

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 008-2025-MINCETUR/CS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
RUC N° : 20504774288
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 050, Urb. Córpac, Distrito de San Isidro
Teléfono: : 513-6100 Anexo 1037
Correo electrónico: : servicios_oasa17@mincetur.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE PRODUCCIÓN DEL EVENTO 70° REUNIÓN DE LA COMISIÓN REGIONAL DE ONU TURISMO PARA LAS AMÉRICAS”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación aprobado mediante Formato N° 02 de Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación – Expediente N° 1754722 del 21 de marzo de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de cinco (5) días calendarios siendo las fechas 06 al 10 de julio de 2025, previa suscripción del contrato en

concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	PLAZO	DIAS
Montaje cena de bienvenida.	06 y 07 de julio de 2025	02
Recojo e implementación de banderas y mástiles.	07 de julio a las 09:30 horas.	
Evento	08 y 09 de julio de 2025.	02
Desmontaje cena de bienvenida	08 y 09 de julio del 2025.	
Montaje y desmontaje de recepción de cierre	09 de julio del 2025.	
Devolución de banderas y mástiles	10 de julio del 2025.	01
TOTAL		05

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 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° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025
- Decreto Supremo N° 082-20219-EF, mediante el cual se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N°004-20219-JUS.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado y sus modificaciones
- Directivas de OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. 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 Discapacidad⁶.
- 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”.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : Cuenta Corriente N° 00-068-376513
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018 068 000068376513 75

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁸ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.

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*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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.*

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 Haya¹¹.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

2.6. FORMA DE PAGO

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

- Primer Pago: 15% del monto total contratado, correspondiente al primer entregable previa conformidad de la documentación indicada en el numeral 14.1 de los Términos de Referencia.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Segundo Pago: 85% del monto total contratado, correspondiente al primer entregable previa conformidad de la documentación indicada en el numeral 14.1 de los Términos de Referencia.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico previo informe elaborado por un especialista de la Dirección de Facilitación y Cultura Turística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables señalado en el numeral 14.1 de los Términos de Referencia

Dicha documentación se debe presentar a través de la Ventanilla Virtual disponible en la página oficial de la Entidad (<https://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe>).

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

VER ARCHIVO ADJUNTO

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>▪ Un (01) Coordinador General</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional de las carreras de Ciencias de la Comunicación o Administración hotelera o Turismo y Hotelería o Administración.</p> <p>▪ Un (01) Diseñador Gráfico:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o título profesional técnico en Diseño Gráfico o Diseño Gráfico Publicitario.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>▪ Un (01) Coordinador General</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de ocho (08) años supervisando, dirigiendo y/o coordinando la puesta en marcha de la producción de eventos como cumbres, reuniones, conferencias, encuentros, reuniones con altos funcionarios, simposios, foros, convenciones, seminarios, asambleas y/o congresos internacionales en formato presencial dentro del territorio nacional.</p> <p>▪ Un (01) Diseñador Gráfico:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años desarrollando servicios de conceptualización y/o diseño y/o diagramación de material informativo y/o piezas gráficas y/o publicaciones.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250.000.00 (doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: producción y/u organización y/o coordinación y/o supervisión de eventos nacionales y/o internacionales.</p> <p>Para el caso de eventos nacionales se considerarán lo siguiente: matrimonios y/o fiestas de promoción y/o graduaciones y/o cenas para altas autoridades y/o conferencias y/o encuentros y/o simposios y/o foros y/o convenciones y/o seminarios y/o asambleas y/o ruedas de negocios.</p> <p>Para el caso de eventos internacionales se considerarán lo siguiente: reuniones enfocadas para el recibimiento o recepción de autoridades y/o congresos y/o conferencias y/o seminarios y/o foros y/o convenciones y/o asambleas.</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 pago¹², correspondientes a un máximo</p>

¹² 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”.

de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</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 P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

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.

¹³ 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 de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹⁴

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

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

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

¹⁴ 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].

El plazo para el Primer Entregable (actividades previas) es de hasta veinte cinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

Otras Penalidades

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
Por fallas técnicas y/o interrupción del sistema audiovisual en la recepción de cierre.	10% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia	Según documento del área usuaria
Por fallas técnicas y/o interrupción en la iluminación de la cena de bienvenida.	10% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia	Según documento del área usuaria
Por fallas de uso de los tótems digitales.	5% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia	Según documento del área usuaria
Por fallas técnicas y/o interrupción del servicio de streaming.	5% del monto de 1 IUT por cada ocurrencia	Según documento del área usuaria
Por retraso de cada treinta (30) minutos de cada registrador bilingüe en llegar a la sede del evento.	2% del monto de 1 IUT por cada 30 minutos por ocurrencia.	Según documento del área usuaria
Por retraso de cada treinta (30) minutos de cada intérprete en llegar a la sede del evento.	2% del monto de 1 IUT por cada 30 minutos por ocurrencia.	Según documento del área usuaria
Por retraso de cada treinta (30) minutos de cada asistente bilingüe en llegar a la sede del evento.	2% del monto de 1 IUT por cada 30 minutos por ocurrencia.	Según documento del área usuaria
Por retraso de cada treinta (30) minutos de cada anfitriona bilingüe en llegar al recinto de la recepción de cierre.	2% del monto de 1 IUT por cada 30 minutos por ocurrencia.	Según documento del área usuaria
Por fallas técnicas y/o interrupción de la proyección del logo de la 70 CAM en el recinto de cena de bienvenida.	2% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según documento del área usuaria
Otras penalidades de acuerdo a la ficha de homologación (RM N° 195-2021-MINAM)		
En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según documento del área usuaria

En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plásticos, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según documento del área usuaria
En caso se verifique el uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según documento del área usuaria
En caso se verifique el uso del menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según documento del área usuaria
En caso se verifique que no se utilizó bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según documento del área usuaria
En caso se verifique que los envases secundarios para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje no sean realizables	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según documento del área usuaria
En caso se verifique que no se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según documento 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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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]

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2025-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 ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ 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° 008-2025-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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² 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° 008-2025-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° 008-2025-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 de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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° 008-2025-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 en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[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° 008-2025-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° 008-2025-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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2025-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:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

NO APLICA

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2025-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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

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

Importante

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

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° 008-2025-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° 008-2025-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.

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 de producción del evento 70° Reunión de la Comisión Regional de ONU Turismo para las Américas.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Dirección de Facilitación y Cultura Turística 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 contribuir con la política sectorial del MINCETUR de colocar al Perú en vitrina, brindando la oportunidad de hacer contactos con todas las delegaciones participantes, generando alianzas dirigidas a fortalecer el turismo en la 70° Reunión de la Comisión Regional de ONU Turismo para las Américas, 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.

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoViceministerio
de TurismoDirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

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 ONU Turismo.

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.

Como parte de la organización de la 70 CAM, a la fecha se viene negociando un Acuerdo Sede con ONU Turismo a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual posee el grado de Tratado debido a las obligaciones vinculantes que asume el Perú para la realización del evento. El acuerdo a suscribir con ONU Turismo tiene por objetivo definir las obligaciones de las partes, así como abordar temas logísticos, de facilidades y privilegios para los funcionarios de ONU Turismo que participen en la edición 70° de la reunión de la CAM.

6. OBJETIVOS DEL SERVICIO

Objetivo general:

Se requiere la contratación del servicio de producción y organización del evento 70° Reunión de la Comisión Regional de ONU Turismo para las Américas que se encargue de proveer de ambientación e implementación del venue, alimentación y organización en Lima del evento contando con los servicios necesarios para su realización.

Objetivos específicos:

- Fortalecer el vínculo de cooperación con los principales representantes de la ONU Turismo.
- Mostrar ante los principales representantes de ONU Turismo que el Perú cuenta con las condiciones para el desarrollo de eventos de gran envergadura.
- Posicionar al Perú como un destino atractivo para la realización de reuniones y eventos internacionales.
- Mostrar ante los representantes de ONU Turismo como se venido reestructurando la gestión turística en el Perú, tras la pandemia de la COVID-19.

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****Viceministerio
de Turismo****Dirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El proveedor deberá realizar la producción y organización integral del evento denominado 70° Reunión de la Comisión Regional de ONU Turismo para las Américas a llevarse a cabo del 08 al 10 de julio del 2025 en la ciudad de Lima.

	Descripción
Fecha	<u>08 de julio</u> <ul style="list-style-type: none">• 09:00 – 18:00 Seminario en Hotel en San Isidro (por definir)• 19:00 – 22:00 Cena de bienvenida en museo ubicado en el distrito de Barranco. <u>09 de julio</u> <ul style="list-style-type: none">• 09:00 – 18:00 Plenaria en lugar sede en San Isidro o Miraflores (por definir)• 19:00 – 22:00 Recepción de cierre en museo ubicado en el distrito de Pueblo Libre.
Asistentes	300 personas
Lugar	Lima

Las principales responsabilidades del Contratista son las siguientes:

- Brindar asesoría y apoyo a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico en todos los detalles previos, vinculados a la organización del evento.
- Coordinar permanentemente con los proveedores de todos los servicios incluidos para la organización del evento.
- 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 impresiones que resulten necesarias, por parte del MINCETUR, se deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo (OCOP) del MINCETUR.
- El Contratista deberá encargarse de la impresión de las piezas gráficas para el evento.
- Implementar y coordinar con los lugares sede la disponibilidad de mobiliario y equipamiento necesario para la realización del evento, para garantizar la ejecución de las actividades previstas conforme a las exigencias de los presentes términos de referencia.
- Proveer al personal con el que llevará a cabo los servicios objeto de la contratación. El contratista deberá verificar que dicho personal se encuentre correctamente uniformado, 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. Sus honorarios deberán incluir refrigerios y viáticos.
- Coordinar con cada una de las áreas involucradas en la organización de las actividades como los proveedores, personal de apoyo, seguridad, protocolo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, prensa, lugar sede, entre otros.
- El contratista será responsable de la implementación y costos que implique cualquier

adaptación de los espacios solicitados en los lugares de las actividades previstas.

ACTIVIDADES

Descripción del servicio solicitado:

7.1 SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL RECINTO DEL EVENTO

a. Zona de acreditación (08 y 09 de julio de 2025)

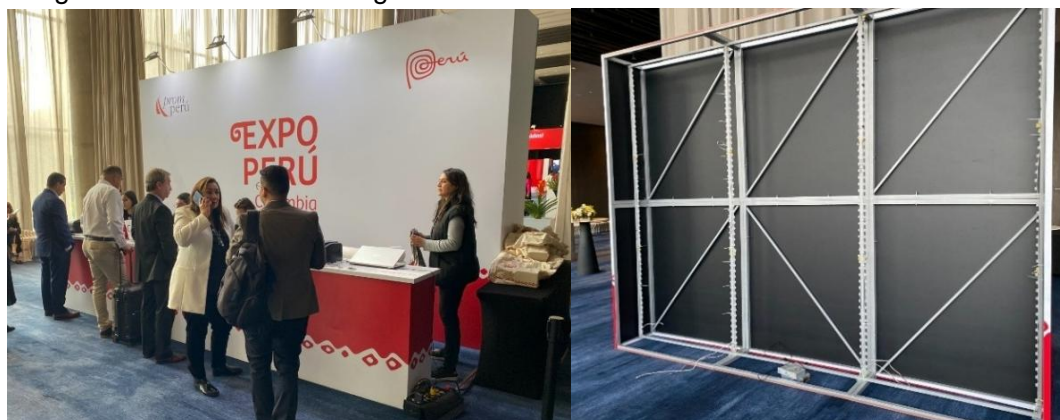
Implementación

- Cuatro (04) podios de registro (medidas totales: 04 metros de ancho x 0.60 metros de fondo y 0.90 metros de alto con 04 puntos de energía.
- Cuatro (04) sillas de metal
- Nueve (09) balaustres ordenadores de cola
- Un (01) backing con estructura de 05 metros de ancho x 03 metros de alto x 0.30 metros de profundidad aproximadamente en material MDF. Deberá sostenerse de forma autónoma con impresión a color en 1440 dpi.

Imagen referencial de podios



Imagen referencial del backing



Sistema de registro

- Sistema de registro computarizado para la generación rápida de credenciales en el evento y el control de ingreso al recinto. El envío de las bases de datos por parte del MINCETUR se realizará mínimo diez (10) días calendario anteriores al evento, por correo electrónico desde las direcciones: turismo.internacional@mincetur.gob.pe y sabate@mincetur.gob.pe

- Se requiere un sistema de control de registro y salida al recinto, a través del escaneo de código de barras o QR. El sistema debe realizarse en vivo y que permita verificar a los organizadores si el asistente se encuentra en el recinto.
- Equipos necesarios:
 - Dos (02) servidores de 32 gb de disco duro cada uno
 - Cuatro (04) laptops con procesador de memoria mínima de 1TB, sistema office, 160 gigas de disco duro, core i7. Cada laptop tendrá su cadena de seguridad para evitar extracción.
 - Cuatro (04) impresoras láser full color. Incluir tinta para impresión de credenciales full color.
 - Cuatro (04) scanners de código de barra tipo pistola para el sistema de control de ingreso

Personal necesario

- Un (01) supervisor de registro
- Dos (02) técnicos de equipos y sonido
- Cuatro (04) registradores bilingües (inglés-español)
- Tres (03) asistentes para los scanners de código de barra bilingües (inglés-español)

Nota: El personal necesario para la zona de acreditación deberán llegar 70 minutos antes del horario de la actividad a la sede del evento. Todo el personal deberá estar correctamente uniformado y acreditado: Varones: Terno negro o gris con camisa blanca o celeste; mujeres: sastre negro, azul marino o gris con blusa blanca, crema, o celeste.

Diseño e Impresión de credenciales

- Cantidad: 300 unidades
- Impresión personalizada para los invitados y personal necesario implicado en la organización del evento, con codificación por colores de acuerdo a su categoría (altas autoridades, delegados, proveedores, organizadores, prensa).
- Material: Polietileno 250 MC material PVC
- Tamaño: 13 centímetros de largo x 09 centímetros de ancho
- Diseño: de acuerdo con lo coordinado con el área usuaria
- Impresión: tira y retira full color
- Sticker blanco para impresión de nombre y cargo de la persona registrada. Medidas de 7.5 centímetros de ancho x 2.3 centímetros de alto.
- Incluye lanyard (cinta de color impresa por los dos lados full color con mosquetón giratorio).
- Logos: Mincetur, Ponle punche y ganamos todos Perú y de ONU Turismo.
- Se contará con la habilitación del espacio de registro en el hotel y el área de registro deberá estar operativa un (01) día calendario antes del evento para que se pueda proceder con la entrega de credenciales.

Imágenes referenciales



Pórtico de bienvenida

- Ubicado en el foyer del recinto
- 03 metros de alto x 04 metros de ancho y 0.50 metros de profundidad
- Material MDF
- Logos: Mincetur, Ponle punche y ganamos todos Perú y de ONU Turismo.
- *El diseño deberá ser presentado al área usuaria vía correo electrónico, hasta veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.*

Imagen referencial



Registro personalizado para los asistentes al seminario temático

Diseño de página y generación de un enlace de registro para los asistentes al seminario temático que se realizará el 08 de julio de 2025.

- *El diseño de la página web de registro deberá ser presentado al área usuaria vía correo electrónico, hasta veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.*
- Tanto la página web como el enlace de registro deberán de estar listos cuarenta y cinco (45) días antes del evento para su socialización.
- Logos: Mincetur, Ponle punche y ganamos todos Perú y de ONU Turismo.
- El enlace se remitirá a la Dirección de Facilitación y Cultura Turística



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

mediante correo electrónico a las direcciones: sabate@mincetur.gob.pe y turismo.internacional@mincetur.gob.pe

b. Grabación y streaming (servicio requerido para el 08 de julio 2025)

- Transmisión de contenido multimedia en tiempo real.
- Horario de transmisión: proporcionado por el área usuaria
- Plataforma a utilizar es asignada por el área usuaria.
- Servidor de streaming del cliente (autorización de cuenta para transmisión)
- Grabación de todo el evento en formato MP4
- Capturadoras
- Tres (03) laptops como mínimo.
- Cinco (05) televisores de 55" con rack o pedestal.
- Stream Deck
- Docking Station
- Mezcladora Digital con Interfaz de Audio.
- Switcher Full HD de 4 canales.
- Se debe garantizar dos puntos de internet de banda ancha para la transmisión del evento.
- Un punto de 40 Mbps simétricos para el streaming y 20 Mbps simétricos para las actividades de los medios de comunicación.
- Se requiere que la transmisión cuente con branding, a través de maquetas con la línea gráfica y logos (Mincetur, Ponle punche y ganamos todos Perú y de ONU Turismo) que serán provistos por MINCETUR.
- La transmisión se realizará a través de las redes sociales del MINCETUR, el área usuaria otorgará los accesos a la cuenta para poder transmitir.

c. Ceremonia de inauguración (corte de cinta)

Se realizará el 08 de julio de 2025 a las 09:00 horas con el siguiente requerimiento:

- Cinta de seis (06) metros de largo por ocho (08) centímetros de alto color blanco con los logos: Mincetur, Ponle punche y ganamos todos Perú y de ONU Turismo.
- MINCETUR brindará los logos del evento hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- Ocho (08) tijeras con mango color negro
- *El diseño de la cinta deberá ser presentado al área usuaria vía correo electrónico, hasta veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.*

Imagen referencial



d. Traslado e implementación de banderas y mástiles

A continuación, se detalla el servicio de traslado de veintiséis (26) banderas y treinta (30) mástiles.

- Lugar de recojo: Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú (Jr. Lampa 535 - Lima 15001)
- Fecha y hora de recojo: lunes 07 de julio de 2025 a las 09:30 horas
- Lugar de entrega: Recinto Hotel (brindado por el área usuaria)
- Persona de contacto para la entrega: brindada por el área usuaria
- Se deberá devolver las veintiséis (26) banderas y treinta (30) mástiles al Ministerio de Relaciones Exteriores un (01) día después de finalizado el evento, tal como fueron entregados (se firmará un acta de entrega y un acta de recepción con el Ministerio de Relaciones Exteriores, además de fotos de evidencia).
- El servicio incluye el armado (de ser necesario) e instalación de los estandartes con mástiles en el recinto (ubicación exacta en coordinación con el área usuaria).
- Medidas aproximadas de los estandartes: 2.4 metros de alto cada uno por 0.90 metros de ancho.

Imágenes referenciales



e. Servicio de alquiler de cabinas e interpretación simultánea

A continuación, se detallan los requerimientos para el alquiler de cabinas e interpretación simultánea para el 08 y 09 de julio de 2025:

- Una (01) cabina de interpretación dual receptora multicanal con un (01) micrófono para cada intérprete.
- Dos (02) transmisores inalámbricos.
- Dos (02) monitores para intérpretes.
- Una (01) lámpara de cabina.
- Ciento cincuenta (150) radios receptores inalámbricos con baterías incluidas con ciento cincuenta (150) audífonos.

Personal requerido:

- Dos (02) intérpretes profesionales certificados (español-inglés).
- Dos (02) asistentes bilingües (español e inglés) para entrega y recepción de audífonos.
- El servicio de interpretación simultánea desde cabina se dará de acuerdo al siguiente requerimiento:

Fecha	Horario de la actividad	Necesidad
08 de julio de 2025	09:00 a 17:30 horas	2 intérpretes 2 asistentes bilingües Inglés – Español – Inglés
09 de julio de 2025	09:00 a 17:30 horas	2 intérpretes 2 asistentes bilingües Inglés – Español – Inglés

Nota: Los intérpretes y asistentes bilingües deberán llegar 60 minutos antes del horario de la actividad a la sede del evento. Todo el personal deberá estar correctamente uniformado y acreditado: Varones: Terno negro o gris con camisa blanca o celeste; mujeres: sastre negro, azul marino o gris con blusa blanca, crema, o celeste.

f. Implementación de salas del evento

1. Estructura tipo tijeral

- Ubicada en la sala recinto, pórtico de ingreso
- Medidas: 05 metros de largo x 01 metro de fondo y 03 metros de alto
- Estructura de aluminio
- Vigas fabricadas con tubos galvanizado de 1/2 de 5 milímetros de espesor
- Torres multifuncionales de diferentes medidas 1x1; 1.50x1.50.
- Torres de 2.50 x 2.50
- Torres multidireccionales y vigas con capacidad de soporte hasta 2 toneladas
- Fabricados con tubos de 1/2
- Con capacidad de carga por cada 5 metros de 500 kilos más su propio peso
- Deberá incluir logos (Mincetur, Ponle punche y ganamos todos Perú y de ONU Turismo) en relieve y volumétricos.

Imágenes referenciales



2. Letras volumétricas

- Letras "ONU Turismo"
- MDF full color, ruteado y cortes exactos Autoportante
- Iluminación nocturna con luces reflectoras
- Medidas de la base: 3.10 metros de largo, 40 cm del alto y 45 centímetros de ancho
- Medidas de las letras: 03 metros de largo, 01 metro de alto, 35 centímetros de ancho
- *El diseño deberá ser presentado al área usuaria vía correo electrónico, hasta veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.*

Imagen referencial



3. MDF podio

- Medidas: 1.2 metros de alto, 45 centímetros de ancho y 30 centímetros de profundidad
- MDF con vinil autoadhesivo full color 1440dpi.
- Logos: Mincetur, Ponle punche y ganamos todos Perú y de ONU Turismo.
- *El diseño para el podio deberá presentarse al área usuaria veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.*

Imagen referencial



4. Tótems digitales:

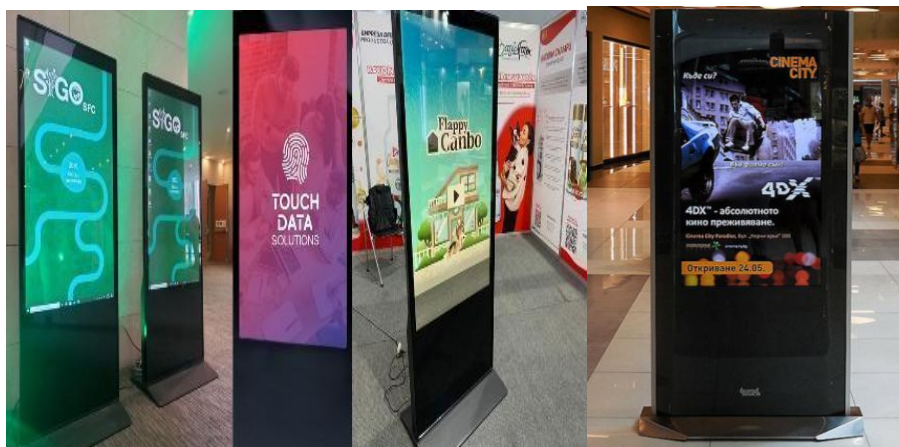
Dos (02) Tótems digitales interactivos portátiles

- Pantalla LCD LED para uso exterior para eventos expuesto a luz solar de 55 pulgadas con funcionalidad táctil de alta velocidad.
- Integra webcam y altavoces con sonido estéreo.
- Debe proyectar textos, videos, imágenes, pictogramas, fecha, hora y temperatura.
- Medidas: 1.09 metros de alto, 70 centímetros de ancho, base 42 centímetros.
- Soporte estructural metálico: 48 centímetros

Características técnicas:

- Entradas de video independiente
- Sistema operativo Android/ Windows
- Acceso remoto y local
- Acceso Vía USB
- Consumo 150-180w
- 55 pulgadas con resolución 1080*1920
- Brillo 700nits
- Contraste 4000:1

Imágenes referenciales



5. Tótems con TV

- Dos (02) tótems brandeados con TV de 42 pulgadas vertical (para reproductor de video); con una medida de 1.50 metros de ancho x 2.50 metros de alto.
- Logos: Mincetur, Ponle punche y ganamos todos Perú y de ONU Turismo.
- *El diseño de los tótems deberá presentarse al área usuaria veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato*

Imagen referencial



6. Experiencia inmersiva (ubicado en el foyer del evento)

Plataforma multimedia basada en realidad virtual para una experiencia de inmersión multisensorial para el 8 y 9 de julio de 2025 de 09:00 a 17:00 horas.

a. Estructuras

- Un (01) estrado de 8 metros x 3 metros con 0.50 metros de altura con tapizón gris oscuro y escaleras laterales.
- Dos (02) paredes en "U" de 8 metros de ancho por 3 metros de profundidad con una altura de 4 metros y torres de 0.70 metros x 0.70 metros, con tela negra al perímetro.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Tiempo de permanencia

b. Mobiliario

- Un (01) sillón modelo curvo color Ivory y mesa de apoyo lateral
- Un (01) mesa alta de bar y 2 bancos clásicos Ivory
- Un (01) transporte de muebles

c. Pantallas LED

- Dos (02) pantallas LED de 3 metros x 2 metros
- Seis (06) estructuras truss para soporte de pantallas
- Un (01) procesador de video RGB LINK 4K
- Un (01) sending card
- Una (01) laptop

d. Sonido

- Dos (02) sistemas lineales compacto
- Una (01) tarjeta de sonido
- Una (01) laptop para sonido ambiental

e. Internet 5G WIFI

- 01 Internet de banda ancha WIFI

f. Iluminación

- Diez (10) barras led de 324W RGBW
- Cuatro (04) lekos led de 200 W.
- Un (01) control dimmer
- Un (01) técnico para montaje y desmontaje

g. Tótem táctil

- Totem táctil de 65" vertical 1080 x 1920, intel core i7 11va gen

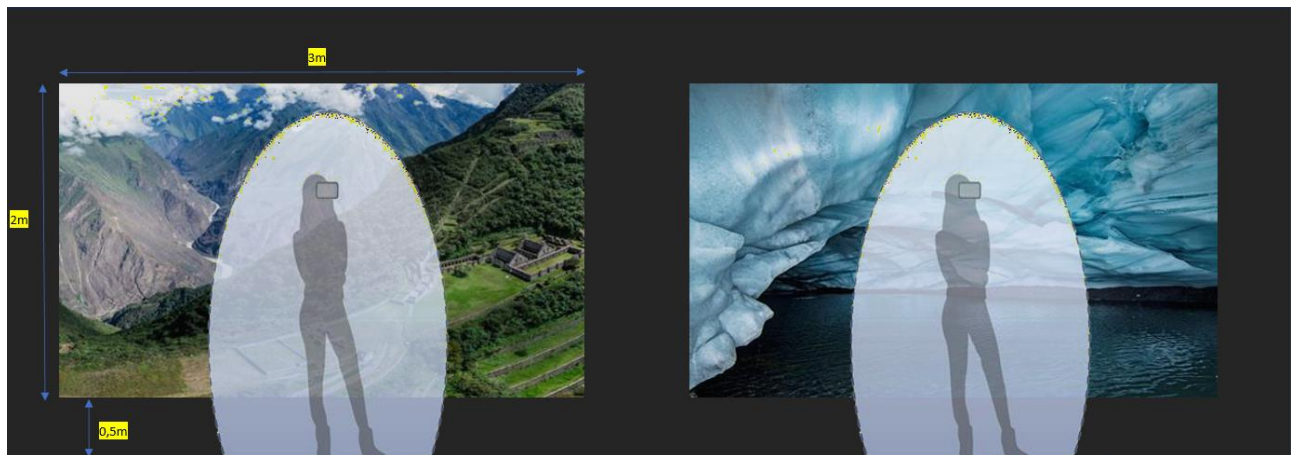
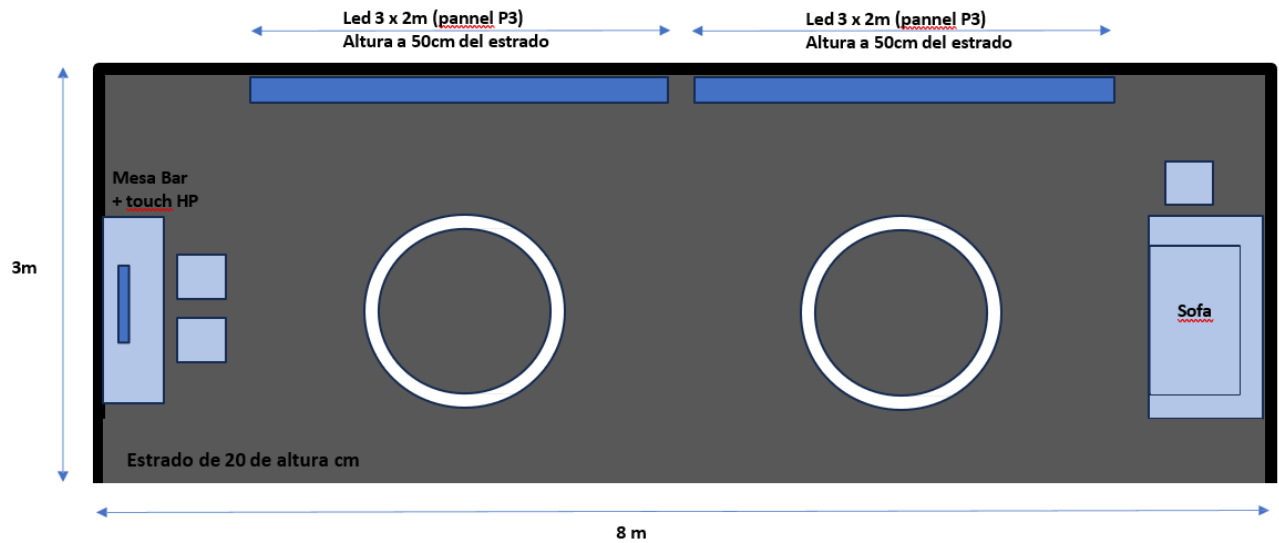
h. Alimentación eléctrica

- Alimentador eléctrico (cable) para acometida eléctrica de 50m de longitud aproximadamente.
- 06 canaletas yellow jacket

i. Personal necesario

- Un (01) supervisor: Asistir a la actividad como supervisor durante el montaje, hacer las pruebas de sonido y pantallas durante el montaje, gestión de dos (02) cascos de realidad virtual y programación de equipo.
- Un (01) técnico asistente

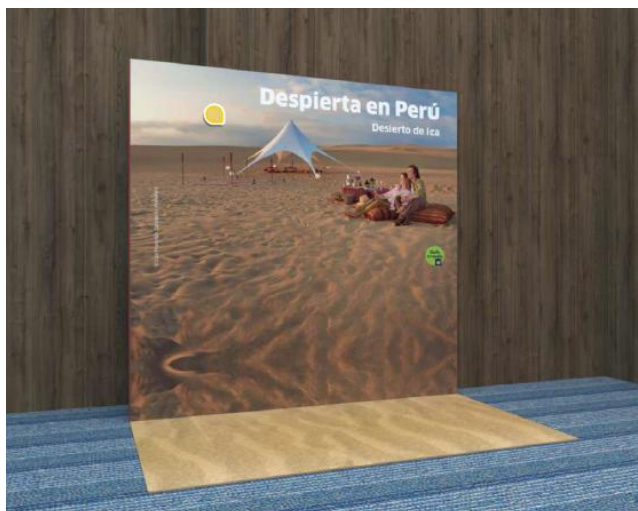
Imágenes referenciales



7. Photo opportunity

- Un (01) backdrop con gráfica para photocall, con una medida de tres (03) metros x tres (03) metros.
- Material: banner con bastidor.
- Logos: Mincetur, Ponle punche y ganamos todos Perú y de ONU Turismo.
- *El diseño deberá ser presentado al área usuaria vía correo electrónico, hasta veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.*

Imagen referencial



8. Señalética

El proveedor deberá diseñar, imprimir e instalar la señalética, considerando la distribución de toda la sede del evento (salas, áreas comunes, zona de almuerzo, salas vip).

Cada uno de los materiales debe incluir:

- Diez (10) tótems en carpintería para señalética de 0.7 metros de ancho x 1.80 metros de alto, acabado en melamina con gráfica aplicada en ambos lados de color azul
- Las señaléticas deberán personalizarse con los siguientes nombres:
 - Secretario General de ONU Turismo
 - Departamento Regional para las Américas de ONU Turismo
 - Salas bilaterales
 - Sala MINCETUR
 - Sala Prensa
 - Almuerzo
 - Feria artesanal
 - Zona foto oficial
 - Experiencias interactivas
 - Registro
- Logos: Mincetur, Ponle punche y ganamos todos Perú y de ONU Turismo.

Cada señalética deberá tener debajo del contenido en español, la traducción al inglés en letra cursiva.

Imágenes referenciales



9. Material de oficina

Sala vip: Secretario General de ONU Turismo

- Cuatro (04) lapiceros (dos azules, dos negros y uno rojo, todos con punta fina de 0.7 mm y tinta seca)
- Un (01) taco de post-it de colores
- Un (01) par de tijeras
- Un (01) engrapador
- Una (01) caja de 50 grapas
- Una (01) calculadora básica
- Un (01) perforador
- Un (01) block de notas
- Una (01) cinta adhesiva con surtidor
- Una (01) caja de clips de 50 unidades
- Dos (02) resaltadores (amarillo pastel y verde pastel)
- Una (01) regla de 20 cm.
- Una (01) impresora láser full color
- Paquete de 200 hojas bond A4 para impresión

Sala vip: Departamento Regional para las Américas

- Ocho (08) lapiceros (tres azules, tres negros, uno verde y uno rojo, todos con punta fina de 0.7 mm y tinta seca)
- Un (01) taco de post-it de colores
- Un (01) par de tijeras
- Un (01) engrapador
- Una (01) caja de 50 grapas
- Una (01) calculadora básica
- Un (01) perforador
- Cuatro (04) block de notas

- Una (01) cinta adhesiva con surtidor
- Una (01) caja de clips de 50 unidades
- Tres (03) resaltadores (amarillo, verde y celeste pastel)
- Dos (02) reglas de 20 cm
- Una (01) impresora láser full color
- Paquete de 200 Hojas bond A4 para impresión

g. Asistencia bilingüe

Dos (02) asistentes de sala bilingües (español-inglés, se deberá demostrar experiencia previa en al menos tres (03) eventos de organismos internacionales).

El servicio de asistencia bilingüe en salas se dará de acuerdo al siguiente requerimiento:

Fecha	Horario de la actividad	Necesidad
08 de julio de 2025	09:00 a 17:30 horas	2 asistentes Inglés – Español – Inglés
09 de julio de 2025	09:00 a 17:30 horas	2 asistentes Inglés – Español – Inglés

Nota: Los asistentes bilingües deberán llegar 60 minutos antes del horario de la actividad a la sede del evento. Todo el personal deberá estar correctamente uniformado y acreditado: Varones: Terno negro, gris o azul marino con camisa blanca o celeste; mujeres: sastre negro, azul marino o gris con blusa blanca, crema, o celeste.

h. Espectáculos culturales

1. Espectáculo para el almuerzo - 08 de julio de 2025

- Presentación de diez (10) minutos.
- Con temática de la Costa, dos (02) parejas de bailarines realizan un tondero con introducción de guitarra criolla y cajón.
- Posterior a ello, dos (02) parejas interpretan el carnaval arequipeño
- Cada danza será de 05 minutos
- Sonido
 - Sonido ambiental para un recinto cerrado de 200 m2, con reproducción fonográfica
 - Un (01) guitarrista
 - Un (01) cajonero
 - Una (01) línea para guitarra
 - Un (01) micrófono para cajón

Imágenes referenciales



2. Espectáculo para el almuerzo - 09 de julio 2025

- Presentación de diez (10) minutos
- Danza de tijeras: dos (02) danzantes y dos (02) músicos
- Cada danza deberá durar 05 minutos
- Sonido:
 - Sonido ambiental para un recinto cerrado de 200 m2, con reproducción fonográfica
 - Un (01) arpista
 - Un (01) violinista
 - Un micrófono para arpa
 - Un micrófono o línea para violín

Imágenes referenciales





Nota (servicio de implementación del recinto del evento)

- Los siguientes diseños de deberán ser presentados al área usuaria vía correo electrónico, hasta veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, se deberá contar con la aprobación de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo – OCOP del MINCETUR:
 1. Backing en la zona de acreditación (*punto 7.1 literal a*)
 2. Podios de registro (*punto 7.1 literal a*)
 3. Credenciales (*punto 7.1, literal a*)
 4. Lanyards (*punto 7.1, literal a*)
 5. Pórtico de bienvenida (*punto 7.1, literal a*)
 6. Registro personalizado (*punto 7.1, literal a*)
 7. Diseño de brandeado para streaming (*punto 7.1, literal b*)
 8. Cinta (*punto 7.1, literal c*)
 9. Letras volumétricas (*punto 7.1, literal f*)
 10. Podio (*punto 7.1, literal f*)
 11. Tótems con TV (*punto 7.1, literal f*)
 12. Photo opportunity (*punto 7.1, literal f*)
 13. Señalética (*punto 7.1, literal f*)
- Logos: Mincetur, Ponle punche y ganamos todos Perú y de ONU Turismo.
- El área usuaria contará con tres (03) días calendarios contabilizados a partir de la recepción para la aprobación de los diseños. De existir observaciones, el área usuaria deberá comunicar las mismas, vía correo electrónico.
- 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.

7.2 SERVICIO DE ALQUILER DE CENA DE BIENVENIDA Y RECEPCIÓN DE CIERRE

a. Alquiler del recinto de cena de bienvenida

Se deberá alquilar un recinto que cuente con las siguientes características:

- Museo que cuente con muestras de arte y manifestaciones culturales de la época virreinal, así como un patio de área 900 metros cuadrados sin techar y un balcón para una cena sentada, baños, espacio de pre producción y producción de catering en el distrito de Barranco. Se deberá incluir una visita guiada al museo.
 - Montaje: 06 y 07 de julio del 2025
 - Recepción: 08 de julio del 2025



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Hora del servicio: 19:30 - 22:00
- Desmontaje: al culminar el evento, considerando un día posterior al evento.
- Cantidad de invitados: 150 personas

b. Alquiler del recinto de recepción de cierre

Se deberá alquilar un recinto que cuente con las siguientes características:

- Museo que cuente con muestras de arte precolombino y con un rooftop para una recepción de bienvenida, baños, espacio de pre producción y producción de catering en el distrito de Pueblo Libre. Se deberá incluir una visita guiada al museo.
 - Montaje: 09 de julio del 2025
 - Recepción: 09 de julio del 2025
 - Hora del servicio: 19:30 - 22:00
 - Desmontaje: al culminar el evento.
 - Cantidad de invitados: 150 personas

7.3 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y AMBIENTACIÓN PARA CENA DE BIENVENIDA Y RECEPCIÓN DE CIERRE

El contratista deberá cumplir con lo estipulado en la Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM, de fecha 18 de octubre de 2021, la cual aprueba la ficha de homologación de condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo *coffee break*, desayuno, almuerzo y/o cena

7.3.1 Alimentación cena de bienvenida (08 de julio de 2025)

A continuación, se detalla el servicio de alimentos y bebidas que deberá proveer el contratista:

Antesala o ingreso de los invitados

- Cena sentados de cinco (05) tiempos
- Dos (02) aperitivos por persona a base de frutas servidos en copas con capacidad para 6 onzas
- Una (01) bebida natural sin alcohol por persona servida en vasos con capacidad para 8 onzas
- Contar con la asesoría y participación de un chef reconocido peruano.

7.3.2 Alimentación recepción de cierre (09 de julio de 2025)

A continuación, se detalla el servicio de alimentos y bebidas que deberá proveer el contratista:

- Carritos de:
 - Anticuchera
 - Picaronera
 - Emolientes

Nota: Será deber del contratista escoger carritos que cuenten con los implementos tradicionales para la preparación de anticuchos, picarones y los diversos sabores de emolientes.

Imagen referencial



- Cuatro (04) tipos de bocaditos salados calientes
- Cuatro (04) tipos de bocaditos salados fríos
- Mesa para ciento cincuenta (150) invitados de quesos y fiambres con frutas de estación, frutos secos, dulces limeños.
Quesos: brie, manchego, provolone, cheddar y queso azul
Fiambres: salame, prosciutto, chorizo español y jamón crudo
Frutas de estación: uvas verdes y negras, fresas, aceitunas verdes y negras, arándanos
Frutos secos: pecanas, maníes, pasas

Imagen referencial



- Aperitivos y bebidas

N°	Bebida	Cantidad de bebidas	Especificaciones
1	Agua con gas	150	Mantener en la estación fija de bebidas la dispensa de agua con gas. Será deber de los meseros circular entre los asistentes vasos con agua con gas
2	Agua sin gas	150	Mantener en la estación fija de bebidas la dispensa de agua sin gas. Será deber de los meseros circular entre los asistentes agua sin gas

3	Jugo de frutas	150	Mantener en la estación fija de bebidas la dispensa de jugo de frutas. Será deber de los meseros circular entre los asistentes vasos con jugos de frutas regionales
4	Mini aperitivos de frutas regionales	150	Será deber de los meseros circular entre los asistentes, las bebidas y aperitivos de frutas en vasos o copas con capacidad para 6 onzas.
5	Bebidas refrescantes	150	Repartir bebidas refrescantes a base de ginger ale en vasos de 8 onzas.

Especificaciones respecto al servicio de alimentación:

- El proveedor deberá contar con los insumos necesarios para ofrecer, atender y servir debidamente a los asistentes, en el marco de lo señalado.
- El proveedor deberá presentar una propuesta temática para la ambientación y encargarse de la misma, la cual deberá ser aprobada previamente por el MINCETUR.
- De acuerdo con lo especificado, el contratista deberá encargarse de servir los alimentos teniendo en consideración que no se debe dificultar el tránsito de los asistentes, cumpliendo también con los protocolos de bioseguridad.
- El contratista deberá contar un (01) chef, un (01) jefe de salón y el staff de quince (15) mozos, con conocimiento básico del idioma inglés, para atender a ciento cincuenta (150) personas, tanto para la cena de bienvenida como para la recepción de cierre. Es responsabilidad del contratista verificar el conocimiento básico del idioma inglés por parte del personal que realizará las funciones de mesero, puesto que, deberán saber contestar en dicho idioma de qué está hecho el plato o la bebida que están sirviendo.
- El servicio debe incluir menaje completo (vajilla de loza, vasos de vidrio y cubiertos de acero inoxidable) y mesas vestidas con mantel, para la atención aproximada de ciento cincuenta (150) invitados. Así también, incluirá servilletas de tela y de papel desechable, el color será blanco. (fusionar los detalles del menaje).
- El contratista también debe contar con fuentes, azafates, platos, tazas, termos, elementos decorativos, entre otros elementos que son de uso cotidiano en eventos.
- La manipulación, insumos y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:
 - La atención del servicio de alimentación debe reunir los requisitos sanitarios establecidos en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado con D.S. N°007-98-SA y deben recibirse en condiciones que no afecten su calidad y sanidad.
 - Todos los productos deberán satisfacer estándares de primera calidad señalados en las normas sanitarias que establece el Ministerio de Salud y las Normas Técnicas Peruanas Vigentes, de los Productos Alimenticios a utilizarse en la preparación del servicio de alimentación.
 - La atención del servicio de alimentación, se deberá realizar en condiciones adecuadas de protección de cualquier riesgo de

contaminación.

- El contratista deberá garantizar bajo responsabilidad, los hábitos de higiene de su personal, todo manipulador de alimentos deberá lavarse las manos con agua y jabón después de haber utilizado los servicios higiénicos, o haber realizado cualquier otra labor que pueda llevar a una acción de contaminación.
- La totalidad del personal que manipule y que tenga contacto con los alimentos deberá contar con carnet de sanidad vigente a la fecha de realizados la cena de bienvenida y recepción de cierre.
- El contratista deberá prestar el servicio utilizando el menaje y la vajilla en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, astillados, etc. y en óptimas condiciones de higiene.
- El contratista incluirá todo el menaje (vajilla, cubiertos y demás) utilizado en la prestación del servicio contratado y este deberá ser de metal, loza, vidrio o acero inoxidable, resistente al calor; quedando prohibida la utilización de menaje de material plástico, acrílico o Tecnopor.
- Reposición ilimitada de artículos higiénicos para el lavado de manos: dispensador de gel, papel toalla y papelera.
- Ante cualquier eventualidad que afecte el correcto servicio de alimentación y que esté dentro de las facultades del contratista (accidentes de su personal, pérdida de alimentos, alimentos en posible estado de descomposición), este deberá reponer los alimentos inmediatamente en un plazo no mayor a 20 minutos. Asimismo, estos inconvenientes deberán reportarse a la Dirección de Facilitación y Cultura Turística del MINCETUR inmediatamente de haber sucedido, en un plazo no mayor a 5 minutos.

Condiciones Generales:

- Los mozos deberán estar correctamente uniformados y acreditados:
Varones: camisa blanca, pantalón de vestir negro; mujeres: pantalón sastre negro con blusa blanca.

Gestión de residuos:

- Para la presentación de los platos no se aceptarán bolsas o envoltorios de plástico de un solo uso. En caso de utilizar bolsas de papel, éstas deberán ser hechas con material 100% reciclado y no deberán ser plastificadas, laminadas, parafinadas, no multicapas ni metalizados.

7.3.3 Ambientación de cena de bienvenida (08 de julio de 2025)

1. Estructura

- Toldo de veinticinco (25) metros x veinticinco (25) metros aproximadamente con ocho (08) metros de altura
- Estructura metálica con seis (06) torres multidireccionales de 1.5 metros x 1.5 metros con cuatro (04) vigas de veinticinco (25) metros que serán colocadas de torre a torre.
- Quince (15) vigas de 0.50 metros x 15 metros que irán distribuidos en cada 5 metros para sujetar las telas y el cobertor anti lluvia
- Cuatro (04) vigas de 0.7 metros x 0.5 metros aperaltadas con una capacidad de

carga de hasta dos (02) toneladas por viga

- Recubrir con tela piel de ángel negro o tocuyo con las mismas características de piel de ángel
- Considerar un cobertor anti lluvia

2. Iluminación

- Treinta (30) halógenos aproximadamente de ciento cincuenta (150) watts cálidos
- Diez (10) barras leds
- Veinte (20) barras leds
- Doce (12) lekos
- Doce (12) fresneles
- Doce (12) wash móviles
- Ocho (08) beam, doce (12) par LED RGBWA
- Seis (06) barras de pin spot
- Treinta y seis (36) halógenos LED de cincuenta (50) watts en cálido

3. Arreglos florales

- Veinte (20) arreglos florales
- Cada arreglo deberá contar con las siguientes características:
 - Tres (03) rosas melones y/o palo rosa
 - Dos (02) hortensias rosadas y/o azules
 - Tres (03) pequeños ramos de boca de dragón
 - Lilas necesarias que complementen los arreglos
 - Follaje necesario que complementen los arreglos

El contratista deberá remitir al MINCETUR en los veinte (20) días calendario posteriores a la suscripción del contrato las opciones de arreglos.

Imagen referencial del arreglo



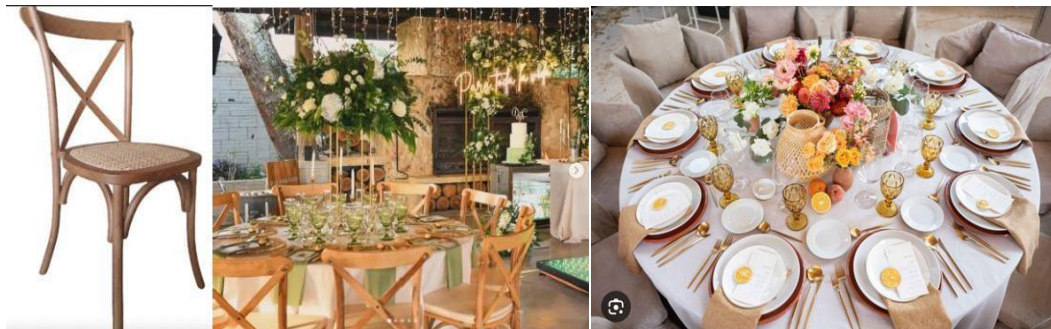
Imagen referencial del jarrón



4. Mobiliario

- Veinte (20) mesas vestidas con mantel elegante en colores crudos o tierra
- Ciento sesenta (160) sillas cómodas de madera según la referencia.

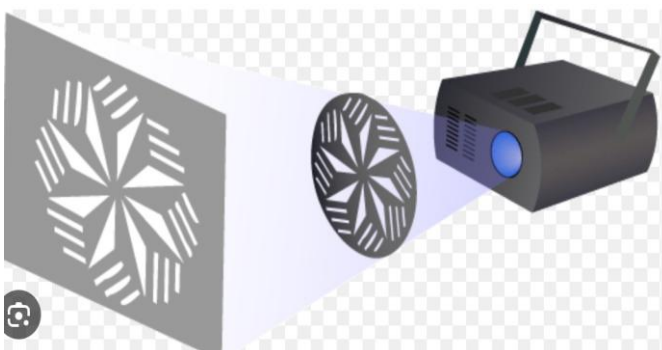
Imágenes referenciales



5. Proyección de logo 70 CAM

- Proyector de Logotipo Gobo: cliché de metal de veintitrés (23) centímetros de diámetro aproximadamente en dos (02) máquinas móviles de mínimo de 1200 watts o dos (02) máquinas led de 380 watts.
- El proyector deberá plasmar el logo de la 70° Reunión de la Comisión Regional de ONU Turismo para las Américas (70 CAM).
- *El diseño deberá ser presentado al MINCETUR vía correo electrónico, hasta veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.*

Imágenes referenciales



6. Show artístico - Pasacalle

- Exhibición de un pasacalle de treinta (30) bailarines profesionales representando bailes típicos de costa, sierra y selva del Perú con una duración de 15 minutos.
- Vestuario: Auténticos trajes típicos cuidadosamente seleccionados para representar cada región con fidelidad y colorido.
- Música en vivo: Banda en vivo de doce (12) músicos profesionales.
- Danzas representadas:
 - Costa: Marinera norteña, festejo
 - Sierra: Huaylash, Diablada, Valicha
 - Selva: Danza de la Anaconda, Pandilla Amazónica
- Sonido
 - Cinco (05) sistemas line array de 1200 W por lado
 - Tres (03) sub bajos dobles de 18" de 2000 W por lado
 - Cuatro (04) micros de mano
 - Cuatro (04) monitores de retorno para el pasacalle
 - Una (01) mezcladora de 32 canales digital
 - Un (01) DJ
 - Un (01) controlador y monitor para el DJ
 - Un (01) micrófono de podio

Imágenes referenciales



7.3.4 Ambientación de recepción de cierre (09 de julio de 2025)

1. Tabletends

- Diez (10) tabletends de acrílico tamaño A6 (10,5 cm x14,8 cm)
- Menú impreso tamaño A6 en cada uno de los sitios o en las mesas para servirse
- *El diseño del menú deberá ser presentado al MINCETUR vía correo electrónico, hasta veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.*
- Decoración de acuerdo a la propuesta aprobada por MINCETUR

2. Equipos audiovisuales

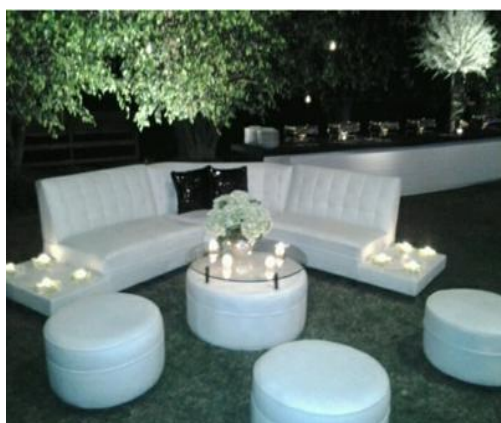
Equipo de sonido y música

- Dos (02) micrófonos inalámbricos
- Ocho (08) parlantes acústicos
- Consola de sonido (este deberá tener un cerramiento/biombo)
- Música ambiental peruana con reproducción fonográfica.

3. Mobiliario

- Veinte (20) mesas altas de madera
- Ochenta (80) bancos para las mesas altas (4 bancos por mesa).
- Seis (06) salas lounge con mobiliario cómodo modular para ocho (08) personas con mesa de centro elegantes en colores crudos.
- Dos (02) barras para el servicio de bebidas.

Imágenes referenciales



4. Personal

- Dos (02) anfitrionas bilingües (español-inglés) debidamente acreditadas que cuenten una experiencia mínima de cinco (05) eventos internacionales en los últimos tres (03) años.

5. Estampas de bienvenida

- Ubicación: a la entrada del recinto y en el camino a la recepción.
- Elementos
 - Un tejedor ejecutando un telar de cintura, representando la herencia textil de los Andes.
 - Un ceramista trabajando en vivo, evocando la tradición precolombina de la alfarería.

Ambos artistas continuarán su labor dentro del evento como parte de la ambientación.

6. Show artístico

- Duración: quince (15) minutos
- Diez (10) bailarines representando costa, sierra y selva
- Música en vivo, sin percusiones.
- Se utilizarán instrumentos como violines y arpa para evocar la sierra
- Se utilizarán una guitarra y charango para la costa
- Se utilizarán flautas nativas como el quenacho y la antara para la selva
- Narrativa del espectáculo:

Apertura - Costa

Danza inspirada en la marinera limeña y la zamacueca, con movimientos estilizados.

Uso de guitarra y violín para dar un toque elegante y melódico.

Intermedio - Sierra

Bailarines con vestuario inspirado en las costumbres andinas, en una coreografía basada en huaynos.

Músicos interpretando melodías andinas en arpa y charango.

Cierre - Selva

Danza fluida con referencias a la danza de expresiones amazónicas.

Flautas y cuerdas recreando los sonidos místicos de la selva.

Final: Los artistas se unen en un último cuadro que simboliza la unidad del Perú en la diversidad.

Nota:

El contratista deberá coordinar con las autoridades municipales y gestionará los permisos con las instituciones como APDAYC, UNIMPRO y los que correspondan para las actividades de la cena de bienvenida y recepción de cierre.

Deberá hacerse cargo de los trámites municipales o los que hubiere para el uso de la locación de la cena de bienvenida y recepción de cierre, verificando la infraestructura y capacidad de la misma (efectuar los pagos a la municipalidad, APDAYC, UNINPRO).

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.

Para estos fines, el contratista, dispondrá de fondos para hacer la (las) visita (s) de avanzada.

7.4 SERVICIO DE FOTOGRAFÍA Y FILMACIÓN LIMA

Fecha	Lugar	Especificaciones del servicio de fotografía y filmación
08 y 09 de julio del 2025	Lima	Servicio en el recinto del evento, cena de bienvenida y recepción de cierre

7.4.1. Filmación

El servicio de filmación debe considerar lo siguiente:

- 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 evento.
 - 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 evento. Además de entregarse los archivos fuente de la edición.

- Diez (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 un (01) minuto. Estos videos deberán ser entregados progresivamente durante el evento, con la finalidad de subirlos de manera simultánea en las plataformas virtuales del MINCETUR.
- Todo el material (imágenes grabadas y ediciones) será entregado 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.
- Deberá incluir cinco (05) entrevistas a los participantes de la 70 CAM. MINCETUR brindará las preguntas.
- La versión final de la edición deberá ser aprobada por la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico.
- El contratista deberá de adjuntar una carta con los derechos de autor de la musicalización para el video.

7.4.2. **Fotografía**

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

- Fotografía oficial de estilo.
- Se entregará el total del material fotografiado a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico, incluyendo una selección de las mejores fotos no menor a cien (100) en soporte digital.
- Fotos de autoridades y de las principales personalidades que participan.
- Fotos de entrevistas realizadas a los participantes del evento (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).

7.5 SERVICIO DE PRIMEROS AUXILIOS Y AMBULANCIA

Fecha	Horario	Lugar
08 de julio del 2025	08:30 a 17:30 horas	Recinto hotel (brindado por el área usuaria) - Lima
08 de julio del 2025	19:00 a 23:00 horas	Recinto cena de bienvenida - Lima

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****Viceministerio
de Turismo****Dirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

09 de julio del 2025	08:30 a 17:30 horas	Recinto hotel (brindado por el área usuaria) - Lima
09 de julio del 2025	19:00 a 23:00 horas	Recinto recepción de cierre - Lima
10 de julio del 2025	10:00 a 15:00 horas	Pachacámac y Lurín

- Presencia permanente de Licenciado(a) de enfermería durante los eventos mencionados en el cuadro líneas arriba.
- Aplicación del tratamiento médico necesario con el propósito de estabilizar al paciente.
- Deberá contar con una ambulancia tipo 2 de forma permanente durante el horario establecido en el cuadro líneas arriba, por si fuera necesario, traslado al paciente en ambulancia al centro asistencial más cercano.
- Botiquín de medicamentos (conteniendo todos los materiales y medicamentos indispensables de acuerdo a las regulaciones de las entidades en salud).

8. CONDICIONES DEL SERVICIO

- a. El contratista y todo el personal implicado en el servicio de producción deberán contar con el Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) vigente desde el inicio hasta la culminación del servicio.
- b. Llevar a cabo reuniones de coordinación.
- c. Todo daño o perjuicio a los bienes será de entera responsabilidad del contratista, o asumir el reemplazo de los bienes dañados.
- d. El proveedor del servicio asumirá la totalidad de los costos de ejecución del servicio y contar con los instrumentos necesarios para cumplir con lo solicitado.

9. 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.

10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

El MINCETUR brindará los documentos técnicos necesarios para el servicio con un plazo máximo de dos (02) días hábiles después de la suscripción del contrato, 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 y los logos (Mincetur, Ponle punche y ganamos todos Perú y de ONU Turismo) para los diseños requeridos.

11. PERFIL REQUERIDO DEL CONTRATISTA

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado de S/ 250.000.00 (doscientos cincuenta mil

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****Viceministerio
de Turismo****Dirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión de comprobante de pago, según corresponda.

En el caso que los postores declaren tener condición de micro empresa, se acreditará una experiencia de S/ 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles) por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Producción y/u organización y/o coordinación y /o supervisión de eventos nacionales y/o internacionales.

Para el caso de eventos nacionales se considerarán lo siguiente:

- Matrimonios y/o fiestas de promoción y/o graduaciones y/o cenas para altas autoridades y/o conferencias y/o encuentros y/o simposios y/o foros y/o convenciones y/o seminarios y/o asambleas y/o ruedas de negocios.

Para el caso de eventos internacionales se considerarán lo siguiente:

- Reuniones enfocadas para el recibimiento o recepción de autoridades y/o congresos y/o conferencias y/o seminarios y/o foros y/o convenciones y/o asambleas.

PERSONAL CLAVE

1. Un (01) Coordinador general

- Título profesional de las carreras de Ciencias de la Comunicación o Administración hotelera o Turismo y Hotelería o Administración.
- Experiencia mínima de ocho (08) años supervisando, dirigiendo y/o coordinando la puesta en marcha de la producción de eventos como cumbres, reuniones, conferencias, encuentros, reuniones con altos funcionarios, simposios, foros, convenciones, seminarios, asambleas y/o congresos internacionales en formato presencial dentro del territorio nacional.
- Actividades:
Supervisión de todas las actividades descritas en los términos de referencia
Coordinación permanente con MINCETUR

2. Un (01) diseñador gráfico:

- Bachiller o título profesional técnico en Diseño Gráfico o Diseño Gráfico Publicitario.
- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años desarrollando servicios de conceptualización y/o diseño y/o diagramación de material informativo y/o piezas gráficas y/o publicaciones.
- Actividades:
Adaptación y adecuación de la línea gráfica a las piezas gráficas detalladas en los términos de referencia.

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoViceministerio
de TurismoDirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Los grados académicos serán verificados 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 de la siguiente Link: [http:// enlinea.sunedu.gob.pe//](http://enlinea.sunedu.gob.pe//) o en el registro Nacional de Certificados, grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link <http://titulosinstitutos.pe/> según corresponda.

En el caso que el grado académico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica respectiva.

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 la ciudad de Lima.

El plazo del servicio será de cinco (05) días calendario, siendo las fechas del 06 al 10 de julio del 2025, previa suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	PLAZO	DIAS
Montaje cena de bienvenida.	06 y 07 de julio de 2025	02
Recojo e implementación de banderas y mástiles.	07 de julio a las 09:30 horas.	
Evento	08 y 09 de julio de 2025.	02
Desmontaje cena de bienvenida	08 y 09 de julio del 2025.	
Montaje y desmontaje de recepción de cierre	09 de julio del 2025.	
Devolución de banderas y mástiles	10 de julio del 2025.	01
TOTAL		05

14. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar dos (02) entregables, de acuerdo con el siguiente detalle:

14.1 Primer entregable: El contratista entregará en un plazo de hasta veinte cinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, un documento que debe contener los siguientes productos:

- a. Un (01) cronograma de trabajo, el cual deberá incluir especificaciones como planificación, pre-producción, gestión en el lugar sede y adquisición de insumos para la cena de bienvenida y recepción de cierre; asimismo, deberá incluir lo siguiente:
 - ✓ Evidencia de la aprobación del diseño de los podios de registro y backing
 - ✓ Evidencia de la aprobación del diseño de credenciales al MINCETUR
 - ✓ Evidencia de la aprobación del diseño de lanyards
 - ✓ Evidencia de la aprobación del diseño de la página web de registro
 - ✓ Evidencia de la aprobación del diseño del pórtico de bienvenida
 - ✓ Evidencia de la aprobación del diseño de brandeado para streaming
 - ✓ Evidencia de la aprobación del diseño de la cinta
 - ✓ Evidencia de la aprobación del diseño de letras volumétricas
 - ✓ Evidencia de la aprobación del diseño de podio
 - ✓ Evidencia de la aprobación del diseño de tótems con TV
 - ✓ Evidencia de la aprobación del diseño de photo opportunity
 - ✓ Evidencia de la aprobación del diseño de señalética
 - ✓ Evidencia de la aprobación del diseño de arreglos florales
 - ✓ Evidencia de la aprobación del diseño de 70 CAM para proyección en cena de bienvenida
 - ✓ Evidencia de la aprobación del diseño de los tabletends
 - ✓ Evidencia de la aprobación del diseño de menú para la cena de bienvenida y recepción de cierre
- b. Un (01) plan de trabajo, el cual deberá incluir las funciones y requisitos del personal requerido durante el evento, la cena de bienvenida y recepción de cierre. También deberá incluir la lista de nombres del equipo de trabajo y los nombres de los responsables de cada tarea.
- c. Un (01) proyecto de distribución y/o planos del espacio y estaciones en donde se realizará la cena de bienvenida y recepción de cierre.
- d. Un (01) reporte que detalle la conceptualización de la ambientación de la cena de bienvenida y recepción de cierre con las propuestas de locación.

14.2 Segundo entregable: El contratista entregará en un plazo de hasta quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de concluido el servicio (10 de julio de 2025), un documento que debe contener los siguientes productos:

- a. Un (01) informe detallado sobre las actividades y coordinaciones realizadas durante la producción de la cena de bienvenida y recepción de cierre.
- b. Un (01) disco duro con las fotografías realizadas y editadas, con retoque

digital y de los videos grabados durante la recepción de cierre, en su totalidad en formato 4K (el disco duro deberá contener lo detallado en el numeral 7.4 del presente).

- c. Un (01) reporte de los alimentos preparados en la cena de bienvenida y recepción de cierre, en donde se detallen las cantidades de insumos utilizados.
- d. Un (01) reporte detallado de la entrega de las botellas de bebidas que hayan resultado sobrantes durante la preparación de los cocteles para la recepción de cierre.
- e. Un (01) reporte de los medicamentos suministrados de corresponder.

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.

15. FORMA DE PAGO

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

PAGO	DESCRIPCIÓN
15%	Primer entregable previa conformidad de la documentación indicada en el numeral 14.1
85%	Segundo Entregable previa conformidad de la documentación indicada en el numeral 14.2

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Otorgada por la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico previo informe elaborado por un especialista de la Dirección de Facilitación y Cultura Turística.

17. ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD

Toda la información proporcionada al proveedor del servicio será tratada con estricta confidencialidad, por lo que queda obligado a no divulgar la información proporcionada por el MINCETUR. Toda información generada durante el desarrollo del servicio tendrá carácter de confidencialidad y no podrá ser divulgada o publicada sin previa autorización del MINCETUR. Al incumplimiento de alguna condición, se procederá a las acciones civiles y penales correspondientes.

18. 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.

19. 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:

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoViceministerio
de TurismoDirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

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.

19.1 OTRAS PENALIDADES

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
Por fallas técnicas y/o interrupción del sistema audiovisual en la recepción de cierre.	10% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia	Según documento del área usuaria
Por fallas técnicas y/o interrupción en la iluminación de la cena de bienvenida.	10% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia	Según documento del área usuaria
Por fallas de uso de los tótems digitales.	5% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia	Según documento del área usuaria
Por fallas técnicas y/o interrupción del servicio de streaming.	5% del monto de 1 IUT por cada ocurrencia	Según documento del área usuaria
Por retraso de cada treinta (30) minutos de cada registrador bilingüe en llegar a la sede del evento.	2% del monto de 1 IUT por cada 30 minutos por ocurrencia.	Según documento del área usuaria
Por retraso de cada treinta (30) minutos de cada intérprete en llegar a la sede del evento.	2% del monto de 1 IUT por cada 30 minutos por ocurrencia.	Según documento del área usuaria
Por retraso de cada treinta (30) minutos de cada asistente bilingüe en llegar a la sede del evento.	2% del monto de 1 IUT por cada 30 minutos por ocurrencia.	Según documento del área usuaria

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoViceministerio
de TurismoDirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Por retraso de cada treinta (30) minutos de cada anfitriona bilingüe en llegar al recinto de la recepción de cierre.	2% del monto de 1 IUT por cada 30 minutos por ocurrencia.	Según documento del área usuaria
Por fallas técnicas y/o interrupción de la proyección del logo de la 70 CAM en el recinto de cena de bienvenida.	2% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según documento del área usuaria
Otras penalidades de acuerdo a la ficha de homologación (RM N° 195-2021-MINAM)		
En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según documento del área usuaria
En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plásticos, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según documento del área usuaria
En caso se verifique el uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según documento del área usuaria
En caso se verifique el uso del menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según documento del área usuaria
En caso se verifique que no se utilizó bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según documento del área usuaria
En caso se verifique que los envases secundarios para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje no sean	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según documento del área usuaria

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****Viceministerio
de Turismo****Dirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

reutilizables.		
En caso se verifique que no se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según documento 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 al 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 20504774288 hard
Motivo: Documento
Electrónico
Fecha: 2025/03/14
16:47:52-0500

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoViceministerio
de TurismoDirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

ANEXO N°01
FORMATO N° 01
ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Siendo las.....horas del día.....el/la contratista/proveedor(a)....., responsable de brindar el "Servicio de producción del evento 70° Reunión de la Comisión Regional de ONU Turismo para las Américas.", correspondiente a:

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

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

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

Al respecto, se adjunta el registro fotográfico del cumplimiento contractual.
Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)
Nombre:
Cargo:

Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad
Nombre:
Cargo:

De acuerdo a la ficha de homologación (RM N° 195-2021-MINAM)