

## **BASES INTEGRADAS**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-PROMPERU**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA FERIA LO BUENO DE VIAJAR – CHICLAYO 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**

## 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](http://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 Digitales<sup>1</sup>). 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.*

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

<sup>1</sup> 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>

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 RNP<sup>2</sup>. 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.

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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

#### 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 accesorio, 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-emitar-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**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ  
RUC N° : 20307167442  
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14 – San Isidro  
Teléfono: : 616-7300 Anexo 1675  
Correo electrónico: : jgranados@promperuext.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA FERIA LO BUENO DE VIAJAR – CHICLAYO 2024.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 2 de aprobación de expediente de contratación N° 067-2024-OAD del 06 de junio de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### 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 SERVICIO

El plazo de ejecución será hasta 18 días calendario, previo perfeccionamiento de contrato.

### 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 y 00/100 soles), en la caja de la Unidad de Finanzas y deberá recoger las bases en la Unidad de Logística sitio en Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14, Edificio MINCETUR – San Isidro.

#### 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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que dicta disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM - TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 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 del año fiscal 2024.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 000001-2024-PROMPERÚ/PE, emite disposiciones relacionadas a la aprobación de expedientes de contratación de los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- Resolución N° 000001-2024-PROMPERÚ/PE, emite disposiciones relacionadas a la aprobación de bases para procedimientos de selección de Subasta Inversa Electrónica y de Adjudicación Simplificada.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección N° 056-2024-OAD de fecha 06 de junio de 2024 que designa al Comité de Selección.

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 documentos<sup>3</sup>, 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 oferta.

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 – PIDE<sup>4</sup> 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)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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/>

<sup>5</sup> 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.



- 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.

**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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

**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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-000-281735

Banco : BANCO DE LA NACION

N° CCI<sup>7</sup> : 01800000000028173501

**2.4. 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, de ser el caso.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria

- 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), según **Anexo N° 11** 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 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 – PIDE<sup>8</sup> 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 comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 10**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>
- i) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- j) Listado del personal de seguridad con número de DNI o CE, documentos de SUCAMEC.

#### 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.*

<sup>8</sup> 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/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

#### Importante

- *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 Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con notificación de la orden de servicios. 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 mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: "Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N° 039-2024-PROMPERU-1".

## 2.6. FORMA DE PAGO

Se realizará un único pago, en moneda nacional mediante transferencia bancaria, para lo cual el servicio debe haberse realizado, entregado el producto y contar con la conformidad del Departamento Región Nor Amazónica y de la Subdirección de Promoción de Turismo Interno, previo visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad no superará de 07 días calendario de producida la recepción del producto.

Asimismo, el proveedor deberá enviar su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto:comprobantepago@promperu.gob.pe) indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio y nombre del servicio indicado en los términos de referencia, conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste No 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio

En caso cuente con su comprobante de pago electrónico, debe enviar el documento y debe adjuntar:

- a) Orden de servicio
- b) El correo de notificación de la orden de servicio.
- c) Términos de referencia
- d) Segundo correo de recepción conforme del producto ingresado por la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ.

### 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

##### 1. DEL REQUERIMIENTO

De acuerdo a la normativa vigente en materia de contrataciones, el requerimiento no se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, no se encuentra en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

##### 2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Departamento Región Nor Amazónica – Subdirección de Promoción de Turismo Interno.

##### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objeto contar con el servicio de Producción para la Feria de Turismo “Lo Bueno de Viajar” Chiclayo 2024.

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como objeto contar con el servicio de Producción para la Feria de Turismo “Lo Bueno de Viajar” Chiclayo 2024, a fin de incrementar los flujos de viajes nacionales para el sector turismo y apoyar en la reactivación turística de las regiones Nor Amazónica a través del impulso de los viajes de cercanías o rutas cortas.

##### 5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- **Centro de costo:** Departamento Región Nor Amazónica - Subdirección de Promoción de Turismo Interno.
- **APEX:** 0368.2024 - Ferias de turismo norte

##### 6. ANTECEDENTES

La Feria “Lo Bueno de Viajar” ‘Viajar’ busca impulsar los viajes inter e intra regionales en los principales mercados emisores de turistas brindando información turística actualizada, así como el consumo de productos regionales y artesanía de las regiones de la Macro Región Nor Amazónica al público final.

La realización de esta actividad significa una oportunidad para la exposición de nuevos servicios y productos competitivos; así como el apoyo al desarrollo de emprendimientos en beneficio de la población local, contribuyendo así a la reactivación del sector turismo.

La realización de la feria se encuentra alineada a la estrategia de “Acciones con el canal comercial” en favor de la comercialización de los destinos como soporte a la reactivación del sector turístico.

El año 2022, se realizó la Feria de Turismo “Lo Bueno de Viajar” Piura, el 10 y 11 de diciembre, en la Plaza de Armas de Piura. El evento contó con un total de 38 stand (24 stand de turismo, 07 productos y 08 artesanías). Las regiones participantes fueron: San Martín, La Libertad, Piura, Cajamarca, Tumbes y Lambayeque. La feria contó con actividades complementarias como Activaciones gastronómicas, degustaciones de café, picanterías, danzas, activaciones con pantalla Chroma, entre otros.

Para el presente año, la feria ‘Lo Bueno de Viajar’ 2024 se realizará en la ciudad de Chiclayo, según la siguiente información:

- **Lugar:** Lambayeque, Explanada del Banco de la Nación del Chiclayo, (previa confirmación de PROMPERÚ).

- **Fecha:** 06 al 07 de julio (previa confirmación de PROMPERÚ).
- **Horario:** de 11:00 a.m. a 8:00 p.m.
- **Cantidad de stand:** 32 stands

## 7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de producción para la realización de la Feria de Turismo “Lo Bueno de Viajar” Chiclayo 2024, la cual busca promover en los residentes de Lambayeque, tercer mercado emisor de vacacionistas, la planificación de viaje a las regiones participantes en el feriado de Fiestas Patrias, buscando promover la compra informada de servicios turísticos, mediante la adquisición de servicios operados por agencias de viajes que garanticen formalidad y seguridad en sus operaciones. Asimismo, busca fomentar el turismo de cercanías a través de la promoción de las rutas cortas de las regiones participantes e impulsar la comercialización de la oferta y productos turísticos.

## 8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

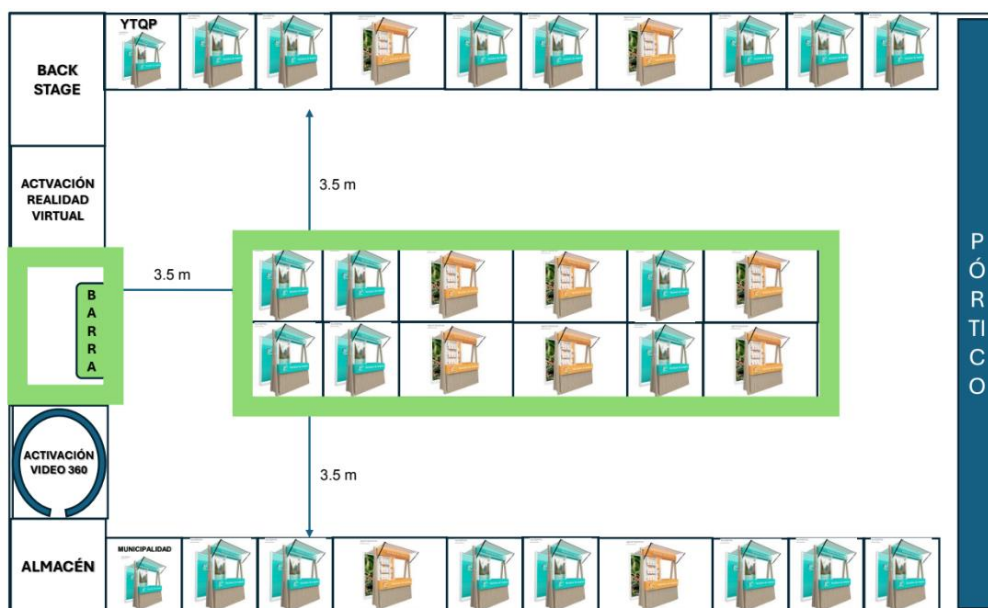
### ALCANCES GENERALES DEL SERVICIO

- **Nombre del evento:** Feria de Turismo “Lo Bueno de Viajar” Chiclayo 2024.
- **Montaje:** 2 días calendarios previos al evento
- **Horario de montaje:** 7:00 a.m. – 10:00 p.m. (Prevía confirmación de PROMPERÚ)
- **Evento: 2 días calendario de evento.** (6 y 7 de julio de 2024, Prevía confirmación de PROMPERÚ)
- **Horario de evento:** 11:00 a.m. – 8:00 p.m. (Prevía confirmación de PROMPERÚ)
- **Desmontaje:** 1 día calendario posterior al evento
- **Horario de desmontaje:** 7:00 a.m. – 10:00 p.m. (Prevía confirmación de PROMPERÚ)
- **Presentación del producto:** hasta 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el desmontaje (9 al 18 de julio).
- **Lugar:** Lambayeque, Explanada del Banco de la Nación del Chiclayo, (previa confirmación de PROMPERÚ).
- **Cantidad de módulos:** 32 stands

PROMPERÚ; a través del Departamento Región Nor Amazónica de la Subdirección de Turismo Interno, cpedroza@promperu.gob.pe, o la Oficina de Producción, vporras@promperu.gob.pe; confirmará al CONTRATISTA mediante correo electrónico declarado en el Anexo N° 01 – DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR, las fechas del evento para la ejecución del servicio, al día siguiente de perfeccionado el contrato.

### 8.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará de acuerdo al siguiente detalle, considerando la siguiente distribución:





## **A. SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO**

### **1. PÓRTICO AUTOSOSTENIBLE**

- Cantidad: 1
- Medidas: 16 m ancho x 4 m alto. (medidas aproximadas)
- Friso: 1 m ancho aprox.
- Columnas: 1 m ancho aprox.
- Material: lona impresa blackout, correctamente tensada alrededor de toda la estructura metálica.
- Impresión: a full color a 1440 dpi. PROMPERÚ enviará al proveedor, el diseño por correo electrónico, previo perfeccionamiento de contrato.
- Iluminación: 06 reflectores de 50w cada uno, con brazo para colocarse en la parte superior del pórtico.
- Elementos decorativos:
  - 3 figuras de foam. Medida: 1.5 m ancho x 2 m alto. PROMPERÚ enviará al proveedor vía correo electrónico, los diseños de las figuras.
  - Caída de 4 m largo de mínimo 16 tiras de pompones de colores.



**Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ**

### **2. ALMACÉN**

- Cantidad: 1
- Medida: 2.5 m ancho x 2.5 m. profundidad x 2.5 m alto.
- Material: sistema octanorm con cerramiento en tableros de melamina.
- Deberá incluir 01 puerta con chapa y llave para acceso o salida.
- Deberá incluir iluminación independiente mediante 01 reflector de 50 w.
- Deberá incluir 02 tomacorrientes dobles.
- Deberá incluir 03 repisas de 2 m de ancho x 0.4 m de profundidad
- Deberá incluir 2 sillas negras plegables.
- Impresión: Deberá incluir 04 diseños de 2.5 m ancho x 2.5 m alto en vinil a full color a 1440 dpi. PROMPERÚ enviará al proveedor, el diseño por correo electrónico, previo perfeccionamiento de contrato.

### **3. BACKSTAGE**

- Cantidad: 1
- Medida: 2.5 m ancho x 3.5 m. profundidad x 2.5 m alto.
- Material: sistema octanorm con cerramiento en tableros de melamina.
- Deberá incluir 01 puerta con chapa y llave para acceso o salida.
- Deberá incluir iluminación independiente mediante 02 reflectores de 50 w.
- Deberá incluir 03 tomacorrientes dobles.
- Deberá incluir 06 sillas negras plegables, 1 espejo de cuerpo entero, 1 colgador de carteras/mochilas.
- Impresión: Deberá incluir 02 diseños de 2.5 m ancho x 2.5 m alto y 02 diseños de 3.5 m ancho x 2.5 m alto, en vinil a full color a 1440 dpi. PROMPERÚ enviará al proveedor, el diseño por correo electrónico, previo perfeccionamiento.

#### 4. MÓDULOS DE TURISMO

**22 módulos de mdf con textura de madera:** Cada módulo deberá contar con un counter con friso inferior; listones (parantes) de madera; techo; backing; friso superior; punto de conexión, sillas y porta folletero.

- **Counter:** Con compartimientos internos, puerta y llave. Mobiliario con pintura acrílica de color sólido acabado mate barnizado. Medida: 1.2 m largo \* 1 m alto \* 0.6 m profundidad.
- **Friso inferior:** Tablero trupan MDF grueso pintado con pintura acrílica de color sólido acabado mate barnizado. Medida: 1.2 m de largo \* 0.20 m. alto.
- **Techo:** 10 tiras de pompones que unirán el backing con los parantes de 1.5 m aprox. Del counter. Medida de cada tira de pompones será de 2 m largo.
- **Backing:** Autoportante de 1 pared para cada counter, hecho de marco de listones de melamina color blanco y listones redondos de madera empernados por el marco interno para colocar impresión de serigrafía, direct transfer film o directa en tela gruesa de material tocuyo con mínimo 70% de algodón, color natural; o recitex certificado, tejido 100% de hilado reciclado PET, texturizado de poliéster 230 gr; correctamente tensada e instalada tal como se muestra en la imagen. Medida: 1.2 m largo \* 2.5 m alto \* 0.02 m grosor.
- **Friso superior:** Tablero trupan MDF grueso pintado con pintura acrílica de color sólido acabado mate barnizado. Medida: 1.2 m de largo \* 0.20 m. alto
- **Punto de conexión:** 1 tomacorriente triple, colocado en la parte interna de cada counter.
- **Sillas:** 2 sillas altas blancas de madera para cada módulo.
- **Porta folletero:** 1 porta folletero de madera para cada módulo. Medida aproximada: 0.30 m alto \* 0.20 m profundidad.
- PROMPERÚ enviará al proveedor el código de color para el preparado de pintura de cada parte del módulo, vía correo previo perfeccionamiento de contrato.,
- El proveedor debe considerar la impresión a full color de vinil troquelado para el friso inferior y friso superior. PROMPERÚ enviará al proveedor, el diseño por correo electrónico, previo perfeccionamiento
- El proveedor debe considerar la impresión a full color en el backing (tira y retira) de banner de tela, tipo lona. PROMPERÚ enviará al proveedor, el diseño por correo electrónico, previo perfeccionamiento
- El proveedor debe enviar a PROMPERÚ, vía correo electrónico a [vporras@promperu.gob.pe](mailto:vporras@promperu.gob.pe) y [cpedroza@promperu.gob.pe](mailto:cpedroza@promperu.gob.pe), al menos 02 opciones de sillas y porta folletero, hasta 5 días calendario antes del inicio del evento, previo perfeccionamiento de contrato.

turismo



**Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ**

## 5. MÓDULOS DE ARTESANÍA Y PRODUCTOS

**10 módulos de mdf con textura de madera:** Cada módulo deberá contar con un counter con friso inferior; exhibidor; listones (parantes) de madera; techo; backing; repisas; friso superior; punto de conexión y sillas.

- **Counter:** Con compartimientos internos, puerta y llave. Mobiliario con pintura acrílica de color sólido acabado mate barnizado. Medida: 2 m largo \* 1 m alto \* 0.6 m profundidad.
- **Friso inferior:** Tablero trupan MDF grueso pintado con pintura acrílica de color sólido acabado mate barnizado. Medida: 2 m de largo \* 0.20 m. alto.
- **Exhibidor:** De madera con 3 divisiones para exhibidor productos o artesanías. Medida: 0.5 m largo \* 0.75 m alto \* 0.3 m profundidad.
- **Techo:** 20 tiras de pompones que unirán el backing con los parantes de 1.5 m aprox. del counter. Medida de cada tira de pompones será de 2 m largo.
- **Backing:** Autoportante de 2 paredes para cada counter, con marcos de listones de melamina color blanco y listones redondos de madera empernados por el marco interno. Medida de cada pared: 1 m largo \* 2.5 m alto \* 0.02 m grosor.
  - **1 pared de melamina con textura de madera**, el cual deberá incluir repisas.
  - **1 pared con impresión de serigrafía, direct transfer film o directa** en tela gruesa de material tocuyo con mínimo 70% de algodón, color natural; o recitex certificado, tejido 100% de hilado reciclado PET, texturizado de poliéster 230 gr; correctamente tensada e instalada tal como se muestra en la imagen.
- **Repisas:** 3 repisas de melamina con textura de madera. Medida: 0.6 m largo \* 0.2 m profundidad.
- **Friso superior:** Tablero trupan MDF grueso pintado con pintura acrílica de color sólido acabado mate barnizado. Medida: 2 m de largo\* 0.20 m. alto
- **Punto de conexión:** 1 tomacorriente triple, colocado en la parte interna del counter.
- **Sillas:** 2 sillas altas blancas de madera para cada módulo.
  - PROMPERÚ enviará al proveedor el código de color para el preparado de pintura de cada parte del módulo, vía correo previo perfeccionamiento de contrato.,
  - El proveedor debe considerar la impresión a full color de vinil troquelado para el friso inferior y friso superior. PROMPERÚ enviará al proveedor, el diseño por correo electrónico, previo perfeccionamiento
  - El proveedor debe considerar la impresión a full color en el backing (tira y retira) de banner de tela, tipo lona. PROMPERÚ enviará al proveedor, el diseño por correo electrónico, previo perfeccionamiento
  - El proveedor debe enviar a PROMPERÚ, vía correo electrónico a [vporras@promperu.gob.pe](mailto:vporras@promperu.gob.pe) y [cpedroza@promperu.gob.pe](mailto:cpedroza@promperu.gob.pe), al menos 02 opciones de sillas, hasta 5 días calendario antes del inicio del evento, previo perfeccionamiento de contrato.



**Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ**



## 6. FALSO TECHO (TOLDO)

- Protector de lluvia, material de lona, para todo el espacio donde estará ubicado la estructura de la feria. Medida: 16 m ancho \* 25 m largo.
- Falso techo con telas trenzadas de diversos colores. Medida: 16 m ancho \* 25 m largo.
- Estructura metálica con columnas para estabilidad del toldo con una altura de por lo menos 4 m. Las columnas deberán estar forradas con tela beige y sobre ella telas decorativas en colores y dos aéreos para la zona “De la selva su encanto”.
- Debe tener una inclinación mínima para la caída del agua hacia las canaletas. Incluir canaletas hasta el punto de desagüe (aprox. 50 m).
- Debe contar con 8 reflectores led de 200w, instalados en la parte superior del techo direccionando a toda la feria.



**Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ**

## 7. ZONA “DE LA SELVA SU ENCANTO”

- 1 barra con relieve y textura realista tridimensional tipo madera. La barra deberá contar con repisa interna horizontal, puerta y llave. Medida: 2 m largo \* 1 m alto \* 0.6 m profundidad.
  - 1 backing autoportante hecho de listones de melamina color blanco y listones redondos de madera empernados por el marco interno para colocar impresión de serigrafía, direct transfer film o directa en tela gruesa de material tocuyo con mínimo 70% de algodón, color natural; o recitex certificado, tejido 100% de hilado reciclado PET, texturizado de poliéster 230 gr; correctamente tensada e instalada tal como se muestra en la imagen. Medidas: 3 m largo \* 2.5 m alto.
  - 1 cooler para comidas/bebidas, con una capacidad de 20 L.
  - Punto de conexión: 1 tomacorriente triple.
  - 1 ilustración para el backing, la cual deberá estar a cargo de un artista urbano. La ilustración deberá contemplar componentes de la campaña “De la selva su encanto”, reflejando la selva de nuestro país.
  - Previa coordinación con PROMPERÚ, el proveedor deberá considerar la entrega de bocetos preliminares (en formato digital) de mínimo 3 propuestas desarrolladas antes de proceder con la creación de la ilustración final.
  - La ilustración final deberá ser entregada en formato digitalizado, de acuerdo a las siguientes dimensiones: 300 dpi de resolución
  - Las dimensiones de la ilustración deberán ser de aproximadamente 5000 alto a 7500 ancho píxeles, a fin de garantizar su calidad y versatilidad para su uso.
  - Las ilustraciones pertenecerán a PROMPERÚ para futuros usos
  - El proveedor debe considerar que PROMPERÚ imprimirá e instalará la ilustración en un espacio de 3 m ancho \* 2.5 m alto aproximadamente.
  - 1 aéreo de lona impresa con diseño a full color en ambas caras (tira y retira). Medida: 2 lados de 14 m largo \* 1 m alto y 2 lados de 4 m largo \* 1 m alto. El aéreo debe estar anclado al falso techo.
- **Nota:** PROMPERÚ enviará al proveedor, hasta 5 días calendario antes del inicio del evento previo perfeccionamiento de contrato vía correo, fotografías de regiones de la selva. Dichas fotografías deberán servir como base visual para

la elaboración de cada ilustración. En ese sentido, es importante que las ilustraciones reflejen los elementos, detalles y atributos visuales presentes en las imágenes de referencia proporcionadas. El resultado artístico de las ilustraciones deberá ser visualmente atractivo y creativo, así como coherente con la línea gráfica de 'Y tú qué planes'. Adicionalmente, se busca un estilo caricaturesco, urbano, lúdico, fresco, original y jovial que se integre armoniosamente con la marca o línea gráfica de 'Y tú qué planes' o en su defecto la indicada por PROMPERÚ.



**Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ**

## **8. BACKINGS DECORATIVO AUTOSOSTENIBLES**

- 4 backing autoportante hechos de marco de listones de melamina color blanco y listones redondos de madera empernados por el marco interno para colocar impresión de serigrafía, direct transfer film o directa en tela gruesa de material tocuyo con mínimo 70% de algodón, color natural; o recitex certificado, tejido 100% de hilado reciclado PET, texturizado de poliéster 230 gr; correctamente tensada e instalada tal como se muestra en la imagen. La impresión se debe considerar en ambas caras de la tela (tira y retira). Medidas: 4 m largo \* 2.5 m alto \* 0.10 m grosor.
- Cada backing debe contar con 1 ilustración distinta, la cual deberá estar a cargo de un artista urbano. La ilustración deberá contemplar componentes de 4 regiones del Perú, las cuales serán detalladas por PROMPERÚ vía correo electrónico al proveedor, hasta 5 días calendario antes del evento previo perfeccionamiento de contrato.
- Previa coordinación con PROMPERÚ, el proveedor deberá considerar la entrega de bocetos preliminares (en formato digital) de las ilustraciones desarrolladas antes de proceder con la creación de las ilustraciones finales.
- Todas las ilustraciones deberán ser entregadas en formato digitalizado, de acuerdo a las siguientes dimensiones: 300 dpi de resolución.
- Las ilustraciones pertenecerán a PROMPERÚ para futuros usos.
- Las dimensiones del arte deberán ser de aproximadamente 5000 alto a 7500 ancho píxeles, a fin de garantizar su calidad y versatilidad para su uso.
- El proveedor debe considerar que PROMPERÚ imprimirá e instalará las ilustraciones en un espacio de 4 m ancho \* 2.5 m alto aproximadamente.
- **Nota:** PROMPERÚ enviará al proveedor, hasta 5 días calendario antes del inicio del evento previo perfeccionamiento de contrato vía correo, fotografías de cada 4 regiones del Perú. Dichas fotografías deberán servir como base visual para la elaboración de cada ilustración. En ese sentido, es importante que las ilustraciones reflejen los elementos, detalles y atributos visuales presentes en las imágenes de referencia proporcionadas. El resultado artístico de las ilustraciones deberá ser visualmente atractivo y creativo, así como coherente con la línea gráfica de 'Y tú qué planes'. Adicionalmente, se busca un estilo caricaturesco, urbano, lúdico, fresco, original y jovial que se integre armoniosamente con la marca o línea gráfica de 'Y tú qué planes' o en su defecto la indicada por PROMPERÚ.



**Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ**

#### **9. CERRAMIENTO PERIMÉTRICO**

- 02 cerramientos: Cada cerramiento debe considerar 25 m ancho \* 3.5 m alto de lona impresa con imágenes de destinos turísticos del país.
- 10 vallas metálica con malla soldada. Medida aproximada de cada valla: 2 m largo. Deberá incluir anclajes en los laterales macho/hembra, para que permita conectar una valla con otra.



**Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ**

### **B. SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DIVERSOS**

#### **1. SISTEMA DE SONIDO**

1 sistema de audio que cubra el área total de aproximadamente 400 m<sup>2</sup>, el cual debe incluir:

- 1 consola de mesa, de 32 canales como mínimo.
- 1 controlador DDJ de doble canal, de 0.50 m de ancho como mínimo. Deberá incluir componentes (audífonos, empalmes, enchufes, adaptadores, entre otros) y laptop de control con el software correspondiente.
- 8 sistemas de parlantes line array.
- 3 micrófonos inalámbricos y 1 micrófono tipo vincha inalámbrica.
- Se deberá incluir el cableado correspondiente para todo el sistema.
- Se deberán incluir los componentes de empalme (splitter, adaptadores, captadores de señal, repetidores, combinadores, antenas, medusas, entre otros).
- 1 DJ permanente durante todo el evento para el manejo de la consola DDJ.
- 1 operador técnico permanente durante todo el evento.
- **NOTA:** Lo solicitado deberá instalarse de manera permanente. El proveedor deberá instalar rider técnico adicional, según las especificaciones solicitadas por los artistas, para sus óptimas puestas en escena (instrumentos, backline, entre otros).

#### **2. LUCES**

- 8 tachos de luz par led 54 x 3 w.
- El proveedor deberá considerar todo el cableado necesario para el óptimo funcionamiento de las luces.

#### **3. SERVICIO DE INTERNET**

- Conexión a internet WiFi dedicado de banda ancha 5G / 4G, simétrica de 100Mbps de bajada como mínimo, con bonding.

- El internet habilitado deberá ser de uso exclusivo para PROMPERÚ y se deberá habilitar usuario y contraseña de acceso.
- Considerar el servicio para la conexión en simultáneo de por lo menos 50 usuarios.

#### 4. PANTALLA LED

- 1 pantalla táctil led autosostenible de aproximadamente 55 pulgadas, deberá estar en una estructura brandeada con el logo 'Y tú qué planes'. Deberá tener entrada para USB.
- El proveedor deberá considerar todo el cableado necesario para el óptimo funcionamiento de la pantalla.

#### 5. GRUPO ELECTRÓGENO

- Grupo electrógeno de 150 KW encapsulado e insonorizado, para operar durante el segundo día de montaje y los 02 días de evento.
- 100 m aproximado de cableado necesario para operar durante el segundo día de montaje y los 02 días de evento.
- El servicio debe incluir el combustible y 1 extintor para operar durante el segundo día de montaje y los 02 días de evento.
- 1 operador técnico para la supervisión del servicio.
- Protectores para cubrir el sistema de cableado para todo el evento.



*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*

#### C. SHOWCOOKING “DE LA SELVA SU ENCANTO”

- Explicación y preparación de 2 platos típicos de regiones de la selva en cada turno.
- Platos en cada turno: Cecina de res con ucho de papas y Juane de yuca.
- 1 chef especializado en comida selvática.
- Adicionalmente a la explicación y preparación de los 2 platos típicos en cada turno, el proveedor debe considerar los productos, insumos e implementos (cubiertos, fuentes, platos) para realizar la degustación (mini porciones) para 100 personas en cada turno.
- Todo implemento como platos, servilletas, cubiertos debe ser biodegradable.
- La activación se realizará 2 turnos al día, por cada día de evento. En cada turno se dará degustación para 100 personas. PROMPERÚ confirmará los horarios vía correo electrónico hasta 5 días calendario antes del inicio del evento previo perfeccionamiento del contrato.

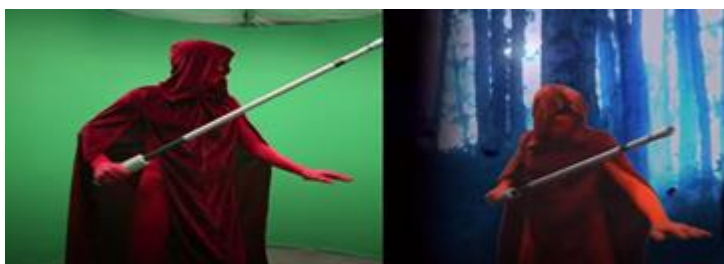
#### D. DEGUSTACIÓN DE BEBIDAS AMAZÓNICAS

- Explicación y degustación de bebidas típicas de regiones de la selva en cada turno.
- Bebidas en cada turno: Jugo de pur pur, jugo de guayaba, camu camu, chapo y aguajina.
- 1 chef especializado en comida selvática.
- Adicionalmente a la explicación, el proveedor debe considerar los productos, insumos e implementos (servilletas, sorbetes, removedores, vasos) para realizar la degustación (mini porciones) para 100 personas en cada turno.
- Todo implemento como servilletas, sorbetes, removedores, vasos, debe ser biodegradable.
- La activación se realizará 2 turnos al día, por cada día de evento. En cada turno se dará degustación para 100 personas. PROMPERÚ confirmará los horarios vía correo electrónico hasta 5 días calendario antes del inicio del evento previo perfeccionamiento del contrato.



**E. SERVICIO DE ACTIVACIONES - CABINA 360°**

- Cantidad: 1
- Concepto: Se requiere el servicio de una cabina de video 360°, con la cual los asistentes al evento puedan generar por medio del video booth, videos de 360° y que además sirva como una cabina de fotos, de manera que los asistentes puedan llevarse un video o foto digital personalizada, así como tener la posibilidad de compartir al instante en sus redes sociales.
- El servicio debe incluir:
  - Alquiler de 1 cabina y plataforma 360°, que incluye cámara que permita la grabación de videos 360° y realización de fotografías y videos con una resolución mínima de 4K. Debe incluir efectos de slow motion de hasta 240fps.
  - Las plataformas 360° deberán permitir la generación de videos 360° grados e incluir iluminación. La generación de los videos debe tener una duración de entre 10 segundos a 15 segundos aproximadamente para que puedan ser compartidos en las redes sociales.
  - La plataforma 360°, deberá contar con una medida aproximada de 80 cm de diámetro, asimismo, el brazo para maniobrar contará un espacio de al menos 2 m para ser maniobrado. La plataforma deberá ser resistente y capaz de soportar al menos a tres participantes en movimiento, permitiendo que los participantes puedan grabar su video mientras se mueven. La plataforma deberá estar brandeada en vinilo con el logo de Ytuqueplanes. PROMPERÚ enviará las artes vía correo electrónico hasta 5 días calendario antes del inicio del evento previo perfeccionamiento del contrato.
  - **1 Backing curvo cerrado 360°:** Se deberá contar con 1 backing curvo autosostenible de 3 m de diámetro aproximado y una altura de 2.8 m aprox. x 0.1 m de grosor aproximado, que cubra la plataforma. El backing deberá ser completamente cerrado para un efecto 360° con fondo green screen (tela verde). El ingreso de los participantes deberá realizarse por una cortina de tela impresa a full color que da continuidad al green screen interno. En la parte externa, el backing deberá estar brandeado en tela impresa a full color. PROMPERÚ enviará el arte vía correo hasta 5 días calendario previo al evento, previo perfeccionamiento del contrato.
  - Los videos y las fotografías que se generen durante la activación deberán estar brandeados con logos de PROMPERÚ, YTQP, entre otros. PROMPERÚ enviará los logos, vía correo electrónico hasta 5 días calendario antes del inicio del evento previo perfeccionamiento del contrato. El arte deberá ser aprobado por PROMPERÚ.
    - El fondo green screen deberá ser reemplazado mediante software con videos de fondos de mínimo 3 destinos y atractivos turísticos del Perú.



**Imagen referencial de lo requerido por PROMPERÚ**

- Los videos generados deberán llegar a los participantes mediante un mensaje de texto a su celular o deberán poder descargarlo mediante código QR para poder visualizarlos y compartirlo en sus redes sociales. Asimismo, podrán ser enviados al correo electrónico de los participantes para generación de base de datos.
- Iluminación: el proveedor deberá incluir iluminación en todo el perímetro de la activación, a fin de asegurar que las activaciones se realicen sin inconvenientes y con buena luz. Se deberá colocar luz blanca para iluminar y cubrir todo el espacio donde se desarrollará la activación. El proveedor deberá incluir el cableado necesario para la iluminación.

- Pantalla externa: Se deberá contar con una pantalla o monitor de 50" (como mínimo) para visualizar en el exterior, en tiempo real, la experiencia 360° que se desarrolla en el interior de la cabina. Deberá incluir cableado correspondiente.



**Imagen referencial de lo requerido por PROMPERÚ**

- Se debe incluir al personal para el desarrollo de estas actividades, según detalle:
  - 1 técnico encargado de los equipos tecnológicos para el correcto funcionamiento de las activaciones.
  - 2 personas de apoyo para explicar a las personas de que trata la activación y tomar sus datos (nombre completo, edad, lugar de procedencia, número de celular y correo electrónico).

#### **F. EXPERIENCIA REALIDAD AUMENTADA**

- Frecuencia: De manera permanente durante todo el evento
- El proveedor deberá considerar el diseño de un aplicativo que permita realizar tomas fotográficas o videos de interacción con realidad aumentada.
- El servicio deberá incluir:
  - 2 anfitrionas que apoyarán a los asistentes con la activación.
  - 2 equipos móviles o tablets, que permitan realizar la experiencia de realidad aumentada.
  - Aplicativo: se deberá de contar con un software que permita visualizar a través de la pantalla de celular, animaciones 3D (realidad aumentada) relacionados a objetos/atractivos turísticos de 6 regiones del Perú, los cuales serán captados a través del lente del celular. El aplicativo deberá permitir tomarse fotos y vídeos con un mínimo de 10 elementos en 3D animados, los cuales deberán poder enviarse a los participantes.
- **Funcionamiento:** La cámara visualizará la abstracción de producto en un plano 3D dándole al asistente el resultado esperado de cómo se vería la foto o vídeo deseado, con la finalidad que pueda ser compartido en redes sociales.
- Los diseños en 3D de los objetos/atractivos turísticos serán enviados por el proveedor a PROMPERÚ por correo electrónico, hasta 5 días calendario antes del inicio de evento previo perfeccionamiento de contrato.

#### **G. DANZAS Y COMPARSA/PASACALLE**

- 3 danzas típicas cada día de feria. Las danzas de cada día serán presentadas en 2 turnos y en cada turno se presentarán las 3 danzas. Cada danza estará compuesta por 4 parejas.
- Duración: 5 minutos aproximadamente cada danza.
- Para las danzas las parejas estarán vestidas con traje típico del lugar a promocionar y el vestuario debe estar limpio y en buen estado.
- 01 comparsa musical compuesta por 8 músicos, la cual hará recorrido por toda la feria, en 2 momentos del día, con una duración total de 30 minutos, por los alrededores de la feria.
- Para el recorrido de la comparsa, los 8 danzantes deberán acompañar a los músicos.
- El servicio de comparsa debe incluir instrumentos de viento, percusión y cuerdas en escena, música en vivo y vestuario completo para músicos y danzantes.
- El servicio debe incluir elementos como carteles, accesorios representativos de las danzas.

- Las opciones de música y danzas serán coordinadas por correo electrónico con PROMPERÚ, previo perfeccionamiento de contrato.

#### H. **PERSONAL DE APOYO**

- **2 anfitriones:** 10 horas diarias para los días 6 y 7 de julio de 2024. Los anfitriones brindarán información sobre las activaciones a realizar en la feria. Deben estar vestidos con trajes típicos. Los trajes típicos se coordinarán con PROMPERÚ, previo perfeccionamiento de contrato. PROMPERÚ confirmará los horarios vía correo electrónico hasta 5 días calendario antes del inicio del evento previo perfeccionamiento del contrato. El personal no deberá contar con antecedentes penales ni policiales ni judiciales; para ello el CONTRATISTA, deberá remitir el Certificado Único Laboral al inicio del servicio.
- **1 asistente logístico:** 10 horas diarias para los días 6 y 7 de julio de 2024. El asistente brindará apoyo logístico durante la feria. Vestimenta y presentación: jean color negro (no focalizado, no roto), polo negro y zapatillas oscuras y deberán portar fotocheck identificable del personal. PROMPERÚ confirmará los horarios vía correo electrónico hasta 5 días calendario antes del inicio del evento previo perfeccionamiento del contrato. El personal no deberá contar con antecedentes penales ni policiales ni judiciales; para ello el CONTRATISTA, deberá remitir el Certificado Único Laboral al inicio del servicio.
- **2 personas para información turística:** 10 horas diarias para los días 6 y 7 de julio de 2024, las cuales brindarán información turística. Vestimenta y presentación: jean color negro (no focalizado, no roto), polo negro y zapatillas oscuras y deberán portar fotocheck identificable del personal. PROMPERÚ confirmará los horarios vía correo electrónico hasta 5 días calendario antes del inicio del evento previo perfeccionamiento del contrato. El personal no deberá contar con antecedentes penales ni policiales ni judiciales; para ello el CONTRATISTA, deberá remitir el Certificado Único Laboral al inicio del servicio.
- **1 animador:** 10 horas diarias para los días 6 y 7 de julio de 2024. El animador se desplazará los 2 días por los exteriores del lugar donde se desarrollará la feria, para promocionar el evento y la página web Y tú qué planes, asimismo invitará a las personas acercarse a la feria. Deberá tener buena comunicación, facilidad de palabra y versatilidad (el proveedor enviará propuesta de 3 personas, puede ser hombre o mujer, hasta 5 días calendario antes del inicio del evento previo perfeccionamiento del contrato y PROMPERÚ aprobará la propuesta al día siguiente del envío). Vestimenta y presentación: jean color negro (no focalizado, no roto), polo negro y zapatillas oscuras y deberán portar fotocheck identificable del personal. PROMPERÚ confirmará los horarios vía correo electrónico hasta 5 días calendario antes del inicio del evento previo perfeccionamiento del contrato. El personal no deberá contar con antecedentes penales ni policiales ni judiciales; para ello el CONTRATISTA, deberá remitir el Certificado Único Laboral al inicio del servicio.
- **2 personas para limpieza:** 10 horas diarias para los días 6 y 7 de julio de 2024. Estas personas deberán encargarse de la limpieza y sanitización de los mobiliarios del stand y todo el espacio de la feria. Vestimenta y presentación: jean color negro (no focalizado, no roto), polo negro y zapatillas oscuras y deberán portar fotocheck identificable del personal. Todo el personal de limpieza debe contar con los implementos de aseo (bolsas de residuos, bolsas de reciclaje, papel higiénico, tisúes, papel toalla, alcohol en gel, escobas, recogedores, paños absorbentes, lejía, detergente, jabón líquido y desinfectante aromático). El proveedor debe considerar reposición inmediata y diaria para los implementos de aseo. El personal de limpieza deberá estar atento a los imprevistos que puedan suscitarse durante las horas de feria dentro del recinto ferial. Al finalizar cada día de feria, el personal debe dejar limpio todo el recinto, así como los tachos de desperdicios. PROMPERÚ confirmará los horarios vía correo electrónico hasta 5 días calendario antes del inicio del evento previo perfeccionamiento del contrato. El personal no deberá contar con antecedentes penales ni policiales ni judiciales; para ello el CONTRATISTA, deberá remitir el Certificado Único Laboral al inicio del servicio.
- **8 personas para seguridad:** Desde el inicio de montaje (los días y los horarios serán previa coordinación con PROMPERÚ), los días de evento, hasta terminar el desmontaje (los días y los horarios serán previa coordinación con PROMPERÚ), se requiere 8 personas por turno. Considerar los siguientes

turnos: 07:00 a.m. a 11:00 p.m. y de 11:00 p.m. a 07:00 a.m. Vestimenta y presentación: Correctamente uniformado (saco, pantalón, camisa blanca y corbata roja) con fotocheck identificable del personal y contar con equipos de comunicación. Una de las 8 personas deberá cumplir también el rol de supervisor del personal de seguridad. El servicio de seguridad privada está enfocado en el resguardo de la infraestructura, ambientes generales, asistentes, resguardo del área de feria, control de acceso y salida, resguardo a los expositores. Todo el personal de seguridad debe contar con carnet vigente de SUCAMEC y estar capacitados en seguridad interna y externa de civiles y en uso de extintores. Cada agente deberá contar con equipos de radio de comunicación, con un alcance de 300 m a la redonda. Así mismo, asignar una radio de comunicación a un representante de PROMPERÚ. De suscitarse algún robo, pérdida o accidente de sustracción la empresa deberá acompañar a realizar la tramitación correspondiente a la delegación policial, con la finalidad de facilitar los trámites ante la dependencia correspondiente. PROMPERÚ confirmará los horarios vía correo electrónico hasta 5 días calendario antes del inicio del evento, previo perfeccionamiento del contrato. El proveedor deberá enviar el listado del personal de seguridad con número de DNI o CE, documentos de SUCAMEC, para el perfeccionamiento del contrato.

## **I. ALQUILER DE BAÑOS QUÍMICOS Y LAVAMANOS**

### **1. BAÑOS QUÍMICOS VIP**

- Evento: dos (02) días calendario de alquiler de tres (03) baños químicos (1 hombre y 2 mujer).
- Cada baño químico deberá cumplir con las siguientes características
  - Altura: 2.35 m aprox.
  - Largo: 1.18 m aprox.
  - Ancho: 1.18 m aprox.
  - Peso: 70 kg aprox.
  - Tanque para residuos: 246 litros aprox.
  - Color: blanco o plomo o celeste.
  - Material: plástico reforzado.
  - WC con sistema recirculante.
  - Pestillo interior.
  - Inodoro con tapa.
  - Tanque de almacenamiento con tapa y depósito biodegradable.
  - Lavamanos interno.
  - Espejo.
  - Urinario
  - Perchero
  - Porta papel higiénico y gel antibacterial para cada baño.
  - Tacho de basura de 10 litros con tapa y el mismo que debe vaciarse cada 03 horas.
  - Puerta en sistema neumática.
  - Incluye soporte de hasta dos rollos de PH. Incluir dos rollos de papel diaria por baño.
  - Ventilación por tubo PV y ventanillas plásticas.
  - Luz interior a 220v.
  - Rejillas de ventilación y sistema de recirculación (flushing) el cual después de cada uso, se acciona mediante una palanca para limpiar el inodoro.
  - Materiales sanitarios de reposición en la limpieza, durante los días de feria para los baños químicos: Jabón líquido, papel higiénico y papel toalla.
  - Deberá contar con abastecimiento de agua constante.

## **J. GESTIÓN DE PERMISOS**

### **1. PERMISOS MUNICIPALES**

- El proveedor deberá tramitar y pagar los conceptos correspondientes para los permisos municipales que solicite la entidad a cargo de la administración del espacio; para lo cual, deberá elaborar los planos (eléctrico, arquitectónico, diagramas, vistas 3D, fotomontaje, entre otros) y documentación que se requieran con firmas de profesionales según lo requiera la entidad (arquitecto/ingeniero colegiado u otros). De requerirse trámites adicionales con otras entidades (MINSA, Defensa Civil, DIRESA u otros) para la obtención de la



licencia para el evento, el proveedor deberá encargarse y garantizar la gestión de ello.

- **NOTA:** La gestión de permisos municipales deberá garantizar la intervención de la locación para el montaje, evento y desmontaje.

## 2. PAGO DE APDAYC Y UNIMPRO

- El proveedor deberá pagar los derechos y permisos de APDAYC y UNIMPRO para toda la feria (02 días de evento) y todas las acciones a realizar (música ambiental, danzas, comparsas, presentaciones artísticas, entre otros) y enviar el comprobante de pago o carta de autorización al correo electrónico [cpedroza@promperu.gob.pe](mailto:cpedroza@promperu.gob.pe) y [vperras@promperu.gob.pe](mailto:vperras@promperu.gob.pe), con fecha máxima hasta 3 días calendarios antes al inicio del evento, previo perfeccionamiento del contrato.

## K. SERVICIO DE AMBULANCIA

### 1. AMBULANCIA

- 1 ambulancia tipo I para las 02 fechas de evento. Debe estar presente desde una hora antes del inicio del evento hasta una hora después de finalizado. (Horario por confirmar por PROMPERÚ 10:00 a.m. – 9:00 p.m.)
- El equipamiento biomédico deberá ser de tipo portátil y compatible para el uso dentro de una ambulancia, instalado de manera segura y con dispositivos anti vibratorios y de fácil acceso y manipulación, permitiendo además ser retirados del vehículo en caso de necesidad de uso fuera de él.
- El equipamiento mínimo deberá ser el siguiente: Tensiómetro con manguito para niños y adultos; estetoscopio para niños y adultos; linterna para examen; balón de oxígeno fijo y/o balón portátil; equipo de aspiración; camilla telescópica de aluminio con cinturones para el traslado seguro del paciente y con dispositivos que permitan sujetar la camilla al piso de la ambulancia y lateralmente; set de collarines (diferentes tamaños) cervicales para inmovilización; tabla rígida para inmovilizar pacientes con traumatismo de columna; juego de férulas/chaleco de extricación.
- Adicionalmente, la ambulancia deberá contar con: maletín de soporte básico de vida con compartimentos, conteniendo: Resucitador manual para adultos, resucitador manual pediátrico; laringoscopio y demás accesorios mínimos del maletín.
- La ambulancia debe estar en buen estado, full equipo y acondicionados para óptimo traslado rápido de personas (limpios, aire acondicionado funcionando adecuadamente, calefacción).
- El vehículo debe contar con tarjeta de propiedad.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT vigente para el vehículo.
- El vehículo debe estar libre de gravamen e infracciones (papeletas) pendientes de pago a fin que les permita operar con normalidad.
- El contratista deberá disponer en forma oportuna de unidades de reemplazo, similares a la descrita anteriormente, en caso de desperfecto o falla técnica del vehículo.
- El contratista se compromete a cumplir las disposiciones legales vigentes y el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- El contratista asumirá la responsabilidad de cualquier infracción, daño, accidente de tránsito o de cualquier imprevisto que se presente durante la prestación del servicio.
- Unidad moderna equipada con GPS.
- La ambulancia deberá contar con un registro de atención para consignar la ocurrencia.
- Corresponde al contratista cubrir los gastos de refrigerio de los chóferes y del personal médico.
- Combustible para todos los días de uso de la unidad.
- Piloto entrenado en reanimación básica.
- Chofer de reemplazo, en caso de ser requerido.
- En cuanto al personal para atención de la ambulancia deberá ser:
  - 1 médico con colegiatura vigente.
  - 1 enfermero con colegiatura vigente.
  - 1 piloto con licencia de conducir.

- Asimismo, es responsabilidad del contratista enviar a la Municipalidad que corresponda o a la institución competente por mesa de partes, la carta de presencia de ambulancia indicando detalle de fecha y hora, adjuntando copia del soat vigente, tarjeta de propiedad y/o contrato de arrendamiento financiero de ser el caso. Esta carta deberá ser enviada al menos 04 días calendario antes del evento previo perfeccionamiento del contrato.

#### **L. OTROS**

- 1 tacho de basura de 120 litros, con tapa abatible de color negro para residuos no aprovechables (lugares estratégicos), con bolsas de plástico biodegradables para su reposición. Un cartel hecho tela impresa con estructura de madera OSB. Impreso full color a una sola cara, colocados en un marco de madera OSB para indicar el uso del tacho.
- 1 tacho de basura de 120 litros, con tapa abatible de color verde para residuos aprovechables (lugares estratégicos), con bolsas de plástico biodegradable para su reposición. Un cartel hecho tela impresa con estructura de madera OSB. Impreso full color a una sola cara, colocados en un marco de madera OSB para indicar el uso del tacho.
- 4 contadores para el control de ingreso y salida (cálculo de AFORO). Se deberá considerar reposición de clickers por desperfecto.
- Señalética de ingreso, salida, etc. El proveedor deberá identificar cuáles serían las zonas adecuadas para colocar las señalizaciones que correspondan.
- 60 credenciales de material ecológico con impresión (tira y retira) a full color. Medidas: 9 cm base x 14 cm alto. Debe incluir 60 cintas de 2 cm de ancho x 90 cm de largo aproximadamente y de material ecológico en crudo estampada a colores, con 1 terminación en gancho de metal. Impresión de 02 logos (Y tú qué planes y PROMPERÚ) en un solo lado.
- **4 extintores**, tipo polvo químico seco multipropósito. Cada extintor deberá ser de 6 k como mínimo y deberá incluir base de soporte color rojo y sticker de señalización. Asimismo, cada extintor deberá estar vigente, en óptimas condiciones y con fecha de expiración no menor a 2 meses posteriores de realizado el evento.

#### **M. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE PRODUCCIÓN**

- La contratación es a todo costo. La cotización total del proveedor deberá incluir impuestos, servicios profesionales, administrativos, operativos, logísticos, traslados, seguros, alimentación, alojamiento, servicio de internet, electricidad (cableado, emisión de energía), seguridad, traslado de materiales y equipos, montaje, desmontaje, entre otros gastos necesarios para cumplir con la ejecución total del servicio.
- El proveedor deberá custodiar sus bienes durante la ejecución del servicio (es único responsable por la seguridad de los mismos durante el montaje, evento y desmontaje).
- El proveedor deberá elaborar y enviar vía correo electrónico la propuesta final de diseño 3D de la distribución de la feria, **en un plazo máximo de hasta 05 días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato**. Esta propuesta será evaluada y respondida vía correo electrónico por parte de PROMPERÚ hasta 1 día calendario después de recibida la propuesta, aprobando la distribución o solicitando una reunión virtual para el feedback correspondiente y cambios en el diseño. La nueva propuesta deberá ser enviada vía correo electrónico para aprobación final de PROMPERÚ, hasta 1 día calendario después de recibido el requerimiento de modificación.
  - El proveedor debe de contar con 01 diseñador gráfico para las vistas en 3D. También, deberá contar con las herramientas necesarias para recibir, descargar, modificar y ajustar las gráficas a la estructura, de ser necesario.
- Todos los elementos de la contratación serán utilizados los días del evento.
- En caso de cualquier imprevisto, accidente o desastres naturales PROMPERÚ no será responsable de los posibles daños causados en los equipos.
- El proveedor deberá contar con todos los implementos necesarios para seguir los protocolos de seguridad y bioseguridad establecidos por la región.
  - Durante el montaje y desmontaje todo el personal deberá tener sus

implementos de seguridad.

- Cabe indicar que las estructuras, materiales y equipamientos solicitados no serán adquiridos por PROMPERÚ como bienes, sino solo serán alquilados durante los días de montaje y durante el evento ya que forman parte de la implementación de ambiente para eventos.
- Es requisito indispensable que el CONTRATISTA presente los seguros complementarios para trabajo de riesgo (SCTR) para todos personal que realicen labores dentro de la feria; para lo cual, deberá enviarlo por correo electrónico a PROMPERÚ hasta 02 días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento de contrato.
- El proveedor, en coordinación con PROMPERÚ, deberá corroborar la entrega e instalación de los mobiliarios y equipos solicitados.
- Es responsabilidad del proveedor asegurar la correcta instalación del mobiliario.
- PROMPERÚ y el proveedor se obligan a mantenerse mutuamente indemnes de cualquier reclamación de cualquier naturaleza proveniente de terceros, derivada del incumplimiento de sus obligaciones contractuales. En caso de presentarse tales reclamaciones, la parte incumplida será la única responsable de indemnizar los daños causados a terceros por su negligencia, y deberá reembolsar a la parte afectada todos los costos de defensa legal en los que ésta tenga que incurrir por dichas reclamaciones.
- El espacio donde se desarrolle el servicio deberá ser entregado por el proveedor en óptimas condiciones de limpieza al término del servicio.
- El trabajo es de exclusividad:
  - El proveedor no podrá hacer uso de cualquier material realizado durante la contratación, fuera de los servicios considerados en el presente documento.

## 8.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

PROMPERÚ le brindará acceso al proveedor a la locación en donde se desarrollará el evento.

PROMPERÚ enviará los diseños vía correo electrónico, previo perfeccionamiento de contrato.

## 8.3. REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS TÉCNICAS

El proveedor deberá cumplir con las medidas de bioseguridad y normas sanitarias aplicadas en el lugar donde se realizará el servicio.

## 8.4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

### Experiencia del postor en la especialidad

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'080,000.00 (Un Millón Ochenta Mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 en el **Anexo N° 1 (de las bases)** tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto de facturación, equivalente a S/ 90,000.00 (Noventa 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: Servicios de producción, gestión u organización de ferias nacionales, ruedas de negocios, eventos de interés nacional o cumbres internacionales.

### Personal clave

#### Un (1) Coordinador General:

Actividades: dirigirá las actividades y puesta en marcha de la gestión y producción del evento.

Formación académica: mínimo bachiller de la carrera de Administración, Diseño,

Turismo y Hotelería, Comunicaciones o **Ingeniería Industrial**<sup>13</sup>.

Experiencia mínima de cinco (5) años dirigiendo, gestionando, supervisando u organizando eventos.

**Un (1) Jefe de Producción:**

Actividades: Producirá y supervisará el correcto montaje y las líneas de producción durante todo el proceso del evento, así como el cumplimiento del cronograma de trabajo establecido.

Formación académica: mínimo bachiller de la carrera de Artes, Arquitectura, Administración, Turismo y Hotelería o Comunicaciones.

Experiencia mínima de cinco (5) años en actividades de producción o supervisión de ferias o eventos.

**Nota:**

- *El tiempo de experiencia para el coordinador general y jefe de producción será computado a partir de la obtención del egreso, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*
- *El personal clave deberá estar presente en todas las reuniones de coordinación y durante los días de montaje, feria y desmontaje de la feria, estando en constante comunicación con PROMPERÚ.*
- *En caso de personal clave profesional extranjero, tal requisito deberá acreditarse además con la copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia<sup>14</sup>.*

**8.5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se brindará en la ciudad de Chiclayo (Explanada del Banco de la Nación del Chiclayo, previa confirmación de PROMPERÚ)

El plazo de ejecución será hasta 18 días calendario, previo perfeccionamiento de contrato.

**8.6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por el Departamento Región Nor Amazónica y Subdirección de Promoción de Turismo Interno, previo visto bueno de la Oficina de Producción, en un plazo que no superará los 7 días calendario de producida la recepción del producto.

**8.7. PRODUCTO**

El proveedor deberá entregar lo siguiente:

Documento simple en formato PDF, conteniendo un mínimo de 30 fotos del servicio brindado y los comprobantes de pago por los derechos de permiso de APDAYC y UNIMPRO, en un plazo máximo de hasta 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el desmontaje.

El proveedor deberá entregar lo detallado a través de la “Ventanilla Virtual” de PROMPERÚ en el siguiente link <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>, indicar como destinatario la dependencia: Departamento Región Nor Amazónica de la Subdirección de Promoción del Turismo Interno.

Así mismo, deberá adjuntar en formato PDF:

- Orden de Servicio
- Términos de Referencia

**8.8. FORMA DE PAGO**

Se realizará un único pago, en moneda nacional mediante transferencia bancaria, para

<sup>13</sup> Texto agregado en razón de la absolución del cuestionamiento 1, formulado por el participante ACTIDEA PERU S.A.C.

<sup>14</sup> Conforme lo señalado en la Opinión N° 225-2017/DTN, de la Dirección Técnico Normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

lo cual el servicio debe haberse realizado, entregado el producto y contar con la conformidad del Departamento Región Nor Amazónica y de la Subdirección de Promoción de Turismo Interno, previo visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad no superará de 07 días calendario de producida la recepción del producto.

Asimismo, el proveedor deberá enviar su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto:comprobantepago@promperu.gob.pe) indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio y nombre del servicio indicado en los términos de referencia, conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste No 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio

En caso cuente con su comprobante de pago electrónico, debe enviar el documento y debe adjuntar:

- a) Orden de servicio
- b) El correo de notificación de la orden de servicio.
- c) Términos de referencia
- d) Segundo correo de recepción conforme del producto ingresado por la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ.

#### **8.9. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

#### **8.10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma alzada

#### **8.11. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Información confidencial (en adelante LA INFORMACIÓN) es toda información de tipo turístico, económico, laboral, financiero, técnico, comercial, estratégico, accesos y permisos a sistemas de información, entre otra, de propiedad de PROMPERÚ, y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar riesgos o pérdidas a la organización.

El proveedor deberá mantener estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre LA INFORMACIÓN de PROMPERÚ a la cual tendrá acceso en el marco de ejecución del servicio contratado, debiendo abstenerse de divulgar a terceros, de forma total o parcial, ya sea de forma directa o indirecta, bajo ningún medio o procedimiento (oral, escrito, electrónico, imágenes y video), salvo autorización anticipada, expresa y por escrito de PROMPERÚ. Esta obligación seguirá vigente incluso luego de la culminación del vínculo contractual.

Toda información y materiales de propiedad de PROMPERÚ, a los que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. Al suscribir el Contrato el proveedor y su personal, se comprometen de manera tácita, a mantener las reservas del caso y están impedidos de transmitir dicha información, a ninguna persona (natural o jurídica) o cualquier medio de comunicación sin la autorización expresa y por escrito de PROMPERÚ. Asimismo, deberá devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del presente contrato. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos.

#### **9. 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.

## 10. OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por presentar vestuarios en mal estado de conservación y/o rotos, sucios, rasgados, traslúcida, parchado.	5% del monto total contratado	El funcionario de la Oficina de Producción, que estará a cargo de la coordinación general del evento, suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento.  En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe del funcionario.
2	Por presentar estructuras, madera, panelería, sistema octagonal, OSB, o mobiliarios en mal estado de conservación y/o rotos, sucios, parchado, con asperezas (sin lijar).	5% del monto total contratado	El funcionario de la Oficina de Producción, que estará a cargo de la coordinación general del evento, suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento.  En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe del funcionario.
3	Por presentar tela, cobertura de toldo, viniles adhesivos o banner en mal estado de conservación y/o rotos, sucios, rasgados, traslúcida, parchado, con asperezas (sin lijar).	5% del monto total contratado	El funcionario de la Oficina de Producción, que estará a cargo de la coordinación general del evento, suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento.  En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe del funcionario.

## 11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

### Requisitos:

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'080,000.00 (Un Millón Ochenta Mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 en el **Anexo N° 1 (de las bases)** tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto de facturación, equivalente a S/ 90,000.00 (Noventa 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: Servicios de producción, gestión u organización de ferias nacionales, ruedas de negocios, eventos de interés nacional o cumbres internacionales.

**Acreditación:**

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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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° 7 (de las bases)** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

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.

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 de 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 de 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° 8 (de las bases)**.

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° 7 (de las bases)** 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”.*

## **CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

### **Formación Académica**

#### **Requisitos:**

- Mínimo bachiller de la carrera de Administración, Diseño, Turismo y Hotelería, Comunicaciones o **Ingeniería Industrial**<sup>15</sup>. Del personal clave requerido como **Coordinador General**.
- Mínimo bachiller de la carrera de Artes, Arquitectura, Administración, Turismo y Hotelería o Comunicaciones. del personal clave requerido como **Jefe de Producción**.

#### **Acreditación:**

El bachiller será verificado por el comité de selección 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: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso de que el bachiller 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.

## **EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

#### **Requisitos:**

- Experiencia mínima de cinco (5) años dirigiendo, gestionando, supervisando u organizando eventos, del personal clave requerido como **Coordinador General**.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en actividades de producción o supervisión de ferias o eventos, del personal clave requerido como **Jefe de Producción**.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

#### **Acreditación:**

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

#### **Importante**

- *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*
- *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*

<sup>15</sup> Texto agregado en razón de la absolución del cuestionamiento 1, formulado por el participante ACTIDEA PERU S.A.C.



completo.

- 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.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo bachiller de la carrera de Administración, Diseño, Turismo y Hotelería, Comunicaciones o <b>Ingeniería Industrial</b><sup>16</sup> del personal clave requerido como <b>un (01) Coordinador General</b>.</li> <li>• Mínimo bachiller de la carrera de Artes, Arquitectura, Administración, Turismo y Hotelería o Comunicaciones. del personal clave requerido como <b>un (01) Jefe de Producción</b>.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El bachiller 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el bachiller 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>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cinco (5) años dirigiendo, gestionando, supervisando u organizando eventos, del personal clave requerido como <b>un (01) Coordinador General</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de cinco (5) años en actividades de producción o supervisión de ferias o eventos, del personal clave requerido como <b>un (01) Jefe de Producción</b>.</li> </ul> <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> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia</li> </ul> </div>

	<p><i>adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>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.</i></li> </ul>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'080,000.00 (Un Millón Ochenta Mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 <b>Anexo N° 1 (de las bases)</b> tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto de facturación, equivalente a S/ 90,000.00 (Noventa 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: Servicios de producción, gestión u organización de ferias nacionales, ruedas de negocios, eventos de interés nacional o cumbres internacionales.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago<sup>17</sup>, 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 sólo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7 (de las bases)</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, sólo 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>

<sup>17</sup> 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° 8** (de las bases).

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° 7** (de las bases) 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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### 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 PARA LA FERIA LO BUENO DE VIAJAR – CHICLAYO 2024, que celebra de una parte COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERU, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20307167442, con domicilio legal en Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14 Edificio MINCETUR, Urb. Córpac – San Isidro, 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° 039-2024-PROMPERU-1** para la contratación de SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA FERIA LO BUENO DE VIAJAR – CHICLAYO 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 SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA FERIA LO BUENO DE VIAJAR – CHICLAYO 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 PAGO<sup>18</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO ÚNICO, 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 contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 será hasta 18 días calendario, previo perfeccionamiento de contrato.

#### **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 DÉCIMA: 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 del servicio será otorgada por el Departamento Región Nor Amazónica y Subdirección de Promoción de Turismo Interno, previo visto bueno de la Oficina de Producción, en un plazo que no superará los 7 días calendario de producida la recepción del producto.

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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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.*

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

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 NOVENA: 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.

<sup>19</sup> 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).

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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:

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 Digitales<sup>20</sup>.*

<sup>20</sup> 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° 039-2024-PROMPERU-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 <sup>21</sup>	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 servicios<sup>22</sup>

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.*

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> 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° 039-2024-PROMPERU-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 <sup>23</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>24</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>25</sup>	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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> Ibídem.

<sup>25</sup> Ibídem.

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 servicios<sup>26</sup>

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.*

---

<sup>26</sup> 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° 039-2024-PROMPERU-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° 039-2024-PROMPERU-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 PARA LA FERIA LO BUENO DE VIAJAR – CHICLAYO 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**

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-PROMPERU-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 18 días calendario, previo perfeccionamiento de contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## 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° 039-2024-PROMPERU-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° 039-2024-PROMPERU-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] [%]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>29</sup>

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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° 039-2024-PROMPERU-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 PARA LA FERIA LO BUENO DE VIAJAR – CHICLAYO 2024	S/
<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>

El precio de la oferta en SOLES 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

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-PROMPERU-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> 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”.

<sup>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</sup> 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.

<sup>35</sup> 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 <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
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° 8

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-PROMPERU-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° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-PROMPERU-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° 10

### 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-PROMPERU-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.*

## ANEXO N° 11

### CARTA AUTORIZACION

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-PROMPERU-1**  
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en moneda nacional, de la empresa que represento [CONSIGNAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR TITULAR DE LA CUENTA], es el [CONSIGNAR NÚMERO DE CCI].

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [CONSIGNAR NOMBRE DEL BANCO].

Asimismo, dejo constancia que el(los) comprobante(s) de pago a ser emitido(s) por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la respectiva Orden de Compra/Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará(n) cancelada(s) para todos sus efectos mediante la sola acreditación del(los) importe(s) correspondiente(s) a favor de la cuenta señalada en el párrafo precedente.

Atentamente,

Firma del proveedor<sup>36</sup>  
Nombres y apellidos del proveedor: DNI N°:  
Razón Social (En caso corresponda):  
RUC N°:

<sup>36</sup> De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica