

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2025-MINCETUR**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA ORGANIZACIÓN  
Y EJECUCIÓN DE LAS VISITAS TÉCNICAS DEL EVENTO  
70° REUNIÓN DE LA COMISIÓN REGIONAL DE ONU  
TURISMO PARA LAS AMÉRICAS.**

## 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

<b><i>Advertencia</i></b>
---------------------------

<i>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.</i>
---

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO  
RUC N° : 20504774288  
Domicilio legal : Calle uno oeste N° 050-Urb. Corpac, Distrito de San Isidro  
Teléfono: : 513-6100 anexo 1049  
Correo electrónico: : Servicios\_sda22@mincetur.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio para la organización y ejecución de las visitas técnicas del evento 70° Reunión de la Comisión Regional de ONU Turismo para las Américas.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de Solicitud de aprobación de Expediente de Contratación – Expediente N° 1757007 el 21 de marzo de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de MIXTO DE SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de seis (06) días calendario, siendo las fechas centrales del evento desde el 07 de julio al 12 de julio de 2025, previa suscripción del contrato, según detalle:



FECHA	DESCRIPCIÓN	# DÍAS
07 de julio de 2025	Llegada a Lima, Perú	1
Del 08 al 09 de julio	Seminario y evento 70° Reunión ONU Turismo	2
10 de julio 2025	Visita técnica Pachacamac	1
11 de julio	Visita técnica Cusco	1
12 de julio de 2025	Retorno a país de origen	1
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar [S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en el área de pagaduría de la Sub Dirección de Tesorería – Piso 1 y recabar las bases en el Piso 10 Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – Sede Central de MINCETUR, sito en calle uno oeste N° 050 Urb. Córpac – San Isidro, en el horario de 8:30 a 18:00 horas.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27244, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridad competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación, de corresponder.
- Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPEs. - Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravengan lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.<sup>4</sup>

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- 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**)

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

<sup>4</sup> Dicha documentación debe ser presentada como parte de la oferta, debido a que El MINCETUR no tiene activos dichos servicios en el catálogo PIDE.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>7</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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.
- 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.

<sup>6</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>7</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).  
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.  
i) Estructura de costos<sup>11</sup>.

#### Importante

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

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

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en pagos parciales de la siguiente manera:

**a) Componente a Precios Unitarios:** El pago se realizará en función a los servicios detallados en el literal a) del punto 10.2 de los términos de referencia, por los servicios efectivamente prestados, previa conformidad, para lo cual se deberá emplear el Formato N° 01 que forma parte del presente término de referencia cuyo pago se efectuará en el segundo entregable.

**b) Componente a Suma alzada:**

PAGO	DESCRIPCIÓN
15%	Primer entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b del numeral 10.2
85%	Segundo Entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b del numeral 10.2

El pago se realizará en moneda nacional y por transferencia bancaria. Para lo cual debe haberse realizado el servicio y contar con la conformidad de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico, previo informe elaborado por un especialista de la Dirección de Facilitación y Cultura Turística.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del MINCETUR, sito en calle uno Oeste N° 050, Urb. Córpac – distrito San Isidro, Lima o a través de Ventanilla Virtual de MINCETUR disponible en la página oficial de la Entidad (<http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>).

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

**VER ARCHIVO ADJUNTO A LAS BASES**

### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Un coordinador de operación turística:</b></p> <p>Grado de bachiller en comunicación o administración de empresas o administración en turismo y/u hotelería o turismo o hotelería o ciencias y artes de la comunicación o economía.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO 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>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Un coordinador de operación turística:</b></p> <p>Experiencia mínima de 03 años en producción y/u organización y/o coordinación y/o supervisión de eventos y/u organización de tours a nivel nacional.</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>
	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los</i></li> </ul>



	<i>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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (un millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: la organización de cumbres y/o reuniones y/o visitas técnicas y/u organización de fam trips y/o viajes de familiarización y/o conferencias y/o encuentros y/o reuniones de alto nivel y/o simposios y/o foros y/o convenciones y/o seminarios y/o asambleas y/o ruedas de negocios y/o congresos.</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 pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> 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</p>

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



	<p>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 <b>Anexo N° 9</b>.</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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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".</i></li></ul></div>
--	--

<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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.</i></li></ul>
--

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

**Importante**

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

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio para la organización y ejecución de las visitas técnicas del evento 70° Reunión de la Comisión Regional de ONU Turismo para las Américas, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2025-MINCETUR/CS-1** para la contratación del servicio para la organización y ejecución de las visitas técnicas del evento 70° Reunión de la Comisión Regional de ONU Turismo para las Américas, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio para la organización y ejecución de las visitas técnicas del evento 70° Reunión de la Comisión Regional de ONU Turismo para las Américas.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA 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 UN (1) AÑO año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

## OTRAS PENALIDADES

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En caso que el servicio de traslado para las visitas técnicas no se encuentre en el lugar y/u hora indicada.	0.2% del monto total del contrato por cada quince (15) minutos de retraso.	Según informe del área usuaria.
No cumplir con la elaboración y entrega del servicio de alimentación en el horario indicado y coordinado con el área usuaria.	0.5% del monto total del contrato por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.
Brindar alimentos diferente o de menor calidad a la establecida en el plan de trabajo presentado en el primer entregable.	0.5% del monto total del contrato, por ocurrencia.	Según informe del área usuaria. Un funcionario de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico se encargará de revisar que los alimentos cumplan con los estándares establecidos durante en el plan de trabajo.  Esta penalidad se circunscribe a la entrega de Box Lunch de desayuno y almuerzo a bordo del tren.
No cumplir con la entrega de elementos de protección (ponchos o capa antilluvia), de corresponder.	0.5% del monto total del contrato, por incidencia.	Según informe del área usuaria. El contratista deberá garantizar la entrega de ponchos o capas antilluvia a cada participante de la visita técnica en Cusco.
No cumplir con las características o formatos solicitados para la entrega del material fotográfico y/o de filmación y/o material impreso.	0.5% del monto total del contrato, por incidencia.	Según informe del área usuaria. Se busca que el descuento sea por incidencia. En caso no cumpla con alguna de las características estipuladas en los puntos 7.1.8 y 7.1.9
En caso el contratista exceda de los cinco (05) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la finalización de la visita técnica de Cusco para la entrega del material fotográfico y de filmación.	0.5% del monto total del contrato por cada día de retraso.	Según informe del área usuaria.
En caso el contratista exceda de los dos (02) días calendarios para subsanar las observaciones	0.5% del monto total del contrato por cada día de retraso.	Según informe del área usuaria.

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

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de

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



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 Digitales<sup>17</sup>.*

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



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **servicio para la organización y ejecución de las visitas técnicas del evento 70° Reunión de la Comisión Regional de ONU Turismo para las Américas**, 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  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección:

El plazo de ejecución del servicio será de seis (06) días calendario, siendo las fechas centrales del evento desde el 07 de julio al 12 de julio de 2025, previa suscripción del contrato, según detalle:

FECHA	DESCRIPCIÓN	# DÍAS
07 de julio de 2025	Llegada a Lima, Perú	1
Del 08 al 09 de julio	Seminario y evento 70° Reunión ONU Turismo	2
10 de julio 2025	Visita técnica Pachacamac	1
11 de julio	Visita técnica Cusco	1
12 de julio de 2025	Retorno a país de origen	1
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2025-MINCETUR/CS-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

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

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

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Vuelos Internacionales Madrid - Lima - Madrid (modalidad ida y vuelta "bussines class")	12		
Vuelos Internacionales Madrid - Lima - Madrid (modalidad ida y vuelta "economy class")	5		
Vuelos nacionales Lima - Cusco - Lima (modalidad ida y vuelta "bussines class")	12		
Servicio boleto de Tren (ida y vuelta)	20		
Ingreso al Santuario Histórico de Machupicchu	20		
<b>Monto del componente a precios unitarios</b>			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE, VISITAS TÉCNICAS, SERVICIO DE ALOJAMIENTO CUSCO, SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, SERVICIO DE FOTOGRAFÍA Y FILMACIÓN, SERVICIO DE DISEÑO E IMPRESIÓN	
<b>Monto del componente a suma alzada</b>	

<b>Monto total de la oferta</b>	
---------------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

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

**NO APLICA**

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL  
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/  
200,000.00])**

**NO APLICA**



**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL  
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/  
200,000.00])**

**NO APLICA**

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Viceministerio  
de Turismo

Dirección General de Políticas  
de Desarrollo Turístico

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

### 1. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Dirección de Facilitación y Cultura Turística (DFCT), de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT).

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para la organización y ejecución de las visitas técnicas del evento 70° Reunión de la Comisión Regional de ONU Turismo para las Américas.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La Dirección de Facilitación y Cultura Turística, en adelante el “área usuaria” tiene programado en su POI 2025, el desarrollo de diversas actividades en materia de cooperación y relaciones internacionales en turismo.

Por ese motivo, la finalidad de la contratación es posicionar al Perú como uno de los principales destinos de la región de las Américas, brindando la oportunidad de hacer contactos con todas las delegaciones participantes, generando alianzas dirigidas a fortalecer el turismo durante la 70° Reunión de la Comisión Regional de ONU Turismo para las Américas (70 CAM) la cual permite cubrir la necesidad de implementación de iniciativas de cooperación internacional en el MINCETUR, lo que llevará a lograr los objetivos trazados por la entidad en su marco de promoción, asimismo, generar contactos y networking entre las delegaciones participantes.

### 4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

**Objetivo estratégico:** Mejorar las condiciones para el desarrollo de la actividad turística en el Perú.

**Acción estratégica:** Medidas para el fortalecimiento de las relaciones internacionales efectivas en beneficio del desarrollo turístico.

**Meta 53:** Optimización de mecanismos de ingreso permanencia y salida de los turistas al Perú.

**Actividad operativa:** Fortalecer las relaciones y la participación en organismos multilaterales.

**Tarea:** Articular la implementación de los planes de trabajo 2025 de los comités y grupos especializados de la ONU Turismo con las áreas técnicas del MINCETUR en materia de competitividad, estadísticas, ética, accesibilidad y sostenibilidad.

### 5. ANTECEDENTES

La ONU TURISMO (antes denominado Organización Mundial del Turismo - OMT) es el organismo de las Naciones Unidas encargado de la promoción de un sector responsable,

sostenible y accesible, fomenta políticas e instrumentos para un turismo competitivo a nivel mundial y tiene el fin de hacer de esta industria una herramienta eficaz para el desarrollo.

La ONU TURISMO cuenta con seis Comisiones Regionales siendo estas: Comisión Regional de las Américas (CAM), la Comisión Regional de África (CAF), la Comisión Regional de Asia Meridional (CAS), la Comisión Regional de Asia Oriental y el Pacífico (CAP), la Comisión Regional de Europa (CEU) y la Comisión Regional de Oriente Medio (COM). La CAM se reúne una vez al año y está integrada por todos los Estados Miembros Efectivos y Asociados de la región. Los Miembros Afiliados que representan el sector privado también participan en las reuniones como observadores;

La Comisión Regional permite a los Estados Miembros mantener contacto entre ellos y con la Secretaría de la ONU TURISMO. A través de las reuniones, los Estados Miembros someten propuestas y expresan sus preocupaciones e intereses ante la Asamblea General de la OMT.

La Comisión elige su Mesa Directiva para un mandato de dos años.

De acuerdo a las conclusiones de la 68° Reunión de la Comisión Regional de las Américas (CAM/68/DEC), específicamente al punto 11 del orden del día 27 de junio 2023: Lugar y fechas de la próxima reunión de la Comisión de la ONU TURISMO para las Américas, la comisión acogió con satisfacción la propuesta de que Cuba acoja la 69ª reunión de la CAM en el 2024 y que el Perú sea sede de la 70ª Reunión de la Comisión en el 2025.

## 6. OBJETIVOS DEL SERVICIO

### Objetivo general:

Se requiere la contratación del servicio para la organización y ejecución de las visitas técnicas en el marco de la 70° Reunión de la Comisión Regional de ONU Turismo para las Américas para poder mostrar los mejores atractivos del Perú ante los principales representantes de la Comisión Regional de las Américas.

## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Se requiere gestionar la presencia y permanencia de las delegaciones participantes de la 70° CAM durante los eventos conexos de esta reunión, según el siguiente detalle:

Visita técnica	Fecha	Descripción
Lima	07/07/2025 – 12/07/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales.</li><li>• Alimentación.</li><li>• Visita técnica:<ul style="list-style-type: none"><li>• Museo de sitio de Pachacamac</li><li>• Caballos de paso</li><li>• Show artístico</li><li>• Traslados</li></ul></li></ul>

Cusco	10/07/2025 12/07/2025	–	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquisición de pasajes aéreos nacionales.</li><li>• Alimentación</li><li>• Traslados</li><li>• Alojamiento</li><li>• Visita técnica:<ul style="list-style-type: none"><li>• Cusco Ciudad: Qoricancha, Sacsayhuamán, Plaza de armas, alojamiento donde pernoctarán los miembros de la ONU Turismo.</li><li>• Alojamiento en Urubamba, Estación de trenes de Ollantaytambo.</li><li>• Santuario Histórico de Machu Picchu</li></ul></li></ul>
-------	--------------------------	---	---

Las principales responsabilidades del contratista en el desarrollo de las visitas técnicas son:

- a. Gestionar y adquirir la compra de los boletos aéreos internacionales (Madrid - Lima - Madrid) y nacionales (Lima - Cusco - Lima) para los funcionarios designados por la ONU Turismo como participantes de la 70° CAM de ONU Turismo.
- b. Gestionar el servicio de transporte para movilizar a los funcionarios designados participantes de la 70° CAM de la ONU Turismo desde su llegada al Perú (recojo del aeropuerto), durante su estadía para la participación en las actividades programadas (traslados en la ciudad de Lima y Cusco) y su retiro del país (traslado al aeropuerto).
- c. Gestionar el servicio de alojamiento en Cusco para los funcionarios designados participantes de la 70° CAM de la ONU Turismo, conforme al detalle señalado en los puntos posteriores
- d. Gestionar las visitas técnicas en Lima (Museo de sitio Pachacamac, show de caballos de paso y show artístico) y Cusco (Cusco Ciudad, Ollantaytambo y Santuario histórico de Machupicchu).
- e. Cubrir la alimentación de los funcionarios designados por la ONU Turismo como participantes de la 70° CAM de la ONU Turismo.
- f. Reportar y coordinar con la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico las especificaciones de las visitas técnicas, a fin de que éstas se ajusten a los detalles técnicos o protocolares del MINCETUR y ONU Turismo
- g. Brindar asesoría y apoyo a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico en todos los detalles previos, vinculados a la organización de las visitas técnicas.
- h. Coordinar permanentemente con los prestadores de servicios, durante las visitas técnicas.
- i. Gestionar y contratar la compra de los boletos de ingreso y transporte necesarios para las visitas técnicas.
- j. Brindar y supervisar los servicios de guiado, atención médica en caso corresponda, alimentación e hidratación para los participantes de las visitas técnicas.
- k. Elaborar los diseños, sobre la base de los manuales de marca de MINCETUR y la Comisión Regional de ONU Turismo para las Américas, que se utilizarán en las impresiones.

- l. El Contratista deberá encargarse de la impresión del banner inferior y de la estructura para armado del banner, conforme a lo establecido en el punto 7.1.9
- m. El Contratista deberá gestionar los permisos necesarios con el Ministerio de Cultura y SERNANP y, de ser el caso, con las autoridades regionales de Cusco y Lima, para el ingreso y acceso a los lugares definidos en las visitas técnicas. El MINCETUR podrá brindar asistencia para facilitar las autorizaciones requeridas.
- n. Implementar y coordinar con los lugares sede de las visitas en caso de que éste no se adecue con los requerimientos establecidos, es obligación del contratista garantizar la ejecución de las actividades de las visitas técnicas conforme a las exigencias de los presentes términos de referencia.
- o. Contratar al personal con el que se llevará a cabo los servicios objeto de la contratación. El contratista deberá verificar que dicho personal se encuentre presentable, conforme a sus funciones (guías turísticos, personal de apoyo, meseros y enfermeros) usando uniforme y/o camisas y/o pantalones sobrios y calzado limpio y cómodo para la ocasión, que el personal además porte una identificación y tenga el equipo adecuado de acuerdo a sus funciones. Asimismo, será responsable de supervisar el horario, vestimenta, funciones y conducta de dicho personal; y brindar un listado conteniendo nombres completos y apellidos, documentos de identidad, direcciones, con la finalidad de poder tramitar las acreditaciones correspondientes. El personal que contrate el contratista no tendrá vínculo laboral o contractual de ningún tipo con el MINCETUR.
- p. Coordinar con cada una de las áreas involucradas en la organización del evento como los proveedores, personal de apoyo, seguridad, protocolo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, prensa, lugar sede, entre otros.
- q. El contratista será responsable de la implementación y costos que implique cualquier adaptación de los espacios solicitados en los lugares de las actividades de las visitas técnicas.

## **7.1. VISITA TÉCNICA LIMA Y CUSCO**

### **Componente precio unitario**

#### **7.1.1. SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO**

a. Vuelos internacionales MADRID - LIMA - MADRID

Modalidad: Ida y vuelta

Cantidad:

- Doce (12) pasajes business class (aproximadamente)
- Cinco (05) pasajes economy class (aproximadamente)

Ida:

Fecha de arribo al Perú: 07 de julio del 2025

- Origen: Aeropuerto Internacional Adolfo Suárez (Madrid – España)
- Destino: Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (Lima – Perú)

Llegar a Lima a partir de las 10:00 horas en adelante

Vuelta:

Fecha de salida: 12 de julio del 2025

- Origen: Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (Lima - Perú)

- Destino: Aeropuerto Internacional Adolfo Suárez (Madrid – España)  
Salir de Lima a partir de las 16:00 horas en adelante.

b. Vuelos nacionales LIMA – CUSCO – LIMA

Modalidad: Ida y vuelta

Cantidad:

- Doce (12) pasajes business class (aproximadamente)

Ida:

Fecha: 10 de julio de 2025

- Origen: Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (Lima - Perú)
- Destino: Aeropuerto Internacional teniente Alejandro Velasco Astete (Cusco – Perú)

Salir de Lima a partir de las 19:00 horas en adelante.

Retorno:

Fecha de salida: 12 de julio del 2025

- Origen: Aeropuerto Internacional teniente Alejandro Velasco Astete (Cusco – Perú)
- Destino: Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (Lima - Perú)

Salir de Cusco entre las 10:00 a 13:00 horas.

Nota:

- Cada boleto aéreo internacional deberá incluir como mínimo un (01) equipaje de mano, un (01) carry on de mínimo 10 kilos y dos (02) equipaje de bodega de 23kg.
- Cada boleto aéreo nacional deberá incluir como mínimo un (01) equipaje de mano, un (01) carry on de mínimo 10 kilos y un (01) equipaje de bodega de 23kg.
- Cada boleto aéreo deberá encontrarse abierto a cambios por parte del usuario.
- La confirmación para la emisión y compra de los pasajes aéreos a ser adquiridos (itinerario) será realizado por el área usuaria, vía correo electrónico.
- En caso que no se presente la cantidad de participantes establecidos en los términos de referencia, el proveedor solo considerará las cantidades del servicio de transporte aéreo utilizado (el servicio será en precios unitarios).

### 7.1.2. VISITAS TÉCNICAS

#### 7.1.2.1. Visita técnica al Santuario Histórico de Machupicchu:



a. Servicio ferroviario:

- Se deberán adquirir los pasajes de tren para el traslado de los pasajeros desde la provincia de Urubamba hasta la estación de trenes de Machupicchu Pueblo y de retorno desde la estación de trenes de Machupicchu Pueblo hasta la provincia de Urubamba:
- Aproximadamente 20 pasajes en la categoría de servicio top o VIP de traslado en los trenes que cubran la ruta mencionada y que cuenten con vista panorámica, coche o vagón para observar el entorno, show cultural o de danza y/o música en vivo, y entrega de snack a bordo. Estos pasajes serán asignados a las altas autoridades de la ONU Turismo que, en la visita técnica, así como personal logístico y de seguridad mínimo designado por el área usuaria.
- El contratista deberá realizar las coordinaciones necesarias a fin de cumplir con las condiciones establecidas en los términos de referencia.
- El contratista gestionará que, por motivos de seguridad, los pasajeros deben ocupar la cantidad mínima posible de vagones y encontrarse cerca del personal de seguridad y médico.

b. Ingreso:

Fecha	Lugar	Cantidad	Descripción de servicio
11/07/25	Cusco	20	20 boletos de ingreso al Santuario Histórico de Machupicchu

- Se deberá contratar alrededor de 20 boletos de ingreso al Santuario Histórico de Machupicchu, para el recorrido del circuito 03. Oportunamente, el área usuaria informará a la empresa la lista de visitantes (nacionales, de la Comunidad Andina y extranjeros) para que realicen las compras correspondientes.
- Se deberá tener en cuenta que los boletos de entrada a la Llaqta podrían estar sujetos a cambios en la lista de visitantes hasta 48 horas antes de la visita técnica, lo cual deberá ser considerado por el contratista.
- Se deberá brindar 20 ponchos o capa antilluvia de material polietileno de baja densidad en tamaño estándar para adulto, que servirá de protección en caso se presenten lluvias durante las visitas técnicas.

Nota (visitas técnicas):

- El contratista deberá realizar el trámite y pago que corresponda, ante las autoridades municipales y gestionará los permisos con las instituciones como APDAYC, UNIMPRO y los que correspondan para el correcto desarrollo de las actividades previstas en las visitas técnicas.

- El contratista deberá hacerse cargo de los trámites municipales, ministeriales y/o los que hubiere para el uso de las locaciones y rutas seleccionadas para los recorridos que forman parte de las visitas técnicas verificando la infraestructura y capacidad de las mismas, tanto para el caso de la instalación del banner y para las fotos oficiales en los lugares establecidos.
- El contratista deberá coordinar con el Ministerio de Cultura, de ser necesario, para la autorización de uso de espacios culturales, así como con las autoridades respectivas para la obtención de las autorizaciones municipales, de defensa civil, derechos de autor y otros que correspondan.

### **Componente suma alzada**

#### **7.1.3. SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE**

##### **7.1.3.1. Servicio de traslados**

##### **a. Traslados en Lima**

<b>Fecha y hora</b>	<b>Ruta</b>	<b>Provincia</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Tipo de vehículo</b>
Del 07/07/2025 al 12/07/2025	Del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez al alojamiento en Miraflores o San Isidro, Pachacamac, entre otros lugares en Lima.	Lima y Callao	01 pax	01 auto Sedan, o SUV o, camioneta de alta gama para el SG de la ONU Turismo <sup>1</sup> .
07/07/2025 10:00 horas - hasta las 23:00 horas	Del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez al alojamiento en Miraflores o San Isidro.	Lima y Callao	150 pax	10 sedán de lujo tipo Mercedes o Lexus para recojo individual de pasajeros.  05 vehículos modelo sprinter con capacidad para 14 pasajeros como mínimo.

<sup>1</sup> Para este servicio se considerará como vehículo de alta gama:

- Potencia mínima de 250 HP (caballos de fuerza).
- Torque elevado para mejor aceleración y desempeño.
- Motores de 6 cilindros en adelante (V6, V8, V10, V12 o eléctricos de alto rendimiento).
- Transmisión automática avanzada, con doble embrague o cambios secuenciales.
- Climatización de zonas múltiples con ionizador y purificación de aire.
- Para acreditar que el vehículo sea de alta gama, se deberá presentar el primer precio de compra del vehículo, el cual no debe ser menor a USD 55 mil.
- El vehículo no debe tener más de 7 años de antigüedad,
- Múltiples airbags

				Estos vehículos servirán para trasladar a los delegados que, progresivamente, arriben al Perú.
08/07/2025 y 09/07/2025	Del alojamiento en Miraflores o San Isidro a la sede del evento en Miraflores o San Isidro.	Lima	150 pax	05 buses con capacidad de 30 pasajeros c/u
08/07/2025 y 09/07/2025 Ida: 16:30 horas	De la sede del evento en Miraflores o San Isidro al alojamiento de los participantes en Miraflores o San Isidro.	Lima	150 pax	05 buses con capacidad de 30 pasajeros c/u para movilizar progresivamente a los participantes
08/07/2025 y 09/07/2025 Recojo: 19:30 horas	Del alojamiento en Miraflores o San Isidro hacia la Recepción temática en establecimiento ubicado en el distrito de Barranco o Miraflores o Pueblo Libre (Por definir).	Lima	150 pax	05 buses con capacidad de 30 pasajeros c/u para movilizar progresivamente a los participantes
08/07/2025 y 09/07/2025 Retorno: 22:00	De la sede de la recepción temática ubicada en el distrito de Barranco o Miraflores o Pueblo Libre (Por definir) hacia el alojamiento de los participantes en Miraflores o San Isidro.	Lima	150 pax	05 buses con capacidad de 30 pasajeros c/u para movilizar progresivamente a los participantes
10/07/2025 Solo ida: Salida: 08:00 horas	Del alojamiento en Miraflores o San Isidro al Museo de sitio de Pachacamac.	Lima	150 pax	05 buses con capacidad de 30 pasajeros y espacio de maleta (1 carry on y 1 maleta de bodega por pax) c/u.
10/07/2025 Solo ida 12:00 horas	Del Museo de sitio Pachacamac a un fundo o establecimiento campestre en Lurín para un almuerzo temático.	Lima	150 pax	05 buses con capacidad de 30 pasajeros y espacio de maleta (1 carry on y 1 maleta de bodega por pax) c/u.

10/07/2025 Solo ida: 15:00 horas	Del establecimiento campestre en Lurín al alojamiento en Miraflores o San Isidro	Lima	150 pax	05 buses con capacidad de 30 pasajeros y espacio de maleta (1 carry on y 1 maleta de bodega por pax) c/u.
10/07/2025  Hora: 19:00 horas en adelante	Del alojamiento en Miraflores o San Isidro al Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.	Lima y Callao	150 pax	05 buses con capacidad de 30 pasajeros y espacio de maleta (1 carry on y 1 maleta de bodega por pax) c/u.

b. Traslados en Cusco

Fecha y hora	Ruta	Provincia	Canti dad	Tipo de vehículo
10/07/2025 Inicio del recorrido a las 10:00 horas aproximada mente	Del Aeropuerto Internacional Velasco Astete del Cusco con destino al alojamiento ubicado en el Valle Sagrado del Cusco (Urubamba).	Cusco	20 pax	02 Sprinters con capacidad de 20 pasajeros como mínimo y con espacio para resguardar maletas.
10/07/2025 Inicio del recorrido a las 10:00 horas aproximada mente	Del Aeropuerto Internacional Velasco Astete del Cusco con destino al alojamiento ubicado en el Valle Sagrado del Cusco (Urubamba).	Cusco	01 pax	01 auto <i>Off-Road Vehicle</i> o <i>4x4</i> de alta gama para el SG de la ONU Turismo <sup>2</sup>
11/07/2025	Del alojamiento ubicado en el Valle Sagrado del Cusco (Urubamba) hacia la estación de trenes en Ollantaytambo.	Cusco	20 pax	02 Sprinters con capacidad de 20 pasajeros como mínimo y con espacio para resguardar maletas.

<sup>2</sup> Para este servicio se considerará como vehículo de alta gama:

- Potencia mínima de 250 HP (caballos de fuerza).
- Torque elevado para mejor aceleración y desempeño.
- Motores de 6 cilindros en adelante (V6, V8, V10, V12 o eléctricos de alto rendimiento).
- Transmisión automática avanzada, con doble embrague o cambios secuenciales.
- Climatización de zonas múltiples con ionizador y purificación de aire.
- Para acreditar que el vehículo sea de alta gama, se deberá presentar el primer precio de compra del vehículo, el cual no debe ser menor a USD 55 mil.
- El vehículo no debe tener más de 7 años de antigüedad,
- Múltiples airbags

11/07/2025	Del alojamiento ubicado en el Valle Sagrado del Cusco (Urubamba) hacia la estación de trenes en Ollantaytambo.	Cusco	01 pax	01 auto <i>Off-Road Vehicle</i> o 4x4 de alta gama para el SG de la ONU Turismo <sup>3</sup>
11/07/2025	Subida a la Llaqta de Machupicchu. desde Machupicchu pueblo.	Cusco	20 pax	Bus de CONSETUR.
11/07/2025	Retorno a Machupicchu Pueblo desde la Llaqta.	Cusco	20 pax	Bus de CONSETUR.
11/07/2025 (17: 00 horas aproximadamente)	Traslado de la estación de trenes de Ollantaytambo al Sitio Arqueológico de Ollantaytambo (cena).	Cusco	20 pax	02 Sprinters con capacidad de 15 pasajeros.
11/07/2025 (17: 00 horas aproximadamente)	Traslado de la estación de trenes de Ollantaytambo al Sitio Arqueológico de Ollantaytambo (cena).	Cusco	01 pax	01 auto <i>Off-Road Vehicle</i> o 4x4 de alta gama para el SG de la ONU Turismo <sup>4</sup>
11/07/2025	Traslado del Sitio Arqueológico de Ollantaytambo al alojamiento ubicado en el Valle Sagrado, Urubamba.	Cusco	20 pax	02 Sprinters con capacidad de 15 pasajeros. Disponibilidad total de los vehículos

<sup>3</sup> Para este servicio se considerará como vehículo de alta gama:

- Potencia mínima de 250 HP (caballos de fuerza).
- Torque elevado para mejor aceleración y desempeño.
- Motores de 6 cilindros en adelante (V6, V8, V10, V12 o eléctricos de alto rendimiento).
- Transmisión automática avanzada, con doble embrague o cambios secuenciales.
- Climatización de zonas múltiples con ionizador y purificación de aire.
- Para acreditar que el vehículo sea de alta gama, se deberá presentar el primer precio de compra del vehículo, el cual no debe ser menor a USD 55 mil.
- El vehículo no debe tener más de 7 años de antigüedad,
- Múltiples airbags

<sup>4</sup> Para este servicio se considerará como vehículo de alta gama:

- Potencia mínima de 250 HP (caballos de fuerza).
- Torque elevado para mejor aceleración y desempeño.
- Motores de 6 cilindros en adelante (V6, V8, V10, V12 o eléctricos de alto rendimiento).
- Transmisión automática avanzada, con doble embrague o cambios secuenciales.
- Climatización de zonas múltiples con ionizador y purificación de aire.
- Para acreditar que el vehículo sea de alta gama, se deberá presentar el primer precio de compra del vehículo, el cual no debe ser menor a USD 55 mil.
- El vehículo no debe tener más de 7 años de antigüedad,
- Múltiples airbags

11/07/2025	Traslado del Sitio Arqueológico de Ollantaytambo al alojamiento ubicado en el Valle Sagrado, Urubamba.	Cusco	01 Pax	01 auto <i>Off-Road Vehicle</i> o 4x4 de alta gama para el SG de la ONU Turismo <sup>5</sup>
12/07/2025 08:30 horas	Del alojamiento ubicado en el Valle Sagrado, Urubamba al Aeropuerto Internacional Alejandro Velasco Astete del Cusco.  (Llegada aproximada al aeropuerto a las 11:00 horas).	Cusco	20 pax	02 Sprinters con capacidad de 15 pasajeros.
12/07/2025 08:30 horas	Del alojamiento ubicado en el Valle Sagrado, Urubamba al Aeropuerto Internacional Alejandro Velasco Astete del Cusco.  (Llegada aproximada al aeropuerto a las 11:00 horas).	Cusco	01 Pax	01 auto <i>Off-Road Vehicle</i> o 4x4 de alta gama para el SG de la ONU Turismo <sup>6</sup>

Nota (servicios de traslados):

<sup>5</sup> Para este servicio se considerará como vehículo de alta gama:

- Potencia mínima de 250 HP (caballos de fuerza).
- Torque elevado para mejor aceleración y desempeño.
- Motores de 6 cilindros en adelante (V6, V8, V10, V12 o eléctricos de alto rendimiento).
- Transmisión automática avanzada, con doble embrague o cambios secuenciales.
- Climatización de zonas múltiples con ionizador y purificación de aire.
- Para acreditar que el vehículo sea de alta gama, se deberá presentar el primer precio de compra del vehículo, el cual no debe ser menor a USD 55 mil.
- El vehículo no debe tener más de 7 años de antigüedad,
- Múltiples airbags

<sup>6</sup> Para este servicio se considerará como vehículo de alta gama:

- Potencia mínima de 250 HP (caballos de fuerza).
- Torque elevado para mejor aceleración y desempeño.
- Motores de 6 cilindros en adelante (V6, V8, V10, V12 o eléctricos de alto rendimiento).
- Transmisión automática avanzada, con doble embrague o cambios secuenciales.
- Climatización de zonas múltiples con ionizador y purificación de aire.
- Para acreditar que el vehículo sea de alta gama, se deberá presentar el primer precio de compra del vehículo, el cual no debe ser menor a USD 55 mil.
- El vehículo no debe tener más de 7 años de antigüedad,
- Múltiples airbags

- Todas las unidades móviles (vehículos) deben contar con una antigüedad no mayor a 8 años, soat vigente, monitoreo GPS, aire acondicionado y seguro contra todo riesgo.
- Los conductores deben ostentar brevets válidos de acuerdo a la categoría de vehículo utilizado. Deberán llegar en sus unidades 15 minutos antes de la hora establecida al punto de inicio del servicio. Deberán estar correctamente uniformados e identificados con fotocheck.
- Las rutas y los horarios son referenciales, pudiendo haber variaciones de los mismos. Sin embargo, se debe coordinar la presencia de los conductores y los vehículos desde el inicio hasta la finalización de la visita.
- La cotización deberá incluir peajes, combustible, derechos de estacionamiento, entradas para la facilitación del servicio y cualquier gasto administrativo y operativo para brindar un adecuado servicio.
- Se deberá proveer de mínimo cien (100) botellas personales de material reciclable con capacidad entre 500ml – 750 ml con agua para todas las rutas.

#### 7.1.4. VISITAS TÉCNICAS

##### 7.1.4.1. Visita Técnica en Pachacamac:

Fecha	Lugar	Descripción de servicio	Cantidad
10/07/2025	Pachacamac	Adquirir 150 boletos de ingreso al Museo de sitio de Pachacamac	150 pax
	Show Caballos de paso	<ul style="list-style-type: none"><li>• 08 caballos peruanos de paso</li><li>• 06 chalanés</li><li>• 02 parejas de baile a pie</li><li>• Coreografía con banderas de los países participantes (por confirmar los países participantes)</li><li>• Aproximadamente: 30 minutos.</li><li>• Incluye equipo de sonido y música</li></ul>	
	Show artístico cultural	Exhibición de 04 parejas de baile profesionales (representantes de costa, sierra y selva) Incluye equipo de sonido y música.	

##### Nota (visitas técnicas):

- El contratista deberá realizar el trámite y pago que corresponda, ante las autoridades municipales y gestionar los permisos con las instituciones como APDAYC, UNIMPRO y los que correspondan para el correcto desarrollo de las actividades previstas en las visitas técnicas.



- Los detalles del show artístico y el show de caballos de paso serán coordinados con el área usuaria.
- El contratista deberá hacerse cargo de los trámites municipales, ministeriales y/o los que hubiere para el uso de las locaciones y rutas seleccionadas para los recorridos que forman parte de las visitas técnicas verificando la infraestructura y capacidad de las mismas, tanto para el caso de la instalación del banner y para las fotos oficiales en los lugares establecidos.
- El contratista deberá coordinar con el Ministerio de Cultura, de ser necesario, para la autorización de uso de espacios culturales, así como con las autoridades respectivas para la obtención de las autorizaciones municipales, de defensa civil, derechos de autor y otros que correspondan.

#### 7.1.5. SERVICIO DE ALOJAMIENTO CUSCO

##### 7.1.5.1. Alojamiento en Valle Sagrado, Urubamba

- Hotel 05 estrellas o establecimiento de hospedaje que deberá contar con los siguientes requisitos mínimos: con cocina dentro del establecimiento; con comedor con capacidad para 30 personas y con estacionamiento dentro del alojamiento.
- Tipo de habitación: Standard o simple
- Cantidad de habitaciones: 15 habitaciones
- Número de noches: 02 noches por persona
- Check in: 10 de julio 2025
- Late Check out: 12 de julio 2025
- Consideraciones: Ubicación cercana a la estación de trenes de Ollantaytambo (se coordinará directamente con el proveedor la ubicación del alojamiento, teniendo en cuenta los criterios de disponibilidad de habitaciones y accesos).

##### Nota (servicio de alojamiento)

El servicio de alojamiento debe incluir:

- Desayuno buffet.
- Acceso a internet inalámbrico ilimitado en áreas públicas del alojamiento y habitaciones.
- Acceso a llamadas internacionales.

#### 7.1.6. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

##### 7.1.6.1. Servicio de alimentación en Lima:

Fecha	Lugar	Cantidad	Descripción de servicio
10/07/2025	Lima – Sede de exhibición de caballos de paso	150	Almuerzo buffet que incluye: <ul style="list-style-type: none"><li>• 04 piqueos</li><li>• 04 entradas</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 07 platos de fondo</li> <li>• 02 postres</li> <li>• Bebidas no alcohólicas</li> <li>• 01 ronda de pisco sour/chilcano</li> <li>• Mesas para 10 personas con sillas metálicas</li> <li>• Menaje, cristalería, cubiertos</li> <li>• Servicio de mesa de buffet (ollas, salseras, fuentes, servilletas)</li> <li>• Arreglos florales en las mesas.</li> </ul> <p>Los detalles del almuerzo y los platos a presentar serán coordinados con el área usuaria.</p>
10/07/2025	Almuerzo en aeropuerto	15	Almuerzo en el aeropuerto luego de llegar de Cusco a Lima, antes del vuelo de retorno a Madrid.

#### 7.1.6.2. Servicio de alimentación en Cusco:

Fecha	Lugar	Cantidad	Descripción de servicio
10/07/2025	Restaurante del alojamiento	15	Cenas en el alojamiento.
11/07/2024	Entrega de Box Lunch de desayuno y almuerzo a bordo del tren	15	Desayunos Almuerzos (Ambos dentro del tren, la presentación será en envases biodegradables)
12/07/2024	Restaurante del alojamiento	15	Desayunos en el alojamiento

#### Nota (servicio de alimentación):

- El contratista deberá tener opciones vegetarianas y veganas para los participantes.

### 7.1.7. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

#### 7.1.7.1. Contratación de personal en Lima y Cusco:

- Un (01) Un coordinador de operación turística:
  - Grado de bachiller en comunicación o administración de empresas o administración en turismo y/u hotelería o turismo o hotelería o ciencias y artes de la comunicación o economía.

- Experiencia mínima de 03 años en producción y/u organización y/o coordinación y/o supervisión de eventos y/u organización de tours a nivel nacional.

**Funciones:**

- Elaborar la planificación general de la visita técnica Pachacamac y el Santuario Histórico de Machupicchu, respectivamente
- Elaborar la planificación de los respectivos shows, actividades culturales y gastronómicas.
- Verificar y ser responsable de los aspectos logísticos y temáticos para un correcto desarrollo durante las visitas técnicas.
- Brindar acompañamiento durante las visitas técnicas para supervisar el correcto funcionamiento de los servicios brindados.

**b. Guías turísticos:**

- Estar inscritos en el padrón de servicios turísticos de MINCETUR
- Contar con carnet de guía de turismo especializado
- Manejo de idioma inglés

**Funciones:**

- Realizar los recorridos acompañando a los pasajeros de las visitas técnicas (Lima y Cusco)
- Facilitar y asistir a los pasajeros en las visitas técnicas (Lima y Cusco)

**Detalle:**

<b>Lugar</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cantidad de guías turísticos</b>
Lima – Museo de sitio de Pachacamac	10/07/2025	10
Cusco - Santuario Histórico de Machu Picchu	11/07/2025	04

**c. Personal Médico:**

- El contratista se encargará de contratar un paramédico y un enfermero y/o técnico en enfermería, quienes acompañaran en las visitas técnicas (Lima y Cusco).
- El contratista se deberá encargar de que el personal cuente con el equipamiento que corresponda durante las visitas técnicas (Lima y Cusco):
  - Botiquín de primeros auxilios
  - Dos (02) tanques de oxígeno portátiles con sus respectivas mascarillas
  - Un (01) desfibrilador

**7.1.8. SERVICIO DE FOTOGRAFÍA Y FILMACIÓN**

Fecha	Lugar	Especificaciones del servicio de fotografía y filmación
10/07/2025	Lima	Visita técnica Lima – Pachacamac – Lurín
10/07/2025 hasta el 12/07/2025	Cusco	En todos los lugares donde se llevará a cabo la visita técnica, recepciones y lugares de alimentación.

**Nota:****Respecto al servicio de filmación:**

- Personal especializado en filmación de eventos corporativos, reuniones, seminarios o eventos similares; que realice el grabado de todo el desarrollo de las reuniones durante todo el recorrido de la visita técnica.
- Formato de registro: filmación en formato 4K. Se requiere kit de audio para registro de sonido directo y entrevistas.

Concluido el servicio, el contratista deberá entregar:

- Las imágenes grabadas editadas, separadas por clips y debidamente pauteadas, en formato original de cámara.
- Edición larga de un video de 15 minutos y dos cortos de 3 y de 1 minuto con un resumen en general del recorrido de la visita técnica. Además de entregarse los archivos fuente de la edición.
- 10 clips de videos en formato compatible con las plataformas virtuales de TikTok, Instagram y Facebook. Cada uno de los videos debe contar con la compatibilidad para ser subido en las plataformas institucionales del MINCETUR, con una duración menor a 1 minuto. Estos videos deberán ser entregados a las 11:00 y 15:00 horas, respectivamente, durante las visitas técnicas indicadas en el punto 7.1.3 de los términos de referencia, con la finalidad de subirlos de manera simultánea en las plataformas virtuales del MINCETUR.
- Deberá incluir 5 entrevistas a los participantes de las visitas técnicas. MINCETUR brindará las preguntas.
- El contratista deberá de adjuntar una carta con los derechos de autor de la musicalización para el video.
- Todo el material (imágenes grabadas y ediciones) será entregado al área usuaria como archivos de datos en disco duro de 2 TB (terabytes) con entradas Firewire 400 (IEEE 1394) y USB 3.0. (No se aceptarán otras fuentes como cintas, CD o DVD). Los discos o unidades recibidas serán propiedad de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico.

**Respecto al servicio de fotografía:**

El registro del evento en fotografía deberá tener las siguientes características:

- Planos generales del recorrido de las visitas técnicas y fotografía oficial de estilo.



- Fotos de autoridades y de las principales personalidades que participan.
- Fotos de entrevistas realizadas a los participantes del recorrido de la visita técnica (de ser requerido por MINCETUR).
- Las fotografías deben entregarse en formato digital con una resolución no menor de 16 mpx.
- Las fotografías serán entregadas en formato RAW y JPG.
- Todas las fotografías deberán estar debidamente rotuladas (fecha, actividad u objeto registrado, personas incluidas y otra información relevante).
- En el transcurso de las visitas técnicas, la empresa ganadora, deberá ir facilitando, progresivamente, la entrega de un mínimo de 100 fotos en formato JPG con ajuste de color (300dpi), así como de una edición de imágenes simple por corte. Estas imágenes, deberán ser entregadas a las 11:00 y 15:00 horas, respectivamente, durante las visitas técnicas indicadas en el punto 7.1.3 de los términos de referencia, con la finalidad de subirlos de manera simultánea en las plataformas virtuales del MINCETUR.
- El total del material fotografiado, incluyendo una selección de las mejores fotos no menor a cien (100), será entregado al área usuaria como archivos de datos en disco duro de 2 TB (terabytes) con entradas Firewire 400 (IEEE 1394) y USB 3.0. (No se aceptarán otras fuentes como cintas, CD o DVD). Los discos o unidades recibidas serán propiedad de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico.

#### **Respecto a la entrega del material de fotográfico y de filmación:**

- Se precisa que, para la recepción de los discos y unidades del material fotográfico y de filmación se suscribirá un “Acta de entrega – recepción” entre el contratista y un representante del área usuaria. La entrega-recepción se deberá realizar dentro de los cinco (05) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la finalización de la visita técnica de Cusco.
- El área usuaria contará con dos (02) días calendarios contabilizados a partir de la recepción para la aprobación del material. De existir observaciones, el área usuaria deberá comunicar las mismas, vía correo electrónico, hasta los dos (02) días calendarios contabilizados a partir de la recepción del material audiovisual.
- De ser el caso, el contratista deberá subsanar las observaciones en un plazo máximo de dos (02) días calendario contabilizados a partir de la recepción del correo electrónico de notificación de las observaciones al material audiovisual en disco duro de 2 TB (terabytes) con entradas Firewire 400 (IEEE 1394) y USB 3.0.

#### **7.1.9. SERVICIO DE DISEÑO E IMPRESIÓN**

La empresa deberá encargarse del diseño, impresión e instalación del siguiente material que complementará los recorridos en el marco de las visitas técnicas y los espectáculos culturales en Lima y Cusco, respectivamente.

Lugar	Concepto	Cantidad	Especificaciones
Lima	Banner inferior	01 (para ser utilizado en la visita técnica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medida de 10 metros de largo por 90 cm de alto.</li> <li>Material MDF o foam con vinil resistente a la intemperie.</li> <li>Full color 1440 dpi</li> <li>Autoportante y de fácil traslado. Que cuente con estructura no pesada para que se mantenga en posición vertical.</li> <li>Foto referencial:</li> </ul> 
Cusco	Banner inferior	01 (para ser utilizado en la visita técnica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medida de 8 metros de largo por 90 cm de alto.</li> <li>Material MDF o foam con vinil resistente a la intemperie.</li> <li>Full color 1440 dpi</li> <li>Autoportante y de fácil traslado. Que cuente con estructura no pesada para que se mantenga en posición vertical.</li> <li>Foto referencial:</li> </ul> 
Lima y Cusco	Diseño del banner	02 diseños	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño de banner inferior con las especificaciones de Mincetur.</li> <li>Mincetur proporcionará los logos (Mincetur, Ponle punche y ganamos todos Perú y de ONU Turismo) a ser usados, hasta cuatro (04) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, mediante correo electrónico.</li> <li>Los diseños deberán ser aprobados mediante correo electrónico por el área usuaria y la</li> </ul>

			Oficina de Comunicaciones y Protocolo del Mincetur.
--	--	--	---

## 8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El servicio se realizará a todo costo. El proveedor asumirá la totalidad de los gastos en que se incurra para la ejecución del servicio, incluyendo todo gasto administrativo y operativo.

## 9. RECURSOS A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

El MINCETUR brindará los logos (Mincetur, Ponle punche y ganamos todos Perú y de ONU Turismo), documentos técnicos necesarios para el servicio, así como los lineamientos de obligatorio cumplimiento para actividades realizadas en el marco del evento 70° Reunión de la Comisión Regional de ONU Turismo para las Américas.

Todos los recursos serán remitidos vía correo electrónico por parte del área usuaria en un plazo de hasta cuatro (04) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

## 10. ENTREGABLES

### 10.1. Primer entregable:

El contratista entregará en un plazo de hasta quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, un documento que debe contener los siguientes productos:

- Un (01) cronograma de trabajo, el cual deberá incluir especificaciones como planificación, pre-producción, gestión en el lugar sede y propuestas de alimentación, recorridos, hospedajes y de eventos culturales de las visitas técnicas, tanto en Lima como en Cusco.
- Un (01) propuesta del almuerzo buffet del día 10/07/2025 en la Sede de exhibición de caballos de paso.
- Un (01) plan de trabajo, el cual deberá incluir las funciones y requisitos del personal requerido durante las visitas técnicas, así como también los perfiles y nombres de las personas que asumirán las funciones descritas e el punto 7.1.7.
- Un (01) reporte detallado de la acreditación de la experiencia y perfiles, cuando corresponda, del personal a contratarse para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente TDR.
- Dos (02) propuestas de itinerarios de vuelos nacionales e internacionales.
- Un (01) cronograma de actividades minuto a minuto para las visitas técnicas en Lima y Cusco.
- Un (01) reporte detallado de los aspectos comunicacionales (fotografía y filmación) a desarrollarse, así como también las propuestas de diseños gráficos que serán utilizados durante las visitas técnicas.



**10.2. Segundo entregable**

El contratista entregará en un plazo de hasta quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente del último vuelo de retorno de Lima a Madrid, un documento que debe contener los siguientes productos:

**a) Componente a precios unitarios:**

- Un (01) reporte final de la ejecución de los servicios que fueron contratados bajo este esquema.

**b) Componente a suma alzada:**

- Un (01) informe detallado sobre las actividades y coordinaciones realizadas durante la producción de la visita técnica.
- Un (01) acta de entrega-recepción del material fotográfico y de filmación.
- Un (01) reporte detallado de los medicamentos suministrados.
- Un (01) reporte detallado de los alimentos entregados.

Cada entregable deberá ser presentado por ventanilla virtual y/o mesa de partes presencial del MINCETUR ubicado en Calle Uno Oeste N°050 Urb. Córpac – San Isidro, mediante una carta dirigida a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico.

**11. REQUISITOS DE CALIFICACION****EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado de S/.1.000.000.00 (un millón con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los 8 años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión de comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa

Se consideran servicios iguales o similares: la organización de cumbres y/o reuniones y/o visitas técnicas y/u organización de fam trips y/o viajes de familiarización y/o conferencias y/o encuentros y/o reuniones de alto nivel y/o simposios y/o foros y/o convenciones y/o seminarios y/o asambleas y/o ruedas de negocios y/o congresos.

**PERSONAL CLAVE**

Un (01) Un coordinador de operación turística (Lima y Cusco):

- Grado de bachiller en comunicación o administración de empresas o administración en turismo y/u hotelería o turismo o hotelería o ciencias y artes de la comunicación o economía.

- Experiencia mínima de 03 años en producción y/u organización y/o coordinación y/o supervisión de eventos y/u organización de tours a nivel nacional.

**12. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

Todo el servicio deberá ser coordinado con la Dirección de Facilitación y Cultura Turística. El contratista deberá considerar en su presupuesto el costo de persona, equipo, traslados, permisos y todo lo necesario para cumplir con el servicio de manera satisfactoria

**13. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio se realizará en las ciudades de Lima y Cusco, respectivamente.

El plazo de ejecución del servicio será de seis (06) días calendario, siendo las fechas centrales del evento desde el 07 de julio al 12 de julio de 2025, previa suscripción del contrato, según detalle:

FECHA	DESCRIPCIÓN	# DÍAS
07 de julio de 2025	Llegada a Lima, Perú	1
Del 08 al 09 de julio	Seminario y evento 70° Reunión ONU Turismo	2
10 de julio 2025	Visita técnica Pachacamac	1
11 de julio	Visita técnica Cusco	1
12 de julio de 2025	Retorno a país de origen	1
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>

**14. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en pagos parciales de la siguiente manera:

**a) Componente a Precios Unitarios:**

El pago se realizará en función a los servicios detallados en el literal a) del punto 10.2 de los términos de referencia, por los servicios efectivamente prestados, previa conformidad, para lo cual se deberá emplear el Formato N° 01 que forma parte del presente término de referencia cuyo pago se efectuará en el segundo entregable.

**b) Componente a Suma alzada:**

PAGO	DESCRIPCIÓN
<b>15%</b>	Primer entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b del numeral 10.2
<b>85%</b>	Segundo Entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b del numeral 10.2



El pago se realizará en moneda nacional y por transferencia bancaria. Para lo cual debe haberse realizado el servicio y contar con la conformidad de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico, previo informe elaborado por un especialista de la Dirección de Facilitación y Cultura Turística.

#### **15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico previo informe elaborado por un especialista de la Dirección de Facilitación y Cultura Turística.

#### **16. ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD**

El contratista protegerá toda la información, el uso, la difusión y la divulgación no autorizada, para lo cual, extremará todos los cuidados y medidas de seguridad, obligándose a:

- a) No divulgar la información recibida bajo ninguna forma o modalidad.
- b) No utilizar, total o parcialmente, la información para fines distintos a los de la prestación del presente servicio.
- c) No efectuará copias de la información y sólo permitirá el acceso a la misma, a los empleados que le han sido debidamente acreditados por el Viceministerio de Turismo, que necesiten ejecutar el servicio requerido.
- d) La obligación de confidencialidad convenida, continuará luego de la culminación del servicio contratado.
- e) El incumplimiento de lo estipulado en el presente numeral, dará derecho al MINCETUR a iniciar las acciones legales que correspondan.

#### **17. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **18. PENALIDADES**

##### **Penalidad por mora en la ejecución de la prestación**

En caso del retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplica una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario, para bienes, servicios en general, consultorías y obras:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días calendario:
  - b.1) para bienes, servicios en general y consultorías:  $F=0.25$ .
  - b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

## 19. OTRAS PENALIDADES

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En caso que el servicio de traslado para las visitas técnicas no se encuentre en el lugar y/u hora indicada.	0.2% del monto total del contrato por cada quince (15) minutos de retraso.	Según informe del área usuaria.
No cumplir con la elaboración y entrega del servicio de alimentación en el horario indicado y coordinado con el área usuaria.	0.5% del monto total del contrato por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.
Brindar alimentos diferente o de menor calidad a la establecida en el plan de trabajo presentado en el primer entregable.	0.5% del monto total del contrato, por ocurrencia.	Según informe del área usuaria. Un funcionario de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico se encargará de revisar que los alimentos cumplan con los estándares establecidos durante en el plan de trabajo.  Esta penalidad se circunscribe a la entrega de Box Lunch de desayuno y almuerzo a bordo del tren.
No cumplir con la entrega de elementos de protección (ponchos o capa antilluvia), de corresponder.	0.5% del monto total del contrato, por incidencia.	Según informe del área usuaria. El contratista deberá garantizar la entrega de ponchos o capas antilluvia a cada participante de la visita técnica en Cusco.
No cumplir con las características o formatos solicitados para la entrega del material fotográfico y/o de filmación y/o material impreso.	0.5% del monto total del contrato, por incidencia	Según informe del área usuaria. Se busca que el descuento sea por incidencia. En caso no cumpla con alguna de las características estipuladas en los puntos 7.1.8 y 7.1.9

En caso el contratista exceda de los cinco (05) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la finalización de la visita técnica de Cusco para la entrega del material fotográfico y de filmación.	0.5% del monto total del contrato por cada día de retraso.	Según informe del área usuaria.
En caso el contratista exceda de los dos (02) días calendarios para subsanar las observaciones	0.5% del monto total del contrato por cada día de retraso.	Según informe del área usuaria.

## 20. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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

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

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



Firmado digitalmente  
por BIANCHI GAINZA DE  
URRUTIA Rosa Emilia  
FAU 20604774288 hard  
Motivo: Documento  
Electrónico  
Fecha: 2025/03/17  
16:54:21-0500

**PERÚ**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoViceministerio  
de TurismoDirección General de Políticas  
de Desarrollo Turístico**FORMATO N° 1**

N° DE PARTICIPANETES VIP	CIUDAD DE ORIGEN	CIUDAD DE DESTINO	CIUDAD DE RETORNO	FECHA DE LLEGADA	FECHA DE RETORNO	UNIDAD	REQUERIMIENTO Y ALCANCE DE SERVICIO												
							PASAJE AÉREO INTERNACIONAL (IDA Y VUELTA)			PASAJE AÉREO NACIONAL (IDA Y VUELTA)			BOLETO DE TREN (IDA Y VUELTA)			INGRESO AL SANTUARIO HISTORICO DE MACHU PICCHU			PRECIO TOTAL
							CANT.	Precio Unitario	Sub Total 1	(Lima - Cusco - Lima)			CANT.	Precio Unitario	Sub Total 3	CANT.	Precio Unitario	Sub Total 4	
										CANT.	Precio Unitario	Sub Total 2							
	Madrid	Lima	Madrid			UNID.				-	-	-							
	Lima	Cusco	Lima			UNID.		-	-				-	-	-	-	-	-	