicaciones (Historias, Transmisión en vivo, fotos, etc.) Cifras por indicadores de performance Datos demográficos (edad, origen y género, de seguidores, personas alcanzadas, interacciones) Publicaciones TOP Impacto de las interacciones de las 02 personas mediáticas. Resumen Facebook e Instagram Reporte de recomendaciones para Facebook e Instagram
f)	Impresión	<ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación de pruebas de color Acta de entrega de material Fotografías del material impreso (01 de cada uno) de lo especificado en la sección f) del literal B de la TERCERA ETAPA.

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN

a)	Actividades de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Actas de compromiso firmas por los artesanos Actas de entrega de credenciales Control de ingreso y salida de los artesanos Acta de entrega de diplomas Informe de ocurrencias
b)	Facilitación para la realización de charlas para artesanos y actividades diversas	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de las actividades y charlas realizadas. Fotografías de todo lo solicitado (mínimo 15)
c)	Control de ventas, control de sintomatología, control de beneficiarios y asistencia de artesanos	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de venta diario de los artesanos originales Sistematización en Excel de las ventas, directas y POS. Se deben incluir tablas dinámicas de rankin de ventas por región, por zona, por stand, por línea, etc. Formatos de Reporte de Beneficiarios originales de los artesanos, con los datos reconfirmados. Sistematización del Reporte de beneficiarios en Excel, deben incluir tablas dinámicas y/o cuadros estadísticos. Fichas de Sintomatología COVID-19, llenadas por los artesanos. Declaración jurada sobre condiciones de salud que incrementan el riesgo de complicaciones cuando se padece de COVID-19, llenadas por los artesanos.
d)	Servicio de Venta a través de POS	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de las ventas realizadas, se debe indicar la información recogida de los artesanos (cuenta bancaria, monto vendido, tipo de entidad financiera) Reporte de los depósitos realizados a los artesanos una vez terminado el evento. Reporte general de los productos artesanales que se vendieron durante la feria (sistematizado por día y por artesano).
e)	Conteo de visitantes al evento	Sistematización del conteo de visitantes en formato editable (Excel), diaria, por puerta de ingreso, por día y

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

		por horarios. El resumen final deberá contener cuadros resúmenes y gráficos estadísticos. Debe estar firmada por la empresa encargada del conteo.
f)	Instalación de Equipos de Sonido	Fotografías de todo lo solicitado (mínimo 10) (personal con equipos y uniformado)
g)	Instalación de Equipos de Proyección	Fotografías de todo lo solicitado (mínimo 10) (personal con equipos y uniformado)
h)	Tópico	Fotografías de todo lo solicitado (mínimo 05) (personal con equipos y uniformado)
i)	Servicio de Limpieza	Fotografías de todo lo solicitado (mínimo 10)
j)	Servicio de Seguridad	Fotografías de todo lo solicitado (mínimo 10) (personal con equipos y uniformados, extintores, cajas de arena)
CUARTA ETAPA: DESMONTAJE DEL EVENTO		
a)	Desmontaje de todas las estructuras	<ul style="list-style-type: none"> Fotografías del proceso de desmontaje (mínimo 10) Fotografías del parque vacío en perfectas condiciones (mínimo 05)
DOCUMENTACIÓN FINAL		
a)	Acta de Entrega de material final	Todo registro fotográfico y audiovisual, presentaciones, planos actualizados, sistematización de resultados y documentos que lo ameriten deberán ser entregados al Área Usuaria en su formato editable (incluyendo la carpeta con los recursos correspondientes en caso de los videos), organizados por carpetas, a través de un Disco Duro. El Disco Duro deberá ser entregado al Área Usuaria, mediante acta de entrega, en las oficinas de la Dirección General de Artesanía, sito en Calle Uno Oeste 050. Urb. Corpac San isidro - PISO 15,

PRESENTACIÓN:

El segundo entregable será remitido por la ventanilla virtual del MINCETUR dirigido a la Dirección General de Artesanía, hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el evento (hasta el 30 de octubre).

11. FORMA DE PAGO

Los pagos **se** realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer pago: 20% del monto total contratado, previa conformidad del primer entregable.
- Segundo pago: 80% del monto total contratado, previa conformidad del segundo entregable.

Cabe, señalar que el costo total del servicio incluye, impuestos de ley, así como todo aquello que **sea** necesario para la correcta ejecución de la prestación del servicio solicitado.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Artesanal (DDA) de la Dirección General de Artesanía (DGA) previo informe técnico del especialista designado por la Dirección de Desarrollo Artesanal, el mismo que deberá supervisar y comprobar el cumplimiento de todo lo estipulado en el presente término de referencia; además, la conformidad deberá contar con

el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo (OCOP) en mérito a los diseños aprobados por esta oficina como área encargada del manejo gráfico institucional.

13. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza del servicio objeto de la presente Orden de Servicio permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de MINCETUR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación, incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias, para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.
- EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por MINCETUR. Al término de cada encargo, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por MINCETUR.
- En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente, MINCETUR podrá iniciar contra EL CONTRATISTA las acciones legales pertinentes. La obligación de confidencialidad sobrevivirá a la terminación del contrato y permanecerá en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún momento.

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

15. PENALIDAD

Estos dos (02) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.

15.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se aplicará la penalidad correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado con el D.S. N° 344-2018-EF.

15.2. Otras penalidades

Entidad le aplicará al contratista otras penalidades de conformidad con lo establecido en el Art. 163° del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado aprobado con el D.S. N° 344-2018-EF. Se aplicará en función al Monto Contractual.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con autorización previa de la Entidad	1% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
2	Cuando el personal del contratista no cuenta con los equipos e implementos de seguridad, de acuerdo con las normas vigentes	1% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
3	En caso el supervisor y/o prevencionista no se encuentre presente en el lugar de la prestación de la actividad.	3% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4	En caso el montaje sea paralizado o sea vulnerado por el incumpliendo de alguna normativa (Defensa Civil y/o Fiscalización)	5% de M Por cada 08 horas de paralización	Según informe del área usuaria
5	Si no se cumple con las características técnicas de los materiales especificados.	1% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
6	Por retraso en el cumplimiento de horario de actividades según cronogramas establecido por el área usuaria	2% de M Por cada 10 minutos	Según informe del área usuaria
7	Si las impresiones instaladas sufren caídas debido a la mala instalación y/o uso incorrecto de materiales.	5% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
8	Si algún equipo de sonido y/o video solicitado en los términos de referencia, no se encuentran instalados para el inicio del evento.	2% de M Por ocasión	Según informe del área usuaria
9	Si algún equipo de proyección, solicitado en los términos de referencia, no se encuentra completo para el inicio del evento.	2% de M Por ocasión	Según informe del área usuaria
10	Si el técnico de sonido y video se ausenta durante el desarrollo del evento por más de media hora sin haber comunicado oportunamente al área usuaria.	4% de M Por ocasión	Según informe del área usuaria

Donde M: Monto total del contrato vigente

Estas penalidades se calcularán en forma independiente a la penalidad por mora.

16. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica, a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, **apoderados**, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios y asesores.

Además, EL CONTRATISTA, se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

17. PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor cede a favor del MINCETUR y la Dirección General de Artesanía, cualquier tipo de derechos generados como consecuencia del diseño y desarrollo que son materia del presente servicio en el marco del Decreto Supremo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor. Asimismo, se compromete a no utilizarla para fines distintos a los del servicio realizado, ni durante su ejecución ni después de la recepción del mismo, sin que medie autorización escrita otorgada por el MINCETUR y la Dirección General de Artesanía.



PERÚ

Ministerio de Comercio
Exterior y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 1

De: Piero Augusto Midolo Chanllio <piero.midolo@miraflor.es.gob.pe>
Enviado el: miércoles, 19 de junio de 2024 12:03
Para: Elias Rafael Ospina Vergara
CC: Jocelyn Madeleine Laurel Valencia
Asunto: Re: REFERENCIA DE PAGO "ARTE NATIVA"
Datos adjuntos: image - MIRAFLORES.jpg; OFICIO_N_038_2024
___MINCETUR___ARTE_NATIVA___PQ_KENNEDY.pdf; piero midolo ch.vcf

Estimado Rafael buenas tardes,

Por medio de la presente dejo constancia del pago que se debe realizar en la caja de la Municipalidad de Miraflores, por la actividad ferial que se va realizar del 11 al 20 de octubre del presente año, tomando como locación el Parque Kennedy (Feria Arte Nativa); la suma asciende a S/. 20,500, la cual incluye montaje, días de actividad y desmontaje de la actividad. Por favor recordar que debe hacernos llegar el comprobando de pago de manera física (en módulo de seguridad interna de Palacio Municipal).

Sin otro particular.

Atentamente,



PIERO MIDOLO CHANLLIO
COORDINADOR GENERAL DE EVENTOS
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
AV. LARCO N° 400 - MIRAFLORES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de
las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 2**PLANO DE DISTRIBUCIÓN DE STANDS EN EL PARQUE KENNEDY**

**PERÚ****Ministerio de Comercio
Exterior y Turismo****Viceministerio
de Turismo****Dirección General
de Artesanía****Dirección de Desarrollo
Artesanal**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 3

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO (INDIVIDUAL POR CADA TIPO DE ALIMENTACIÓN BRINDADO)

Siendo las, horas del día, el/la contratista/proveedor(a), responsable de brindar los servicios de organización y/o producción de eventos que incluye servicios de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo *coffee break*, desayuno, almuerzo y/o cena, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
TIPO DE PROCESO		
AS	CP	OTROS

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente (ver nota 9):

N°	Verificación	Indicar con SI o NO
1	Uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	
2	Uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plástico, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	
3	Uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios (que no sean reutilizables).	
4	Uso de menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	
5	Uso de bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	
6	Uso de envases secundarios reutilizables para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje.	
7	Se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	
8	Se realizó la segregación de los residuos generados y se coordinó la entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final. (Véase Nota 10)	

Al respecto, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión de la
contratación en la Entidad