



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL¹**

**CONCURSO PÚBLICO
N°007-2023-CGR**

**SERVICIO DE PRODUCCION INTEGRAL PARA LA
CONFERENCIA ANUAL INTERNACIONAL POR LA
INTEGRIDAD CAII 2023 Y LA XXXII ASAMBLEA
GENERAL ORDINARIA DE LA OLACEFS**

¹ Elaboradas en enero de 2019, modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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 Digitales²). 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*

² 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>

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.*

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 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 sea igual o menor 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, 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
RUC N° : 20131378972
Domicilio legal : Jr. Camilo Carrillo N° 114 – Jesús María
Teléfono: : 330-3000 Anexo 4115
Correo electrónico: : aespinozap@contraloria.gob.pe y/o shorna@contraloria.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**Servicio de producción integral para la Conferencia Anual Internacional por la Integridad CAII 2023 y la XXXII Asamblea General Ordinaria de la OLACEFS**”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia N°000485-2023-CG/GAD, de fecha 21 de julio del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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 corresponde

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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 2 de diciembre del 2023, en un plazo total de 95 días calendarios.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual es sin costo. Para cuyo efecto deberán solicitar las bases a los correos

aespinozap@contraloria.gob.pe y/o shorna@contraloria.gob.pe, o pueden descargarlo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N°31640 – Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificaciones.
- Texto Único de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE, vigentes.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, 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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- 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 comité de selección 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:

No corresponde.

Advertencia

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

⁵ 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.

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir 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 ⁷ (**Anexo N° 9**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- i) Pólizas SCTR de Pensión y Salud del personal del personal que participará durante la ejecución del servicio.

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 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 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

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

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- *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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Jr. Camilo Carrillo N° 114 – Jesús María – Lima o a través de mesa de partes virtual (<https://mesadeparteshvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo al siguiente detalle y los plazos establecidos en el Reglamento:

N° de Entregable	Forma de pago
Cuarto entregable	10%
Quinto entregable	90%

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

- Conformidad del entregable correspondiente¹⁰ otorgado por la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas de la Gerencia de Comunicación Corporativa.
- El comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en Jr. Camilo Carrillo N°114 - Jesús María - Lima, o a través de la mesa de partes virtual <https://mesadeparteshvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹⁰ En mérito al numeral 5.3.12 de los términos de referencia.

CAPÍTULO III **REQUERIMIENTO**

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PRODUCCIÓN INTEGRAL PARA LA CONFERENCIA ANUAL INTERNACIONAL POR LA INTEGRIDAD CAII 2023 Y LA XXXII ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE LA OLACEFS

1. ÁREA USUARIA DEL SERVICIO:

Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas de la Gerencia de Comunicación Corporativa

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio de producción integral para la Conferencia Anual Internacional por la Integridad CAII 2023 y la XXXII Asamblea General Ordinaria de la OLACEFS.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La Conferencia Anual Internacional por la Integridad CAII 2023 y la XXXII Asamblea General Ordinaria OLACEFS, tienen por finalidad fomentar el diálogo a través de la creación de un espacio de análisis sobre nuevos enfoques y prácticas, que se van generando en la región y a nivel mundial, en temas de política anticorrupción y de integridad, así como de control gubernamental recopilando de esta forma las mejores experiencias y creando un espacio de intercambio de conocimientos, entre representantes de las organizaciones, funcionarios públicos, medios de comunicación, sector privado, sociedad civil y expertos en la materia, constituyendo así un espacio de debate orientado hacia la ciudadanía, recogiendo sus principales preocupaciones y demandas, por una creciente necesidad de crear una cultura de integridad al interior de las entidades públicas, fortaleciendo así el rol de la Contraloría General de la República en la lucha contra la corrupción y la inconducta funcional en el país.

4. OBJETO CONTRACTUAL:

Contratación de una persona jurídica que brinde el Servicio de Producción Integral para realizar la Conferencia Anual Internacional por la Integridad CAII 2023 y la XXXII Asamblea General Ordinaria OLACEFS, a fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales programados por la Contraloría General de la República.

5. CARACTERÍSTICAS, DESCRIPCIÓN, CANTIDAD Y CONDICIONES DEL SERVICIO:

❖ **Fechas de desarrollo de los eventos académicos:**

- CAII: 27 y 28 de noviembre de 2023
- XXXII Asamblea Ordinaria OLACEFS: 28, 29, 30 de noviembre y 1 de diciembre de 2023

❖ **Horarios de los eventos académicos:**

- CAII: De 8:00 a.m. a 7:00 p.m. (todas las fechas)
- XXXII Asamblea Ordinaria OLACEFS: De 8:00 a.m. a 7:00 p.m. (todas las fechas).

❖ **Ensayo general:**

- CAII: 26 de noviembre de 2023, los horarios serán comunicados por el área usuaria, vía correo electrónico por el área usuaria con 48 horas anticipación.
- XXXII Asamblea Ordinaria OLACEFS: 27 de noviembre, los horarios serán comunicados por el área usuaria, vía correo electrónico por el área usuaria con 48 horas anticipación.

❖ **Montaje:**

- CAII: Del 24 al 26 de noviembre de 2023, los horarios serán comunicados por el área usuaria, vía correo electrónico por el área usuaria con 48 horas anticipación.
- XXXII Asamblea Ordinaria OLACEFS: Del 26 y 27 de noviembre de 2023, los horarios serán comunicados por el área usuaria, vía correo electrónico por el área usuaria con 48 horas anticipación.

❖ **Desmontaje:**

- CAII: 29 de noviembre de 2023, los horarios serán comunicados por el área usuaria, vía correo electrónico por el área usuaria con 48 horas anticipación.
- XXXII Asamblea Ordinaria OLACEFS: 2 de diciembre de 2023, los horarios serán comunicados por el área usuaria, vía correo electrónico por el área usuaria con 48 horas anticipación.

❖ **Lugar de los eventos:** Centro de Convenciones de Lima "27 de enero", ubicado en Av. De la Arqueología 160 – San Borja.



Formado digitalmente por:
DILINDO ALICANTARA Páez
Híbrido KAU 2013/11/18/02 u4S
Módulo: Dey Voto Buena
Fecha: 11-07-2023 12:37:08 -05:00

5.1. Preproducción de los eventos académicos:

- ✓ Participar en todas las reuniones de coordinación con el área usuaria que sean necesarias para la debida organización de los eventos.
- ✓ Designar al equipo especializado en la planificación, ejecución y supervisión integral de los eventos, que incluya coordinador general, coordinadores de sala, personal técnico, personal operativo y demás personal que garantice la organización satisfactoria de los eventos como, por ejemplo: productor general, arquitecto, ingeniero civil, diseñador gráfico, operarios, técnicos, entre otros.
- ✓ El proveedor deberá realizar una auditoría visual a la sede del evento para poder plantear sus propuestas conceptuales de diseño y adaptar las medidas de las piezas gráficas y materiales a ser usados en la implementación, dentro de los 20 días calendarios, luego de haber suscrito el contrato.
- ✓ El contratista deberá presentar al menos 3 propuestas conceptuales de diseño para ambientación y escenografía, para ser elegida por el área usuaria, dichas propuestas estarán acordes al Manual de Marca de la Contraloría General de la República y el Manual de Identidad Visual de la CAll y OLACEFS, y serán presentadas dentro de los 30 días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.
- ✓ La revisión y adaptación del diseño de los eventos será entregado a la institución, así como los planos de distribución de las zonas solicitadas, entre ellas: zona de registro y acreditación, señaléticas, salas de eventos, zona de stand para la feria institucional, etc.
- ✓ El proveedor estará a cargo de la ambientación de espacios físicos, salas y ambientes destinados para los eventos, así como de las estructuras, equipamiento, y la instalación de todas las piezas escenográficas. Se proporcionará al contratista los planos del local, así como el cuadro de distribución de salas para los eventos, donde se precisan las áreas en metros cuadrados y los aforos, en un plazo de 15 días calendarios, contados a partir de la firma del contrato.
- ✓ La conceptualización involucra la ambientación de salas y espacios para los eventos, que incluye entre otros aspectos:
 - Elementos visuales
 - Señaléticas
 - Piezas gráficas en general
 - Impresión y montaje
 - Decoración
- ✓ El contratista deberá cumplir estrictamente el protocolo de uso de instalaciones del Centro de Convenciones "27 de enero", para el correcto desarrollo de los eventos y no causar daños a la infraestructura y mobiliario proporcionado por el local, de lo contrario, las reparaciones o reposiciones correrán por cuenta del proveedor. El área usuaria entregará el citado protocolo en un plazo de 15 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- ✓ El proveedor deberá elaborar la memoria descriptiva el uso de los espacios y actividades a realizar. Así mismo presentar el Cronograma Detallado de Ingreso y retiro de proveedores en etapas de Montaje y Desmontaje.
- ✓ El proveedor deberá elaborar los planos de los ambientes donde se realizarán los eventos de Contraloría, ver 4.2.1, con especificaciones técnicas de estructuras y montaje a realizar, debiendo cumplir estrictamente el protocolo de uso de instalaciones del Centro de Convenciones "27 de enero", para el correcto desarrollo de los eventos.
- ✓ Los documentos requeridos por el Centro de Convenciones de Lima deberán ser firmados por un arquitecto colegiado y habilitado, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo del Centro de Convenciones de Lima "27 de enero".
- ✓ El proveedor deberá contar con supervisores debidamente identificados ante el personal de Operaciones del LCC, desde la llegada de los equipos y durante todo el proceso de montaje, que verifiquen el cuidado de las instalaciones, así como hasta el desmontaje.
- ✓ El proveedor deberá presentar los planos de la distribución de stands de la feria institucional a ser ubicada en el piso 7 del Centro de Convenciones de Lima "27 de enero" (LCC), debidamente firmados por un ingeniero civil colegiado y habilitado, debiendo marcar los espacios y proporcionar los puntos de energía eléctrica correspondientes. Ver detalle en literal J, del numeral 4.2.1, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo del Centro de Convenciones de Lima "27 de enero".
- ✓ El proveedor deberá garantizar las debidas conexiones eléctricas y disposición de enchufes en todos los ambientes requeridos para los eventos, previa coordinación con personal técnico del LCC, cumpliendo estrictamente los protocolos del Centro de Convenciones de Lima "27 de enero" (LCC).



Firmado digitalmente por:
GALINDO ALCANTARA Patricia
Hda # FAUJ 28151378972 v001
Motivo: Doc Votó Buena
Fecha: 11-07-2023 12:27:08 -05:00

5.2. Asignación de un personal clave:

- El área usuaria realizará las coordinaciones con la empresa proveedora a través de un (1) personal clave que realizará las funciones de **Productor General**.

➤ **Requisitos del personal clave:**

- Contar con grado mínimo de bachiller en Artes o Publicidad o Marketing o Diseño Gráfico o Ciencias de la Comunicación o Arquitectura o Administración de Hotelería y Turismo o Administración o Turismo o Diseño de interiores o Audiovisuales para el cumplimiento del objeto contractual.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años realizando las siguientes actividades:
 - Producción de seminarios, simposios, ferias y/o eventos nacionales o internacionales y/o
 - Supervisión de las líneas de producción en ferias y/o eventos, y/o
 - Supervisando al personal de producción y/o organización del evento.

➤ **Actividades a desarrollar, no limitativas:**

- Supervisar las actividades de los encargados de la producción del evento, en sus diferentes actividades profesionales y/o técnicas.
- Dirigir y diseñar la puesta en marcha de las actividades de cada responsable.
- Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos y procedimientos a cumplir para llevar a cabo el objetivo de los eventos.
- Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar a asignación de tareas al personal, entre ellos los coordinadores de sala y demás personal profesional, operario y/o técnico que garantice la organización satisfactoria de los eventos.
- El productor general será el responsable de organizar y dirigir al equipo de trabajo para los eventos, y tendrá que estar a disposición a tiempo completo para participar de reuniones de coordinación con el área usuaria, a partir de suscrito el contrato del servicio.
- Organizar las visitas de inspección a las instalaciones donde se realizarán los eventos.
- Presentar el cronograma de trabajo, por etapas.
- Desarrollar la conceptualización creativa y diseño de los eventos, tomando como insumo el manual de línea gráfica para los eventos, y antecedentes, que serán proporcionados por el área usuaria.
- Implementar la conceptualización y diseño de los eventos, previa aprobación del área usuaria.
- Presentar las opciones de montaje, ambientación y decoración integral de los eventos.
- Elaboración de planos en 3D de todos los ambientes donde se desarrollarán los eventos, a cargo del personal especializado del proveedor.
- Elaboración de planos de montaje y estructuras de los eventos, requeridos por el Centro de Convenciones de Lima, debidamente suscritos por los profesionales competentes (Plano general de distribución, con detalle de zonas, con vista de planta y cortes en 3D, escala 1/100; plano de estructuras y alturas con vista de plantas y cortes en 3D, escala 1/100; plano eléctrico), a cargo del personal especializado del proveedor.
- Diseño proyectivo de la puesta en escena.
- Elaboración de las vistas en 3D de las propuestas de montajes y decoración de todos los ambientes solicitados para los eventos, para aprobación del área usuaria, con sus respectivas modificaciones de ser el caso, hasta la plena satisfacción del área usuaria.
- El Productor General deberá participar en las reuniones con el personal de la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas, con la finalidad de la presentación de sus propuestas, así como tomar acuerdos para las mejoras en el servicio.



Formado digitalmente por
DALINDO ALGANTARA Pareda
Haba FALU 20131318872 uaf
Motivo: Day Voto Bueno
Fecha: 17-07-2023 12:20:58 -0500

5.3.

Producción y Organización de los eventos: Esta etapa considerará como mínimo lo indicado en los puntos siguientes, pudiendo el proveedor asignado replantear la disposición de equipamiento, mobiliario y accesorios, según la conceptualización del evento que presentará, para una mejor presentación integral de los eventos, previa coordinación y aprobación del área usuaria:

5.3.1. Montaje Integral de salas y ambientes para los eventos:

5.3.1.1. CONFERENCIA ANUAL INTERNACIONAL POR LA INTEGRIDAD – CAII 2023

A. SALA PARA CEREMONIA DE INAUGURACIÓN, CLAUSURA, CONFERENCIA MAGISTRAL I, ENTREVISTA I, PANEL 2, PANEL 4 Y ENTREVISTA II – (SALA NACIONES 2 Y SALA NACIONES 3 - PISO 8).

- ✓ Instalación de escenario con piso en MDF pintado al duco, 15 metros de largo, por 5 metros de fondo y 1.30 mt. de alto, aproximadamente, con escalera a cada costado. Las medidas exactas serán corroboradas por el proveedor en las visitas de reconocimiento del local del evento.
- ✓ Estructura metálica o soporte truss para colgar pantalla LED de 12 x 4 mts.
- ✓ Instalación de un backing de fondo de escenario, de acuerdo a medidas a ser confirmadas en visita de reconocimiento del local del evento. Diseño será aprobado por área usuaria, para la impresión por parte del proveedor.
- ✓ Seis (6) sillones para panelistas, en escenario
- ✓ Tres (3) mesitas de apoyo para panelistas, en escenario.
- ✓ Cabina y mesas de apoyo para manejo de sonido, luces y proyección audiovisual del evento.
- ✓ Dos (2) podios brandeados con logotipos del evento y de la Contraloría, para escenario (material del podio a propuesta del proveedor).
- ✓ Montaje tipo auditorio, con instalación de 2,000 sillas para los asistentes (este mobiliario podrá ser proporcionado por el Centro de Convenciones de Lima, previa coordinación del proveedor)
- ✓ Instalación de dos pendones laterales para fondo de escenario con soportes autosostenibles, de acuerdo a medidas a ser confirmadas en visita de reconocimiento del local del evento. Medidas aproximadas: 4 mt. de alto por 1.5 mt. de ancho. Diseño será aprobado por área usuaria, para la impresión por parte del proveedor. Las medidas exactas serán corroboradas por el proveedor en las visitas de reconocimiento del local del evento.
- ✓ Instalación de un estrado para periodistas de 7mt. de largo por 3mt. de ancho y 1 mt. de altura, con tapizón de alto tránsito y barandas de seguridad y escalera con pasamanos, para evitar accidentes.
- ✓ Balaustres para separar áreas de prensa y escenario, a fin de restringir el acceso solo para el personal autorizado.
- ✓ Mesas de apoyo y sillas para personal de la organización del evento (coordinadores generales, relatores)

Nota: Este ambiente se compone de las Salas Naciones 2 y 3 unidas, pero una vez concluida la ceremonia de inauguración y la conferencia magistral I, la Sala quedará disponible para 1,000 personas para el Panel 2, Entrevista 2 y Panel 4. El proveedor deberá acondicionar la sala para 1,000 personas, guardando las sillas restantes en un espacio indicado por el Centro de Convenciones hasta después de almuerzo para la Conferencia Magistral 2, donde nuevamente se usa las Salas Naciones 2 y 3 unidas para 2,000 personas. Estos detalles considerados en el programa del evento, se coordinarán con la debida anticipación con el proveedor.



Formado digitalmente por
DALINDO ALGANTARRA Páez
Hija RAJ 20131318872-445
Motivo: Day Voto Buena
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

IMAGEN REFERENCIAL



B. SALA PARA CONFERENCIA MAGISTRAL II, PANEL 1, PANEL 3, PANEL 5, PRESENTACIÓN DE INVESTIGACIONES I Y EXPOSICIÓN DE CORTOMETRAJES - (SALA NACIONES 1 – PISO 8).

- ✓ Instalación de escenario con piso en MDF pintado al duco, 12 metros de largo, por 4 metros de fondo y 1.30 mt. de alto, aproximadamente, con escalera a cada costado. Las medidas exactas serán corroboradas por el proveedor en las visitas de reconocimiento del local del evento.
- ✓ Estructura metálica o soporte truss para colgar pantalla LED de 12 x 4 mts
- ✓ Instalación de un backing de fondo de escenario, de acuerdo a medidas a ser confirmadas en visita de reconocimiento del local del evento. Diseño será aprobado por área usuaria, para la impresión por parte del proveedor.
- ✓ Cinco (5) sillones para panelistas, en escenario, sujeto a modificación según la conceptualización del evento.
- ✓ Tres (3) mesitas de apoyo para panelistas o mesa alta para escenario, sujeto a modificación según la conceptualización del evento.
- ✓ Cabina y mesas de apoyo para manejo de sonido, luces y proyección audiovisual del evento.
- ✓ Instalación de dos pendones laterales para fondo de escenario con soportes autosostenibles, de acuerdo a medidas a ser confirmadas en visita de reconocimiento del local del evento. Medidas aproximadas: 4 mt. de alto por 1.5 mt. de ancho. Diseño será aprobado por área usuaria, para la impresión por parte del proveedor. Las medidas exactas serán corroboradas por el proveedor en las visitas de reconocimiento del local del evento.
- ✓ Un (1) podio de metal, brandeado con logotipos del evento y de la Contraloría, para escenario.
- ✓ Montaje tipo auditorio, con instalación de 1,000 sillas para los asistentes (este mobiliario podrá ser proporcionado por el Centro de Convenciones de Lima, previa coordinación del proveedor)
- ✓ Mesas de apoyo y sillas para personal de la organización del evento (coordinadores generales, relatores).



Formado digitalmente por
DALINDO ALGANTARA Pareda
Hija RCU 20131318972 uaf
Módulo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

IMAGEN REFERENCIAL



C. SALA PARA FORO 1, FORO 3 Y DATATÓN (PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE PROPUESTAS DE INNOVACIÓN) – (SALA PURUCHUCO - PISO 4)

- ✓ Instalación de un estrado con piso en MDF pintado al duco, de 6 metros de largo por 4 metros de fondo y 1.00 mt. de alto, aproximadamente, con escalera. Las medidas exactas serán corroboradas por el proveedor en las visitas de reconocimiento del local del evento.
- ✓ Estructura metálica para colgar pantalla LED de 6 X 4 mts.
- ✓ Cabina y mesas de apoyo para manejo de sonido, luces y proyección audiovisual del evento.
- ✓ Montaje tipo auditorio, con sillas para 500 personas (este mobiliario podría ser proporcionado por el Centro de Convenciones de Lima, previa coordinación del proveedor).
- ✓ Cuatro (4) sillones para panelistas, en estrado.
- ✓ Tres (3) mesitas de apoyo para panelistas, en estrado.
- ✓ Instalación de dos pendones laterales para fondo de escenario con soportes autosostenibles, de acuerdo a medidas a ser confirmadas en visita de reconocimiento del local del evento. Medidas aproximadas: 4 mt. de alto por 1.5 mt. de ancho. Diseño será aprobado por área usuaria, para la impresión por parte del proveedor. Las medidas exactas serán corroboradas por el proveedor en las visitas de reconocimiento del local del evento.
- ✓ Un (1) podio brandeado



Formado digitalmente por
DALINDO ALGANTARRA Pareda
Hija PAU 20131318872 cas
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

IMAGEN REFERENCIAL



D. SALA PARA FORO 2, PRESENTACIÓN DE INVESTIGACIONES II Y FORO 4 – (SALA HUALLAMARCA – PISO 4).

- ✓ Instalación de un estrado con piso en MDF pintado al duco, de 5 metros de largo por 3 metros de fondo y 50 cm. de alto, aproximadamente, con escalera. Las medidas exactas serán corroboradas por el proveedor en las visitas de reconocimiento del local del evento.
- ✓ Estructura metálica para colgar pantalla LED de 6 X 4 mts
- ✓ Cabina y mesas de apoyo para manejo de sonido, luces y proyección audiovisual del evento.
- ✓ Montaje tipo auditorio, con sillas para 500 personas (este mobiliario podría ser proporcionado por el Centro de Convenciones de Lima, previa coordinación del proveedor).
- ✓ Cuatro (4) sillones para panelistas, en estrado.
- ✓ Dos (2) mesitas de apoyo para panelistas, en estrado.
- ✓ Instalación de dos pendones laterales para fondo de escenario con soportes autosostenibles, de acuerdo a medidas a ser confirmadas en visita de reconocimiento del local del evento. Diseño será aprobado por área usuaria, para la impresión por parte del proveedor.
- ✓ Un (1) podio brandeado.



Formado digitalmente por:
DALINDO ALGANTARA Palomino
Hija RAJ 201315178972-445
Motivo: Day Voto Bueno
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

IMAGEN REFERENCIAL



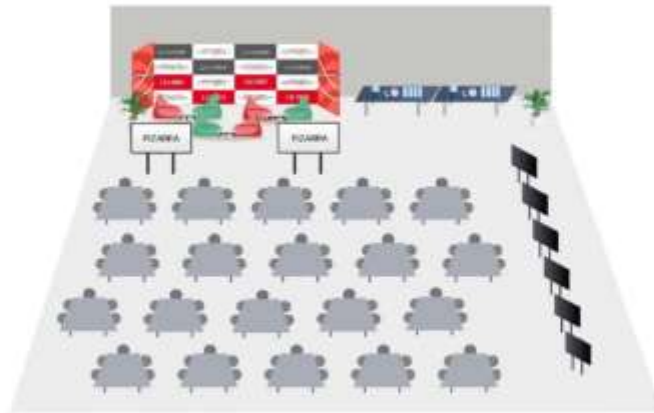
E. SALA PARA DATATÓN – (SALA MANCHAY – PISO 4)

- ✓ Instalación de un estrado con piso en MDF pintado al duco, de 5 metros de largo por 3 metros de fondo y 50 cm. de alto, aproximadamente, con escalera. Las medidas exactas serán corroboradas por el proveedor en las visitas de reconocimiento del local del evento.
- ✓ Espacio equipado con 6 sillones individuales, mesas de centro.
- ✓ Dos (2) pizarras interactivas de 60 pulgadas para trabajo en equipo.
- ✓ Veinte (20) mesas de trabajo de 5 personas cada una. Incluye sillas (este mobiliario podrá ser proporcionado por el Centro de Convenciones de Lima, previa coordinación del proveedor).
- ✓ Seis (6) pantallas de al menos 40 pulgadas en los laterales de la sala para que los equipos puedan practicar la presentación de sus trabajos.
- ✓ Instalación de un backing de fondo de escenario, de acuerdo a medidas a ser confirmadas en visita de reconocimiento del local del evento. Diseño será aprobado por área usuaria, para la impresión por parte del proveedor.
- ✓ Cabina y mesas de apoyo para manejo de sonido, luces y proyección audiovisual del evento.
- ✓ Un (1) podio brandeado
- ✓ Conexiones eléctricas para laptops y PC
- ✓ Conectividad e Internet.
- ✓ Frames y paletas con branding del evento para registro fotográfico de los participantes.



Formado digitalmente por:
DALINDO ALGANTARRA Páez
Hija RAJ 20131318872-445
Móvil: 969 000 000
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

IMAGEN REFERENCIAL



F. SALA PROTOCOLAR DE AUTORIDADES - PISO 8

- ✓ Montaje con 15 sillones individuales u otra propuesta a cargo del proveedor.
- ✓ Cuatro (4) mesitas de centro, con elementos de decoración.
- ✓ Dos (2) mesas largas vestidas para estaciones permanentes, de 2.5 mt. de largo por 0.60 mt. de ancho aprox.
- ✓ Dos (2) pantallas LED con soporte de piso, de 60 pulgadas, conectadas a circuito cerrado y sonido, donde se realice la transmisión del evento en simultáneo, vía circuito cerrado.



Formado digitalmente por
DALINDO ALGANTARRA Patrocinador
Haba PAU 201313178972 sat
Motivo: Day Voto Bueno
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

IMAGEN REFERENCIAL

SALA PROTOCOLAR



G. SALA DE PRENSA - PISO 9 (ZONA DE PRENSA)

- ✓ Dos (2) mesas de trabajo para unas 10 personas (Mobiliario puede ser coordinado con el Centro de Convenciones de Lima)
- ✓ Veinte (20) sillas giratorias (Mobiliario puede ser coordinado con el Centro de Convenciones de Lima)
- ✓ Dos (2) armarios con llave para almacén.



Formado digitalmente por:
DALINDO ALGANTARA Paloma
Hija RAJ 20131318872-645
Motivo: Day Voto Bueno
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

IMAGEN REFERENCIAL

SALA DE PRENSA



H. AMBIENTACIÓN ZONA PARA ENTREVISTAS – PRENSA

- ✓ Un (1) Banner backing de medidas 6.00 x 3.00 m, termo sellado, templado sobre estructura de auto soporte de madera, impreso en alta resolución full color, con un mínimo de 4 luces de panel LED.
- ✓ Dos (2) sillas altas regulables, de acero cromado, y asiento tapizado, con altura de hasta 1.12 mt. aprox.
- ✓ Una (1) mesa redonda alta de centro, de acero cromado con vidrio templado, con altura de hasta 1.00 mt. aprox., regulable.
- ✓ Será instalado en el piso 7, cerca al stand de la Contraloría.



Formado digitalmente por
DALINDO ALGANTARA Palmita
Haba PAU 201313178972 sat
Motivo: Day Vote Bueno
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

IMAGEN REFERENCIAL

ZONA ENTREVISTAS



I. HALL DE RECEPCIÓN – REGISTRO – PISO 2

- ✓ Un (1) Counter para registro con sistema octanorm de 20 mt. de largo x 1 mt. de alto x 2 mt de profundidad. Medidas aproximadas que deberán ser corroboradas por el proveedor, en la visita de reconocimiento del local. Este counter deberá ser brandeado, con viniles adhesivos impresos en alta resolución, a full color.
- ✓ Debe incluir tres (3) muebles con llave, para almacén y custodia de materiales y/o equipos.
- ✓ Debe contar con dos separaciones definidas: 1) Área de Registro y 2) Entrega de materiales
- ✓ Área debidamente señalizada y con separadores de colas, para los dos eventos.
- ✓ Doce (12) posiciones de atención con sillas giratorias para counter
- ✓ Una (1) estructura tipo backing elevado iluminado, como fondo de counter, de 6 mt de alto aprox., brandeado con viniles adhesivos impresos en alta resolución, a full color.
- ✓ Doce (12) laptops Core i7 pantalla de 15.6" con capacidad de 1256 GB, memoria 16 GB con acceso a Internet, incluye mouse inalámbrico, conectado a impresoras.
- ✓ Cuatro (04) impresoras láser full color incluye la tinta necesaria para la impresión de credenciales.



Formado digitalmente por
DALINDO ALGANTARRA Patroño
Hija RAJ 201313178972 cas
Motivo: Day Voto Buena
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

IMAGEN REFERENCIAL ÁREA DE REGISTRO



J. STANDS PARA FERIA INFORMATIVA - HALL INTERIOR – PISO 7

- ✓ Un (1) stand modular de material Octanorm, de medidas 4.00 mt. de ancho x 3.00 mt. de fondo x 2.50 mt. de altura, con perfiles de aluminio y paredes de melamine color blanco, con dos counters brandeados y credenza con llave para materiales, una mesa alta y dos sillas metálicas altas. Con iluminación de stand. Con friso en nordex, iluminado para logotipo institucional. Punto de energía con mínimo dos tomas de iluminación. Incluye una pantalla plana, debidamente instalada para difundir videos, un portafolletos y tacho de metal. El stand será decorado con viniles impresos a todo color en alta resolución, según diseño a coordinar con el área usuaria.
- ✓ Cinco (5) stands modulares de material Octanorm, de medidas 2.5 mt. x 2.5 mt., con perfiles de aluminio y paredes de melamine color blanco, con credenza con llave para materiales, una mesa y dos sillas metálicas. Con iluminación de stand. Con friso en nordex, iluminado para logotipo institucional. Punto de energía con mínimo dos tomas de iluminación. Incluye un portafolletos y tacho de metal. Deberá incluir colocación de logotipo en el friso, cuyo diseño será entregado por el área usuaria.
- ✓ El diseño deberá ser presentado por el proveedor, como parte de su segundo entregable, indicado en el punto 5.3.12.
- ✓ El proveedor deberá presentar los planos de distribución de stands tanto para el piso 7, en forma integral, firmados por ingeniero civil, como plazo máximo 15 días calendarios antes del evento. Mayor detalle descrito en el numeral 5.1.



Formado digitalmente por
DALINDO ALGANTARRA Patrocin
Halla PAU 20131318972 cas
Módulo: Day Vote Buenos
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

IMÁGENES REFERENCIALES
STAND DE 4 x 3 MT



STAND DE 2.5 x 2.5 MT.

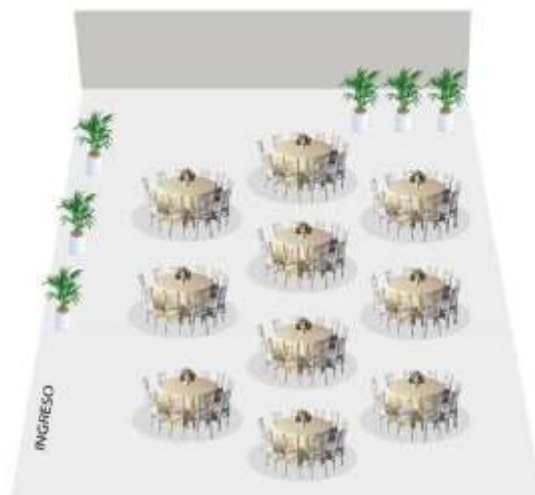


Formado digitalmente por:
DALINDO ALGANTARA Patroa
Hija RAJ 20131318872 cas
Motivo: Day Voto Buena
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

K. MONTAJE DE ÁREA DE COMEDOR PARA ALMUERZO EJECUTIVO CAII 2023 (PISO 5)

- ✓ Instalación de 12 mesas redondas para 10 personas cada una, debidamente vestidas con mantelería hotelera a elección del área usuaria.
- ✓ Instalación de 120 sillas modelo Tiffany y/o acrílico, a elección del área usuaria
- ✓ Deberá incluir un biombo para separación de ambientes, las medidas serán tomadas en las instalaciones previa reunión técnica
- ✓ Elementos decorativos en el salón y motivos peruanos, a ser aprobados previamente por el área usuaria.
- ✓ Centros de mesa de flores
- ✓ Los elementos decorativos y centros de flores naturales deben reponerse para estar en óptimas condiciones del 27 al 28 de noviembre.

IMAGEN REFERENCIAL
COMEDOR PARA ALMUERZO EJECUTIVO CAII - 2023



L. MONTAJE DE SALAS DE REUNIONES (PISO 7)

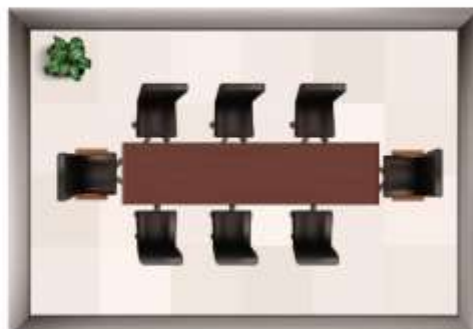
- ✓ Sala Machu Picchu: Colocación de mesa de trabajo tipo directorio y sillas para 8 personas. Conexiones a corriente eléctrica e Internet.

IMAGEN REFERENCIAL



Formado digitalmente por
DALINDO ALGANTARA Paloma
Hija KAU 201315178972 cas
Módulo: Day Voto Buena
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

Sala Machu Picchu



- ✓ **Sala de reunión 2:** Colocación de 4 sillones individuales, una mesa de centro y elementos de decoración básica. Conexiones a corriente eléctrica e Internet.

IMAGEN REFERENCIAL

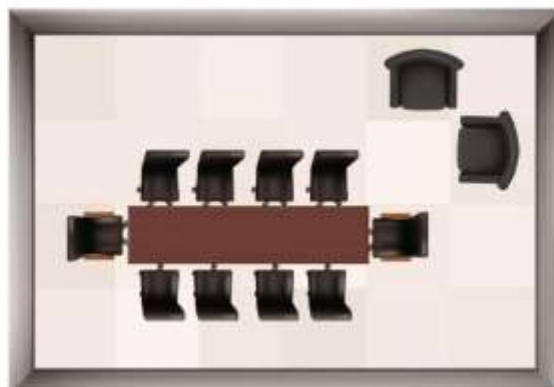
Sala de reunión 2



- ✓ **Sala de reunión 8:** Colocación de mesa de trabajo tipo directorio y sillas para 10 personas y 2 sillones individuales. Conexiones a corriente eléctrica e Internet.

IMAGEN REFERENCIAL

Sala de reunión 8



Formado digitalmente por
DALINDO ALGANTARA Patroa
Hija RAJ 20131318872 sat
Móvil: Day Voto Bueno
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

- ✓ Sala de reunión 12: Colocación de mesa de trabajo tipo directorio y sillas para 10 personas. Conexiones a corriente eléctrica e Internet.

IMAGEN REFERENCIAL

Sala de reunión 12



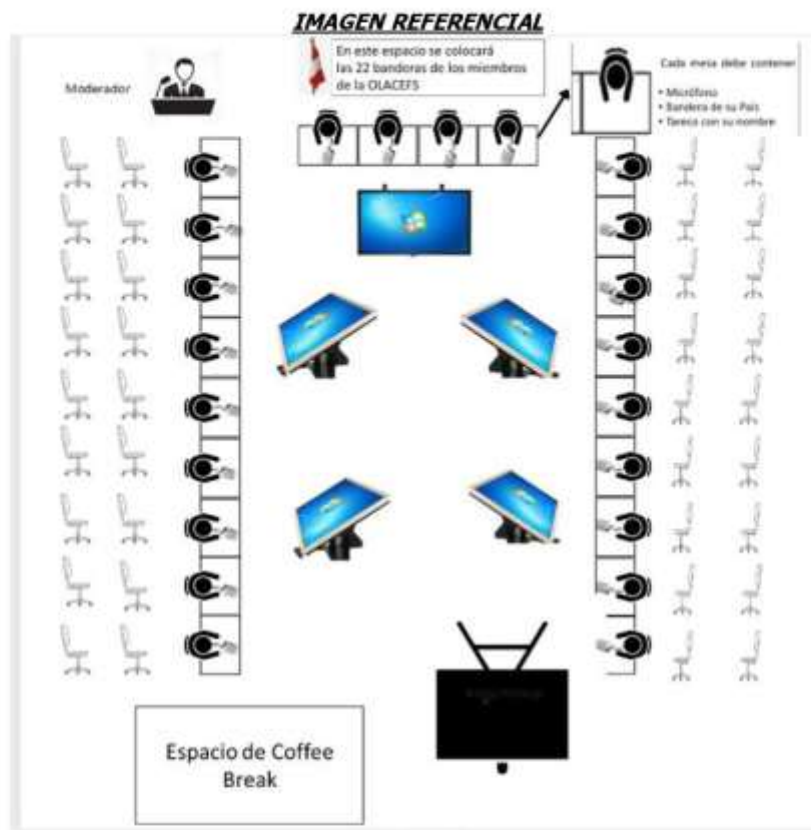
5.3.1.2. XXXII ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE LA OLACEFS

A. SALA 1 PARA REUNIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE OLACEFS (SALA HUANTILLE 1 Y SALA HUANTILLE 2 – PISO 6).

- ✓ Estructura metálica para colgar pantalla LED de 6 X 4 mts
- ✓ Cabina y mesas de apoyo para manejo de sonido, luces y proyección audiovisual del evento.
- ✓ Montaje según imagen referencial:
 - ✚ Mesa vestida en U con sillas para 25 personas, mesa vestida de conducción con sillas para 5 personas y sillas auxiliares para delegaciones acompañantes para 25 personas.
 - ✚ 30 Micrófonos de gancho en mesas, como mínimo.
 - ✚ Banderas de piso para 22 países
 - ✚ Banderitas de mesa para 22 países
 - ✚ Backing con estructura a full color brandeado del evento, de 7 m x 2,5 m. aproximadamente, medidas que serán confirmadas por el proveedor, antes de su elaboración.
 - ✚ Conexiones y switch para laptops y acceso a Internet.
 - ✚ Un (1) podio o atril brandeado
 - ✚ Tarecos con nombres



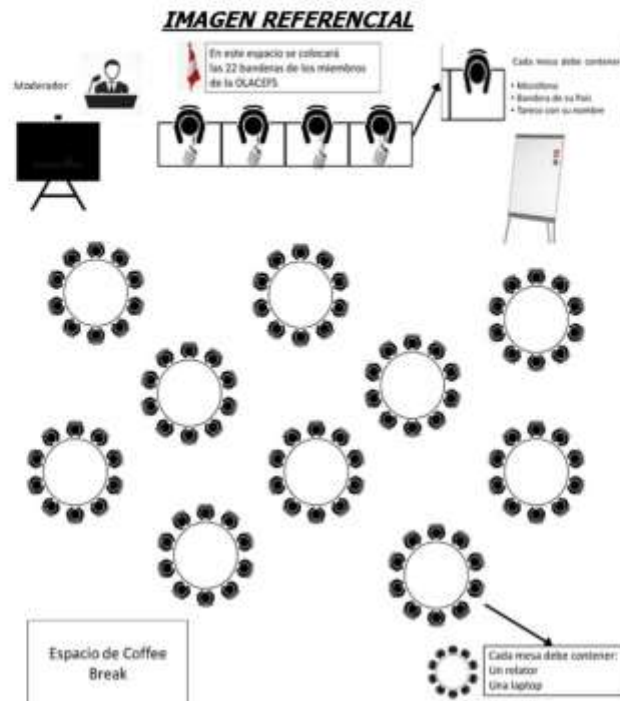
Formado digitalmente por:
DALINDO ALGANTARA Patroa
Hija RAJ 20131318972 uaf
Motivo: Day Vote Buen
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00



Formado digitalmente por
 GABRIEL ALBERTO ALVARADO
 Hacia FALU 2013/11/18/12:45
 Fecha: 11-07-2023 12:27:58 -05:00

B. SALA 2 PARA SESIÓN TÉCNICA 1 Y SESIÓN TÉCNICA 2 DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA OLACEFS (SALA MANGOMARCA – PISO 6)

- ✓ Instalación de un estrado con piso en MDF pintado al ducro, de 5 metros de largo por 3 metros de fondo y 40 cm. de alto, aproximadamente, con escalera. Las medidas exactas serán corroboradas por el proveedor en las visitas de reconocimiento del local del evento.
- ✓ Estructura metálica para colgar pantalla LED de 6 X 4 mts
- ✓ Cabina y mesas de apoyo para manejo de sonido, luces y proyección audiovisual del evento.
- ✓ Montaje según imagen referencial:
 - ✚ Montaje con mesas redondas (10 mesas para 10 pax).
 - ✚ Mesa vestida de conducción para 5 pax, con micrófonos de gancho.
 - ✚ Un (1) podio o atril brandeado
 - ✚ Cinco (5) micros cuello de gancho
 - ✚ Cinco (5) micrófonos inalámbricos
 - ✚ Banderas de piso para 22 países
 - ✚ Banderitas de mesa para 22 países
 - ✚ Backing con estructura a full color brandeado del evento, de 5 m x 2,5 m., aproximadamente, medidas que serán confirmadas por el proveedor, antes de su elaboración.
 - ✚ Conexiones y switch para laptops y acceso a Internet.
 - ✚ Tarecos con nombres

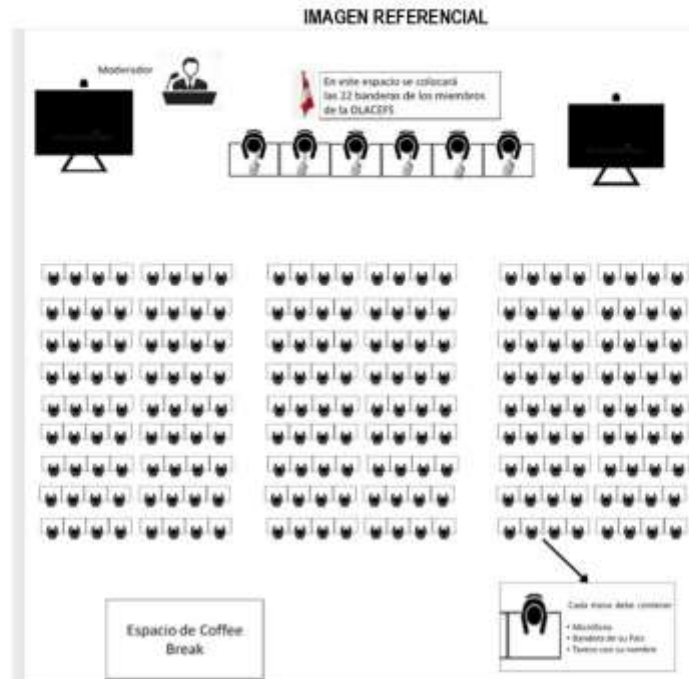


C. SALA 3 PARA SESIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA OLACEFS (SALA PACHACAMAC – PISO 6)

- ✓ Instalación de un estrado con piso en MDF pintado al ducó, de 6 metros de largo por 3 metros de fondo y 40 cm. de alto, aproximadamente, con escalera. Las medidas exactas serán corroboradas por el proveedor en las visitas de reconocimiento del local del evento.
- ✓ Estructura metálica para colgar dos pantallas LED de 3 X 5 mts
- ✓ Cabina y mesas de apoyo para manejo de sonido, luces y proyección audiovisual del evento.
- ✓ Montaje según imagen referencial:
 - ⬇ Montaje tipo aula para 150 pax, con mesas vestidas y sillas.
 - ⬇ Mesa vestida de conducción para 5 pax.
 - ⬇ Pantalla LED 6 mt. x 4 mt., pantalla de retorno 55 pulgadas, sonido, micrófonos de gancho para titulares EFS o jefes de delegación de EFS (25 a 30)
 - ⬇ Un (1) podio o atril brandeado
 - ⬇ Cinco (5) micrófonos cuello de gancho
 - ⬇ Cinco (5) micrófonos inalámbricos.
 - ⬇ Banderas de piso para 22 países
 - ⬇ Banderitas de mesa para 22 países
 - ⬇ Backing con estructura a full color brandeado del evento, de 5 m x 2,5 m.
 - ⬇ Conexiones y switch para laptops y acceso a Internet.
 - ⬇ Tarecos con nombres



Formado digitalmente por
 GILINDO ALGANTARA Patroa
 Hiba PAU 20131318872 sat
 Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00



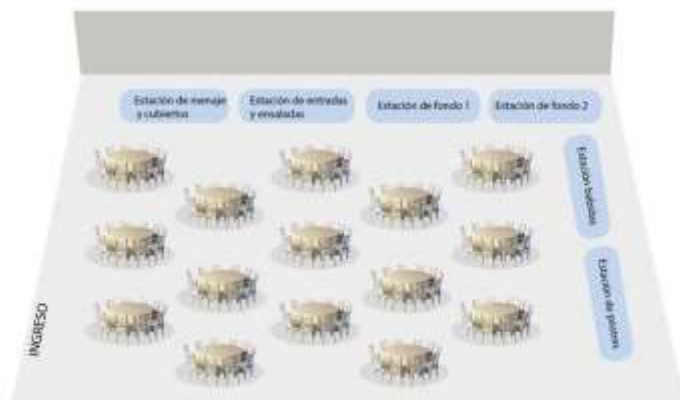
D. SALA 4 PARA ALMUERZO EJECUTIVO PARA TITULARES DE EFS Y DELEGACIONES EXTRANJERAS DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA OLACEFS (SALAS ICHMA 1 Y 2 UNIDAS) – PISO 5

- ✓ Instalación de 6 estaciones para servicio de almuerzo buffet con mesas debidamente vestidas
- ✓ Instalación de 15 mesas redondas para 10 personas cada una, debidamente vestidas con mantelería hotelera a elección del área usuaria.
- ✓ Instalación de 150 sillas modelo Tiffany o acrílico
- ✓ Elementos decorativos florales, plantas y motivos peruanos en el salón
- ✓ Centros de mesa de flores
- ✓ Los elementos decorativos y centros de flores deben reponerse para estar en óptimas condiciones del 28 de noviembre al 1 de diciembre de 2023.



Formado digitalmente por
 DALINDO ALGANTARA Patrocin
 Haba FAL 20131318872 sat
 Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

IMAGEN REFERENCIAL



E. MONTAJE DE SALAS DE REUNIONES PARA OLACEFS – PISO 7

- ✓ Sala de reunión N° 5 - Sala de presidencia OLACEFS: Mesa de trabajo y sillas para 4 pax, 2 sillones individuales y mesita de centro.

IMAGEN REFERENCIAL

Sala de reunión 5



Formado digitalmente por
DALINDO ALGANTARA Patroa
Hija RAJ 201313178972 sat
Móvil: Day Voto Bueno
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

- ✓ **Sala de reunión N° 6 - Sala VIP OLACEFS:** Montaje como sala, con 4 sillones individuales y mesita de centro.

IMAGEN REFERENCIAL

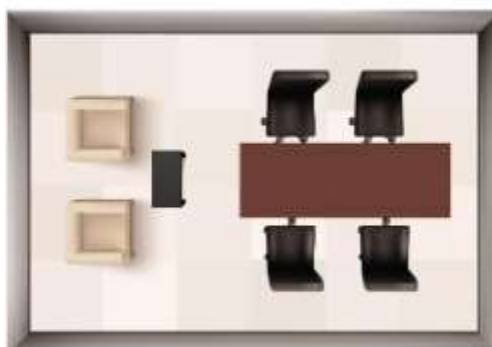
Sala de reunión 6



- ✓ **Sala de reunión N° 7 - Sala Secretaria Ejecutiva de OLACEFS:** Mesa de trabajo y sillas para 4 pax, 2 sillones de dos cuerpos y mesita de centro.

IMAGEN REFERENCIAL

Sala de reunión 7

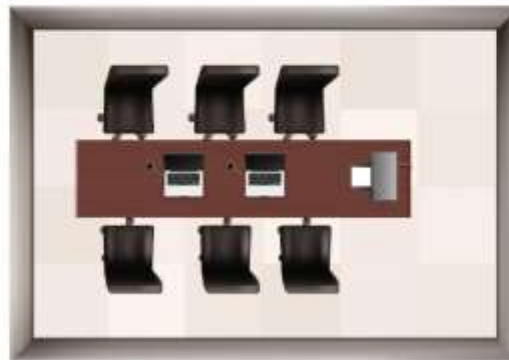


Formado digitalmente por
DALINDO ALGANTARA Patroa
Hija RAJ 20131318972 sat
Móvil: Day Voto Buena
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

- ✓ Sala de reunión N° 11 - Sala administrativa CREI: Mesa de trabajo y sillas para 6 personas. Impresora multifuncional a colores. Dos laptops conectadas a impresora, Internet, conexiones a corriente eléctrica.

IMAGEN REFERENCIAL

Sala de reunión 11



5.3.2. Audiovisuales y equipos para salas y ambientes de los eventos:

Se requerirá como mínimo los siguientes equipos:

- ✓ Una (1) pantalla LED de 12 mt. x 4 mt. aprox. ultra delgada y de alta resolución, Sala Naciones 2 y 3 – piso 8
- ✓ Una (1) pantalla LED de 12 mt. x 4 mt. aprox. ultra delgada y de alta resolución, Sala Naciones 1 – piso 8
- ✓ Una (1) pantalla LED de 6 mt. x 4 mt. aprox., ultra delgada y de alta resolución, Sala Puruchuco – piso 4
- ✓ Seis (6) pantallas LED de 50 pulgadas aprox., de alta resolución con sus parantes de pie, Sala Manchay – piso 6
- ✓ Una (1) pantalla LED de 6 mt. x 4 mt. aprox., ultra delgada y de alta resolución, Sala Huallamarca – piso 4
- ✓ Dos (2) pantallas LED de 60 pulgadas, con soporte de piso, conectadas a circuito cerrado y sonido para seguir el evento en simultáneo, para Sala Protocolar de autoridades – piso 8
- ✓ Cuatro (4) pantallas LED de 6 mt. x 4 mt. aprox., ultra delgada y de alta resolución, para salas de la XXXII Asamblea General Ordinaria de la OLACEFS - Salas Huantille 1 y 2, Pachacamac y Mangamarca – Piso 6
- ✓ Treinta (30) monitores de 55" para retomo, con soportes de inclinación regulable para piso, para salas de la CAII 2023 y XXXII Asamblea General Ordinaria de la OLACEFS.
- ✓ Sistemas Watchout, para proyección en pantallas LED en todas las salas, con switcher de control para la emisión de material audiovisual diverso. Debiendo permitir titular y hacer transiciones; así como brindar comunicación con mezcladora de video para transmisión de circuito cerrado y para conexión a streaming.
- ✓ Un (1) Procesador HD, dos (2) Laptop CORE I7, para cada una de las salas de los eventos.
- ✓ Un (1) Switcher Scalador DVS, para cada una de las salas de los eventos.
- ✓ Cada mesa de control técnico por sala debe contar con un monitor multiview de video de 34", para el monitoreo y supervisión de las labores audiovisuales que debe estar conectado al switcher.
- ✓ Personal técnico especializado (sonidistas (1), camarógrafos (2), técnicos audiovisuales (1), técnicos electricistas (1), encargados de transmisión (1), técnicos en montaje e infraestructura (1)) para operar los equipos en todo el desarrollo de los eventos por cada sala asignada. Mínimo 7 personas por sala.
- ✓ Incluye transporte de los equipos, instalación, estructuras, personal para montaje y desmontaje y sistema de comunicación.
- ✓ Doce (12) Laptops, CORE I7, para registro de participantes en counter del hall de recepción, conectadas a Internet.
- ✓ Cuatro (4) impresoras a color para emitir credenciales.



Formado digitalmente por
DALINDO ALGANTARA Patente
HUSA PAU 20131518972-045
Módulo: Day Video Buenos
Fecha: 17-07-2023 12:27:08 -05:00

5.3.3. Circuito cerrado para plenaria, salas paralelas, salas de eventos y sala protocolar para autoridades:

Se requiere por cada sala:

- ✓ Tres (3) Cámaras Profesionales
- ✓ Tres (3) Tripodes Manfrotto de línea pesada
- ✓ Tres (3) Camarógrafos profesionales
- ✓ Un (1) Director de cámaras
- ✓ Un (1) Mezclador de video
- ✓ Un (1) Sistema de comunicación CLEAR COM con 04 estaciones
- ✓ Un (1) Monitor multiview de 34" para Preview y Program
- ✓ Un (1) Consola de sonido para balanceo de audio
- ✓ Un (1) Amplificador de video
- ✓ Un (1) Grabador de video y audio en Alta Definición – grabación ininterrumpida
- ✓ Cableado de señal en alta definición
- ✓ El proveedor brindará las facilidades y accesos para las conexiones que permitirán las transmisiones en vivo, a la persona jurídica que tendrá a cargo **EL SERVICIO DE STREAMING PARA LA CAJI 2023 Y LA XXII ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA OLACEFS**.
- ✓ El proveedor deberá entregar por cada sala todos los videos registrados en los eventos, en full HD, en discos duros portátiles de 4 TB que pasarán a ser de propiedad de la entidad contratante.

5.3.4. Equipos de sonido e iluminación.

A. EQUIPO DE SONIDO PARA SALAS

Se requiere por cada sala de eventos:

- ✓ Sistemas de sonido profesional con sistema de amplificación completa, por cada sala del evento, que deberá comunicarse con el switcher de video.
- ✓ Sistema de micrófonos inalámbricos en escenario.
- ✓ Kits de micrófonos tipo vincha para conferencistas, panelistas y moderadores.
- ✓ Micrófonos tipo cuello de ganso en mesas de asamblea y sesiones técnicas XIII Asamblea General Ordinaria OLACEFS y podios. Mínimo 35 micrófonos.
- ✓ Micrófonos inalámbricos. Mínimo 10 micrófonos.
- ✓ Instalación completa, cabina o mesa de apoyo para el manejo integral del sonido y operadores técnicos capacitados para el manejo de los equipos, durante todo el desarrollo de los eventos.
- ✓ Clicker o pasador automático de diapositivas necesarios para cada sala de eventos.
- ✓ Parantes o pedestales para micrófonos.
- ✓ Incluye transporte de los equipos, instalación, estructuras, personal para montaje y desmontaje y sistema de comunicación.
- ✓ Tener presente que durante la inauguración del evento se realizará una presentación cultural en las Salas Naciones 2 y 3, que requerirá sonido para escenario y ejecutantes, por lo cual el proveedor deberá participar en reuniones de coordinación con área usuaria y proveedor de la presentación cultural.

B. ILUMINACIÓN

Se requiere para cada sala de los eventos:

- ✓ Iluminación arquitectónica, de escenarios y de auditorios.
- ✓ Iluminación en salas de eventos y demás ambientes con pard Led y/o Likos, que sean necesarios de acuerdo a la conceptualización de los eventos.
- ✓ Power dimmer
- ✓ Cabezas móviles
- ✓ Cañones seguidores
- ✓ Luces Fresnel
- ✓ Personal técnico para operar la iluminación en todo el desarrollo del evento.
- ✓ Incluye transporte de los equipos, instalación, estructuras, personal para montaje y desmontaje y sistema de comunicación.



Formado digitalmente por
GALINDO ALGANTARA Patricio
Hiba PAU 201313178972 uds
Motivo: Day Voto Bueno
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

- ✓ Tener presente que durante la inauguración del evento se realizará una presentación cultural en las Salas Naciones 2 y 3, que requerirá iluminación para escenario, por lo cual el proveedor deberá participar en reuniones de coordinación con área usuaria y proveedor de la presentación cultural.

5.3.5. Señalización de los eventos:

El proveedor deberá garantizar una adecuada señalización de los eventos, desde el frontis externo por las escaleras eléctricas de acceso al Centro de Convenciones de Lima "27 de enero", como en estacionamiento asignado, pasando por el hall de recepción y registro y todos los pisos asignados para el desarrollo de los eventos, de acuerdo al programa integral de la CALI 2023 y tomando como referencia el manual de línea gráfica del evento, debiendo considerar como mínimo:

- ✓ Diseños a elaborar por el proveedor, previa aprobación del área usuaria.
- ✓ 20 tótems informativos interactivos, con soporte, impresión a full color e iluminados, para emitir programación del evento, salas asignadas, áreas para entrega de refrigerios, etc.
- ✓ 5 letreros informativos con autosuporte por cada piso donde se desarrolle el evento, a sugerencia del proveedor, para asegurar la adecuada señalización del evento.

5.3.6. Gráfica diversa:

- ✓ Cuatro (4) pendones de 5 m altura x 2 m de ancho, aprox. en los laterales de escenario principal (Salas Naciones 2 y 3 y Sala Naciones 1), incluye impresión e instalación con estructura y autosuporte.
- ✓ Dos (2) Backing de 12 m de ancho x 1.5 m de altura aprox. en la zona posterior escenario principal (Salas Naciones 2 y 3 y Sala Naciones 1), incluye impresión e instalación con estructura y autosuporte.
- ✓ Dos (2) Backing de 3 x 6 m aprox. para sala Datatón, incluye impresión e instalación con estructura y autosuporte.
- ✓ Un (1) Banner de 4 x 2 m. aprox. para Datatón, incluye impresión e instalación con estructura y autosuporte, para grabación de declaraciones de equipos y testimonios.
- ✓ Tres (3) Backing de 6 m de ancho por 2.5 m de ancho para salas de XIII Asamblea General Ordinaria de la OLACEFS, incluye impresión e instalación con estructura y autosuporte.
- ✓ Pendones de 2.5 m altura x 1 m ancho en los salones de paneles, foros y demás actividades académicas de la CALI 2023, dos pendones por cada sala, incluye impresión e instalación con bastidores y autosuporte.
- ✓ Marcos para fotos grupales y paletas brandeadas alusivas a la Datatón, para registro fotográfico de los participantes.
- ✓ Impresión de carteles de reconocimiento para ganadores de Datatón, en formato rectangular de 1 m. x 60 cm, en material sugerido tipo Font para los equipos que ocupen el primer, segundo y tercer lugar de la Datatón. Diseño a ser coordinado con área usuaria.
- ✓ Impresiones para brandeo de stands, counters y señalética específica, según propuesta del proveedor, incluye impresión e instalación.

Nota: Diseños a elaborar por el proveedor, previa aprobación del área usuaria. Las medidas son aproximadas y serán confirmadas o modificadas por el proveedor en la visita a las salas del evento y conceptualización del evento.



Formado digitalmente por:
DANILLO ALGANTARA Pareda
HUBA PAU 20131318872 uds
Módulo: Day Voto Buena
Fecha: 17-07-2023 12:27:08 -05:00

5.3.7. Decoración floral y plantas

- ✓ Deberá incluirse decoración floral de acuerdo a la conceptualización del evento que pueda realzar la imagen del evento, sin que se vea recargado. Este concepto incluye:
 - ✚ Arreglos de flores sobre pedestal de cerámica decorativo, para hall de recepción, sala de protocolo, salas de eventos, stands, escenario principal de los eventos. De medidas aproximadas de 1mt. de altura. Cantidad aproximada: 20 unidades.
 - ✚ Jardineras de flores para escenarios principales de 15 mt. de largo x 0.40 mt. de ancho aprox.
 - ✚ Arreglos florales al pie de podios. Cantidad aproximada: 15 unidades.
 - ✚ Cuarenta (40) plantas decorativas para espacios cerrados, como: ficus de mínimo 1 metro de altura.
 - ✚ El proveedor debe garantizar la correcta presentación y mantenimiento de los arreglos florales durante todas las fechas de los eventos, debiendo hacer reposiciones de ser necesario para asegurar la buena imagen de estos accesorios.

5.3.8. Servicio de Internet:

- ✓ El proveedor debe brindar y garantizar servicio de Internet, con acceso a servicio de Internet via red y Wifi durante los eventos. Para ello coordinará con los especialistas de TI del Centro de Convenciones de Lima "27 de Enero" para las instalaciones correspondientes.
- ✓ Las características mínimas del internet son:
 - ✚ El servicio de Internet debe de ser brindado por fibra óptica dedicada de 50 MB de ancho de banda, simétrico, estable e ilimitado, **por cada sala de eventos**, en exclusividad.
 - ✚ El proveedor del servicio deberá coordinar con los técnicos del Centro de Convenciones de Lima responsables del internet para la instalación en las salas que se requieran hacer las transmisiones en vivo, garantizando la distribución del internet de fibra a los puntos en específico para cada sala donde se llevará a cabo el desarrollo del evento (Por cada sala 01 punto de internet alámbrico para poder realizar la transmisión). Por ello se requiere que la señal del internet brindado sea equilibrada y equitativa, de acuerdo al programa de actividades.
 - ✚ La velocidad deberá ser simétrica 1:1 (garantizando el 100% de la velocidad).
 - ✚ Las pruebas de internet se realizarán el viernes 24 de noviembre de 2023.
 - ✚ Un (1) operador exclusivo para el tema del internet deberá estar siempre presente en el desarrollo de los eventos que se realizarán del 27 de noviembre al 1 de diciembre de 2023.
 - ✚ El proveedor deberá brindar suficiente ancho de banda por transmisión para cada sala con la finalidad de que garanticen que los videos puedan ser transmitidos en vivo.
 - ✚ Se requerirá Internet para los siguientes ambientes:
 - Hall de recepción piso 2
 - Tres (3) salas en el piso 4
 - Tres (3) salas en el piso 5
 - Cuatro (4) salas en el piso 6
 - Hall del piso 7 para feria informativa
 - Nueve (9) salas de reuniones en el piso 7
 - Cuatro (4) salas en el piso 8
 - Una (1) sala en el piso 9
 - ✚ También se requerirá Internet en las labores de Redes sociales, Publicaciones y monitoreo de las transmisiones.
 - ✚ La conexión y funcionamiento del internet, es de entera responsabilidad del proveedor, quien deberá garantizar el correcto funcionamiento del servicio.

5.3.9. Video y fotografía:

- ✓ Registro total de video del programa académico (incluyendo tomas de apoyo) de la CAII 2023 editado y en calidad HD, el cual deberá ser entregado en discos duros portátiles de 4TB, dentro de los 05 días hábiles de culminado el evento.
- ✓ Producción de video de impacto para la ceremonia de inauguración de la CAII 2023, que consistirá en una presentación resumen de 60 segundos de los objetivos de la Conferencia CAII 2023.
- ✓ Filmación, edición y post producción de un video resumen de la CAII 2023, con una duración de tres (3) minutos, integrando y exponiendo los principales momentos y mensajes de la conferencia. Lo que incluye la elaboración del guion, contenidos, locución y todo lo correspondiente a la post producción.
- ✓ Los videos deberán contar con permisos y autorizaciones de derechos de autor para música y uso de imágenes de stock, de ser el caso.
- ✓ Se solicita servicio de fotografía profesional institucional para cobertura en todas las salas del evento.
- ✓ Equipo fotográfico: Los fotógrafos deben contar con equipo profesional propio, el cual debe constar de: una cámara profesional de fotografía con cargador y una batería extra, lentes intercambiables, un lente angular luminoso de apertura f/2.8, un lente teleobjetivo luminoso de apertura f/2.8, un flash manual, 05 tarjetas SD o CF mínimo de 32 GB, una lectora de tarjetas SD/CF, una laptop que contenga programa de edición fotográfica y una escalera pequeña como apoyo.
- ✓ La vestimenta del fotógrafo debe ser sport elegante, sea hombre o mujer, debe cubrir con pantalón negro y blusa negra, pueden ser zapatos o zapatillas negras.



Formado digitalmente por
DANILLO ALGANTARA Pareda
Hacia PAU 20131318972 cas
Módulo: Day Video Buenas
Fecha: 17-07-2023 12:27:08 -05:00

- ✓ La entrega de material fotográfico se hará de manera diaria e inmediata después de haber cubierto cada sesión. Las fotografías serán entregadas a la editora gráfica encargada de la Contraloría, quien resguardará dicho material fotográfico y pasará a formar parte del stock fotográfico de la Contraloría General.

5.3.10. Grupo electrógeno:

- ✓ El proveedor deberá suministrar la electricidad necesaria para el montaje y desarrollo integral de los eventos, incluyendo el ensayo general, para ello será necesario como mínimo:
 - ✚ Dos (2) grupos electrógenos de 100 KW
 - ✚ Dos (2) grupos electrógenos de 80 KW
 - ✚ Sistema encapsulado e insonorizado.
 - ✚ Incluye pruebas y operaciones durante todo el evento, incluido montaje y ensayo general.
 - ✚ Distribución de grupos electrógenos, de acuerdo a necesidad.
 - ✚ Turnos de 12 horas aprox. por equipo, por día.
 - ✚ Cableado especializado necesario para alimentar de electricidad a todos los ambientes del evento, tableros temporales y llaves. Todo este material tiene que guardar las normas que solicita defensa civil.
 - ✚ Servicio de backup (grupo electrógeno adicional).
 - ✚ Operador y técnico permanente.
 - ✚ Operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos y de climatización instalados.

5.3.11. Otros aspectos que deberán ser considerados dentro del servicio:

- ✓ Coordinación, gestión y pago de todos los permisos, autorizaciones y/o licencias, tanto municipales, como privados, de corresponder, entre ellos:
 - Pagos por derecho de Apdayc
 - Pagos por derecho de Unimpro
 - ANAIE
 - INDECI
 - Gestionar la autorización de eventos en la Municipalidad de San Borja
 - Gestionar el pago por visita de inspección de seguridad de edificaciones de la Municipalidad de San Borja.
 - Seguros SCTR (cobertura de salud y pensión)
- ✓ Deben contar con sistema de comunicación por radio.
- ✓ Adicionalmente, el proveedor deberá poner a disposición 25 radios operativas para el personal de la CGR, que estará a cargo de la organización de dicho evento.
- ✓ Operarios para montaje y desmontaje de estructuras y equipos, con indumentaria adecuada e implementos de seguridad y seguro SCTR, con un mínimo de 15 personas aprox.
- ✓ Operarios para apoyo en las transiciones del evento integral, para reacomodo de escenario en salas, con un mínimo de 3 personas por sala.
- ✓ 25 personas para labores de protocolo en módulo de registro de participantes y apoyo protocolar para ubicación de asistentes en las salas.
- ✓ 20 operarios de limpieza para los días del montaje, eventos y desmontaje, incluido ensayo, con indumentaria adecuada, accesorios de trabajo y material de limpieza. Este grupo debe tener un contar con un supervisor de manera permanente. El personal debe asegurar el perfecto estado de las áreas del evento, antes, durante y después de terminado el mismo; entregando el local en las condiciones en que fue recibido.
- ✓ Abastecimiento completo y permanente de material de higiene (papel higiénico industrial, jabón líquido, papel toalla interfoliado, bolsas para tachos, materiales de limpieza y desinfección) en todos los baños de los pisos a ser usados en el evento por todos los días (pisos 2, 4 (incluido comedor), 5, 6, 7, 8 y 9) y sus respectivas reposiciones. Asignar personal de limpieza y mantenimiento permanente de los servicios higiénicos. Es responsabilidad del proveedor de contratar a personal de limpieza, como mínimo la cantidad de 07 operarios y 01 supervisor responsable del personal de limpieza, para realizar la limpieza y desinfección de los SSHH y ambientes, a su vez implementar los materiales para los SSHH.
- ✓ El proveedor deberá colocar tachos de basura catalogados para reciclaje en áreas que se requieran por alto tránsito de asistentes al evento (20 tachos como mínimo).



Formado digitalmente por
DALINDO ALGANTZARA Pareda
HIBA PAU 20131318972 uds
Móvil: 994 994 994
Fecha: 17-07-2023 12:27:08 -05:00

- ✓ El proveedor deberá garantizar el adecuado manejo y disposición final de los residuos sólidos producto de la organización integral del evento, para lo cual deberá contar con el equipamiento, accesorios y materiales necesarios para ese fin.
- ✓ Es responsabilidad del proveedor, retirar los desechos diariamente, generados durante el período de montaje y desmontaje del evento y durante los días de los eventos.
- ✓ El servicio que se requiere contratar es a TODO COSTO, debiendo la empresa proveedora considerar en sus gastos: licencias, derechos, materiales, herramientas, bienes, mobiliario, equipos, transporte, reparaciones, soporte de equipos, cables, conexiones y similares, entre otros; así como la alimentación de su personal, seguros y otros necesarios para brindar el servicio.
- ✓ La empresa proveedora deberá presentarse en la sede del evento con la debida anticipación, en todas sus etapas, a fin de garantizar la organización oportuna del evento.
- ✓ El proveedor, al inicio del servicio, está obligado a señalar un correo electrónico, dirección, números de teléfono fijo y celular, los mismos que deberán estar activos durante el plazo de ejecución del servicio, a efectos de tener comunicación directa con el personal autorizado por la Contraloría General de la República.
- ✓ Mantener vigente el correo electrónico y número telefónico o de celular proporcionado en su oferta, para las comunicaciones de coordinación para la ejecución del servicio.
- ✓ El proveedor es responsable de contar con las autorizaciones o accesos a derechos de autor o similares que se requieran para la prestación del servicio, de acuerdo a la legislación vigente.
- ✓ El proveedor es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Contraloría General de la República.

5.3.12. Entregables del servicio:

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables en el marco de la ejecución del servicio:

N° de Entregable	Detalle del entregable	Plazo de presentación
Primer Entregable	Plan de trabajo detallado y cronograma Gantt para la producción de los dos eventos institucionales (CAII 2023 y XXXIII Asamblea General Ordinaria de la OLACEFS 2023).	A los 15 días calendarios, contados desde el día siguiente de firmado el contrato.
Segundo Entregable	Presentación de tres (3) propuestas conceptuales de diseño para ambientación y escenografía de los eventos.	A los 30 días calendarios, contados desde el día siguiente de firmado el contrato.
Tercer Entregable	Presentación de los visuales en 3D de montaje de los ambientes asignados para los eventos institucionales (CAII 2023 y XXXIII Asamblea General Ordinaria de la OLACEFS 2023).	A los 40 días calendarios, contados desde el día siguiente de firmado el contrato.
Cuarto Entregable	Informe con la presentación de los documentos requeridos por el Centro de Convenciones de Lima "27 de enero", de acuerdo a su protocolo para la organización de los eventos institucionales (CAII 2023 y XXXIII Asamblea General Ordinaria de la OLACEFS 2023).	A los 50 días calendarios contados desde el día siguiente de firmado el contrato.
Quinto Entregable	Informe final detallado del servicio ejecutado, según punto 5.1, 5.2 y 5.3 de los Términos de Referencia para la Producción Integral para la Conferencia Anual Internacional por la Integridad – CAII 2023 y la XXXII Asamblea General Ordinaria de la OLACEFS	A los 10 días calendarios, contados a partir del día siguiente de concluida la ejecución del servicio.

Los entregables se remitirán vía correo electrónico (enlace Google Drive) a la dirección electrónica pgalindo@contraloria.gob.pe en los plazos establecidos por el área usuaria y en coordinación con el contratista.

Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, los entregables 4 y 5 serán presentados en el plazo señalado, a través de un informe que será presentado en la Mesa de Partes de la Contraloría General de la República, ya sea de manera virtual o física, el cual debe estar dirigido a la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas.

El informe debe ir acompañado de una Carta de Presentación, la cual debe contener la siguiente información:

- ✓ Razón Social, RUC, número de teléfono y correo electrónico
- ✓ Denominación de la contratación
- ✓ Número de Orden de Servicio (de corresponder).
- ✓ Número de SIAF (de corresponder)
- ✓ Número de Contrato (de corresponder)
- ✓ Número de entregable

6. LUGAR DEL SERVICIO:

Se realizará en el Centro de Convenciones de Lima "27 de enero", ubicado en el distrito de San Borja del distrito de Lima Metropolitana.

7. PLAZO DEL SERVICIO:

El plazo total de la ejecución se contabilizará desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 2 de diciembre del 2023, en un plazo total de 95 días calendarios.

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente procedimiento se rige por el sistema "Suma Alzada".

9. FORMA DE PAGO:

La entidad realizará el pago de la contraprestación al proveedor, de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Entregable	Forma de pago
Cuarto entregable	10%
Quinto entregable	90%

El pago se realizará en un plazo máximo de diez (10) días calendario previa conformidad del área usuaria y presentación del comprobante de pago ante la Subgerencia de Abastecimiento.

10. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión, coordinación y conformidad del servicio contratado, estará a cargo de la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas de la Gerencia de Comunicación Corporativa.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

Un (1) año contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad.



CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir lo siguiente:

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.

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.

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

Verificar la Política y Objetivos de Gestión Antisoborno de la CGR, en la siguiente ruta web: <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-la-politica-y-objetivos-de-gestion-antisoborno-de-l-resolucion-no-062-2021-cg-1939721-1/>

Formado digitalmente por:
GALINDO ALGANTARRA
HISLA PAU 20151518872 25
Módulo: Day Voto Bureau
Fecha: 11-07-2023 12:27:04

13. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A. CAPACIDAD PROFESIONAL:

A.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE:

A.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Requisitos:

- ✓ El proveedor deberá contar con un Productor General con grado mínimo de bachiller en Artes o Publicidad o Marketing o Diseño Gráfico o Ciencias de la Comunicación o Arquitectura o Administración de Hotelería y Turismo o Administración o Turismo o Diseño de interiores o Audiovisuales para el cumplimiento del objeto contractual.

Acreditación:

- ✓ Copia simple de constancia o certificado u otro documento que sustente su condición de bachiller.
- ✓ En caso de ser Licenciado, el título profesional será verificado por el Comité de Selección en el Registro Nacional de Gados 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/>.

A.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

Requisitos:

- ✓ Experiencia mínima de cuatro (4) años como Productor audiovisual o Productor de eventos, o desarrollando actividades relacionadas a la producción de seminarios, simposios, congresos, conferencias, ferias y/o eventos nacionales o internacionales, supervisando las líneas de producción en ferias y/o eventos, supervisando al personal de producción y organización de eventos.

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.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:



Formado digitalmente por:
GALINDO ALGANTARRA Patricio
HIBA PAU 20131318872 uaf
Módulo: Day Voto Buena
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

Requisitos:

- El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2,000,000.00 (Dos millones y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto del servicio, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se considera servicios similares a los siguientes: Organización y/o planificación y/o coordinación y/o dirección general de eventos nacionales o internacionales del tipo: taller y/o conferencias y/o congresos y/o asambleas y/o conversatorios y/o foros y/o reuniones de alto nivel.

*No se considera similar a: ferias, lanzamientos de productos, fiestas sociales, activaciones BTL.

Acreditación:

- La experiencia del proveedor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio 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 o cualquier otro documento emitido por la 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.

C. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

- El proveedor debe contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR. Este requisito deberá acreditarse en esta etapa con las pólizas SCTR de Pensión y Salud del personal que participará durante la ejecución del servicio.

14. PENALIDADES APLICABLES

Penalidad por mora, de acuerdo al artículo 162 * del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

15. OTRAS PENALIDADES:

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163* del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	DESCRIPCION	PENALIDAD
1	Iniciar el montaje después de la hora prevista (por cada hora)	5% de 1 UIT
2	No presentar la cantidad de equipos tecnológicos solicitados o presentar equipos que no cumplan características exigidas en el presente documento (por cada ocurrencia)	2% de 1 UIT

Para la aplicación de las penalidades señaladas, se deberá contar con el Informe del coordinador del evento del área usuaria, el mismo que deberá contener el detalle de la penalidad y adicionalmente los registros, muestras fotográficas, entre otras pruebas, que demuestren el incumplimiento por parte del contratista.



Formado digitalmente por:
DALINDO ALGANTARRA Páez
Haba PAU 20131318972 uaf
Móvil: Dey Vito Bureo
Fecha: 17-07-2023 12:27:58 -05:00

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El proveedor deberá contar con un Productor General con grado mínimo de bachiller en Artes o Publicidad o Marketing o Diseño Gráfico o Ciencias de la Comunicación o Arquitectura o Administración de Hotelería y Turismo o Administración o Turismo o Diseño de interiores o Audiovisuales para el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller y/o título profesional 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.</p> <p>En caso el grado de bachiller y/o título profesional 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.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cuatro (4) años como Productor audiovisual o Productor de eventos, o desarrollando actividades relacionadas a la producción de seminarios, simposios, congresos, conferencias, ferias y/o eventos nacionales o internacionales, supervisando las líneas de producción en ferias y/o eventos, supervisando al personal de producción y organización de eventos.</p> <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 data-bbox="319 1350 1393 1915"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <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> • <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> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado de S/2,000,000.00 (Dos millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Organización y/o planificación y/o coordinación y/o dirección general de eventos nacionales o internacionales del tipo: taller y/o conferencias y/o congresos y/o asambleas y/o conversatorios y/o foros y/o reuniones de alto nivel.</p> <p>No se considera similar a: ferias, lanzamientos de productos, fiestas sociales, activaciones BTL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia</p>

¹¹ 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".

del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio [100] puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹²

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

CONTRATO N° -2023-CG

Conste por el presente documento, la contratación del **“Servicio de producción integral para la Conferencia Anual Internacional por la Integridad CAII 2023 y la XXXII Asamblea General Ordinaria de la OLACEFS”**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131378972, con domicilio legal en Jirón Camilo Carrillo N° 114, distrito de Jesús María, departamento y provincia de Lima, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°007-2023-CGR** para la contratación de **“Servicio de producción integral para la Conferencia Anual Internacional por la Integridad CAII 2023 y la XXXII Asamblea General Ordinaria de la OLACEFS”**, 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 integral para la Conferencia Anual Internacional por la Integridad CAII 2023 y la XXXII Asamblea General Ordinaria de la OLACEFS”**.

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 PAGO¹³

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

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

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

¹⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- “De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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 CONTROVERSIAS¹⁵

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.

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 Digitales¹⁶.

¹⁵ 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).

¹⁶ 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
CONCURSO PÚBLICO N°007-2023-CGR
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 ¹⁷	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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO N°007-2023-CGR

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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.

¹⁹ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ 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 servicios²²

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.

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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
CONCURSO PÚBLICO N°007-2023-CGR
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
CONCURSO PÚBLICO N°007-2023-CGR
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 PRODUCCION INTEGRAL PARA LA CONFERENCIA ANUAL INTERNACIONAL POR LA INTEGRIDAD CAII 2023 Y LA XXXII ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE LA OLACEFS”**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°007-2023-CGR
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 desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 2 de diciembre del 2023.

[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
CONCURSO PÚBLICO N°007-2023-CGR
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 al **CONCURSO PÚBLICO N°007-2023-CGR**.

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°007-2023-CGR
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 S/.
Servicio de producción integral para la Conferencia Anual Internacional por la Integridad CAII 2023 y la XXXII Asamblea General Ordinaria de la OLACEFS	
TOTAL	

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.*
- *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
CONCURSO PÚBLICO N°007-2023-CGR
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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ 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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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
CONCURSO PÚBLICO N°007-2023-CGR
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° 09

**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
CONCURSO PÚBLICO N°007-2023-CGR
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.