

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	<u>[ABC]</u>	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<div>Importante para la entidad contratante</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

*Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.*

**INSTRUCCIÓN DE USO:**

*Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

**BASES ESTÁNDAR  
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°  
004-2025-MINCETUR**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
SERVICIO PARA LA PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL “SEMINARIO INTERNACIONAL DE  
INNOVACIÓN EN LA ARTESANÍA Y TRANSFERENCIA  
TECNOLÓGICA”**

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO**

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

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. REFERENCIAS**

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### **1.2. ALCANCE**

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección concurso público abreviado, se utiliza por la entidad contratante para: i) la contratación de servicios según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente, ii) la contratación de servicios homologados, iii) servicios de rehabilitación y reconstrucción posterior a emergencias y desastres, iv) la segunda convocatoria de concurso público general o v) la contratación de insumos directamente utilizados en los procesos productivos por las empresas del Estado conforme la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley.

## CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

Las etapas del presente procedimiento de selección son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
<b>a) Convocatoria</b>	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
<b>b) Registro de participantes</b>	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
<b>c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La presentación de consultas y/u observaciones se realiza en un plazo no menor a tres (3) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria.</li> <li>La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección.</li> </ol>	Artículos 66, y 94 del Reglamento.
<b>d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de tres (3) días hábiles contabilizados desde la publicación de la integración de bases.</li> <li>Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases.</li> <li>La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</li> <li>Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</li> <li>Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las</li> </ol> </li> </ol>	Artículos 68, 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la Sección Específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es posterior a la evaluación de la oferta técnica <u>y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
<b>e) Otorgamiento de la buena pro</b>	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

## 2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN.

**2.2.1.** En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no aceptase, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero

la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por: negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.

- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladipoc y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

## **2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES.**

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladipoc utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

## **2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS.**

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:

- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
- b) La designación del representante común del consorcio.
- c) El domicilio común del consorcio.
- d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
- e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
- f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.

2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.

2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.

2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.

2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o en consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante del consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante



haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

## **CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN**

### **3.1. ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

### **3.2. 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas o de la entidad contratante y es resuelto por uno de estos, según corresponda.

### **3.3. 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, como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

### 4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
<b>a) Garantías, salvo casos de excepción.</b>	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo cuando el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de servicios. En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><b><u>Excepciones:</u></b> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado. Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>

<p><b>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</b></p>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</li> <li>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</li> <li>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</li> </ul> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas de sus integrantes ante notario público.</p>	<p>Literal b) del artículo 88 y 89 del Reglamento.</p>
<p><b>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</b></p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Literal c) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

<b>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</b>	<p>Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>
<b>e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.</b>	<p>Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT<sup>1</sup>.</p> <p>Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).</p>	<p>Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.</p> <p>Literal e) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

## 4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho días hábiles o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladiscop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con los requisitos, plazos y procedimiento dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

## 4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

**4.3.1** Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. no se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

**4.3.2** Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición

<sup>1</sup> De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez (10) UIT.

de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato.

#### 4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

- 4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.
- 4.4.2** 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>).
- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

#### 4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE<sup>2</sup>, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, además, se deben cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser

<sup>2</sup> Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

#### **4.6 DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento de selección no contemplados en las bases se rigen 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 CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON  
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. BASE LEGAL**

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 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.
- Resolución Directoral N° 0015-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2025-EF/54.01 - Directiva que establece las Bases Estándar para los procedimientos de selección en el marco de La Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Resolución Directoral N° 0018-2025-EF/54.01 que aprueba la Guía de Actuaciones Preparatorias.
- Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01. que establece disposición sobre la aplicación de los factores de evaluación en las bases estándar aprobadas por la Directiva N° 0005-2025-EF/54.01

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

### **1.2. ENTIDAD CONTRATANTE**

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO  
RUC N° : 20504774288  
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac, Distrito de San Isidro  
Teléfono: : 01 513-6100 Anexo 1027  
Correo electrónico: : mpollack@mincetur.gob.pe

### **1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio para la producción, organización y desarrollo del “Seminario Internacional de Innovación en la Artesanía y Transferencia Tecnológica”.

### **1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN<sup>3</sup>**

La cuantía de la contratación no se da a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.”

### **1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado el 01 de julio de 2025 - ANEXO N° 2 FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN - 1787264.

---

<sup>3</sup> El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladico. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

## **1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos<sup>4</sup> y la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales a los establecidos en este acápite para la admisión de la oferta.

a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**

b) Pacto de integridad **(Anexo N° 2)**

c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**

e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico 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° 4**)

- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (**Anexo N° 5**), de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

**Advertencia**

*El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.*

- g) Oferta Económica (**Anexo N° 7**). En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

- h) Copia del título de licencia en enfermería, conforme a lo señalado en el numeral E.3 del Requerimiento.

**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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**Documentación de presentación facultativa:**

- 2.2.1.3.** Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- 2.2.1.4.** En el caso de los proveedores con domicilio en la provincia donde se presta el servicio o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, estos presentan adicionalmente la “Solicitud de Bonificación del 10% sobre el puntaje total” (**Anexo N° 16**). El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

- 2.2.1.5.** Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 17**).

- 2.2.1.6.** En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. (**Anexo N° 13**).

**Advertencia**

*Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, carta fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje".*

- h) Copia de la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Patrimonial: US 3,000 (tres mil y 00/100 dólares americanos (Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. La suma asegurada es por todo el tiempo del contrato).
- i) Copia de la Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal.
- j) Documentación del Personal No Clave: (i) Copia del Grado de bachiller o licenciado o técnico profesional de las carreras de Ciencias de la Comunicación o comunicación audiovisual o afines; y, (ii) Acreditar experiencia mínima de cinco (05) años en televisión y/o empresas audiovisuales (área técnica), desarrollando tareas y/o servicios de realización técnica en congresos y/o seminarios, conferencias y/o eventos corporativos y/o juntas y/o festivales
- k) Declaración Jurada actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

**Advertencia**

- *El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*

- En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 16)*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con [CONSIGNAR LA SUSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE LO CONTIENE O LA RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO].

En caso el contrato se perfeccione mediante un contrato, la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: [ksolis@mincet.gob.pe](mailto:ksolis@mincet.gob.pe) y [lnunez@mincet.gob.pe](mailto:lnunez@mincet.gob.pe), en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, sito en Calle Uno Oeste N° 050 – Piso 10 Urb. Córpac – San Isidro, en el horario de 9:00 a 17:00 horas.

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en TRES (03) PAGOS A CUENTA luego de la conformidad del servicio será otorgada por la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo – DCITAT, previo visto bueno de la Oficina de Comunicación y Protocolo con respecto a los literales F y G del numeral 4.5.2, e informe del profesional o especialista designado quien serán responsable de la supervisión y comprobación del cumplimiento de lo estipulado en los Términos de Referencia, de acuerdo al siguiente detalle:

### **Componente a Precios unitarios**

El pago se realizará en función a los servicios detallados en el literal A del numeral 4.5.2 de los términos de referencia, por los servicios efectivamente prestados, previa conformidad del tercer entregable a precios unitarios, para lo cual se deberá emplear el Formato N°01 que forma parte del presente término de referencia.

<sup>6</sup> Para mayor información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

**Componente a Suma alzada**

PAGO	DESCRIPCIÓN
20%	Segundo entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b) del numeral 4.6.2
80%	Tercer entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b) del numeral 4.6.3

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo – DCITAT, previo visto bueno de la Oficina de Comunicación y Protocolo con respecto a los literales F y G del numeral 4.5.2, e informe del profesional o especialista designado quien serán responsable de la supervisión y comprobación del cumplimiento de lo estipulado en los Términos de Referencia.
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes del MINCETUR, ubicada en Calle Uno Oeste N° 050, Urbanización Córpac, distrito de San Isidro o por la Ventanilla Virtual, mediante una carta dirigida a la Dirección de Innovación de la Oferta Turística – DIOT de la Dirección General de Estrategia Turística – DGET del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR.

**Advertencia**

*En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.*

### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

#### **Advertencia**

*Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.*

**VER ARCHIVO ADJUNTO A LAS BASES**



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

**Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores.** En la contratación de servicios, la evaluación de la oferta consiste en i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

### 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

#### 4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave:</p> <p><b>PRODUCTOR GENERAL</b></p> <p>Experiencia mínima cinco (05) años en organizar y planificar eventos como exhibiciones y/o congresos y/o seminarios, conferencias y/o eventos corporativos y/o juntas y/o festivales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p><b>40 puntos</b></p> <p>Más de 6 años: <b>35 puntos</b></p> <p>Más de 5 hasta 6 años: <b>30 puntos</b></p>

<p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	
--	--

<b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo de prestación del servicio ofertado, el cual debe mejorar el plazo de presentación del Tercer Entregable.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. <b>(Anexo N° 12)</b></p>	<p><b>30 puntos</b></p> <p>5 días calendario: <b>30 puntos</b></p>

<b>C. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a dos personas del área usuaria, en Gestión de Eventos de manera virtual a cargo del PRODUCTOR GENERAL. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (02) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p><b>30 puntos</b></p> <p>Más de 2 horas: <b>30 puntos</b></p> <p>Más de 1 hasta 2 horas: <b>25puntos</b></p>

#### CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	40 puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	30 puntos
C. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	30 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>7</sup></b>

#### 4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar  <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica  <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja  <b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;"><b>[PUNTAJE MÁXIMO EQUIVALENTE A 100 PUNTOS]<sup>8</sup> puntos</b></p>

#### 4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1PT + c_2Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación técnica: <b>0.70</b>

<sup>7</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

<sup>8</sup> De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE 0.30

**Donde:  $c1 + c2 = 1.00$**

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### **Advertencia**

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO PARA LA PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL “SEMINARIO INTERNACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA ARTESANÍA Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA”** que celebra de una parte [**CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**], en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 004-2025-MINCETUR** para la contratación del **SERVICIO PARA LA PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL “SEMINARIO INTERNACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA ARTESANÍA Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA”**, 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 contratación del **SERVICIO PARA LA PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL “SEMINARIO INTERNACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA ARTESANÍA Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA”**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [**INDICAR MONEDA**], en [**INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA**], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable,

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, puede adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **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 CORRESPONDE DESDE DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO]**.

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

#### **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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

**Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

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

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 118.2 del artículo 118 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **[CONSIGNAR EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE,**

**DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR**. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.40**

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
No cumplir con la entrega del montaje, la cual se debe realizar a más tardar a las 23:59 horas del día del montaje	2% del monto total del contrato	Según informe del área usuaria

En caso no exceda en un (01) día después de la suscripción del contrato, en presentar por lo menos dos (02) propuestas de talleristas por cada tema, mediante correo electrónico	1% de monto contratado por día de retraso	Según informe del área usuaria
En caso que los mozos no estén debidamente uniformados.	1% del monto total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
No presentarse el Maestro de Ceremonias en la hora de acuerdo a la programación del evento.	1% del monto total del contrato (Por cada diez minutos de ausencia en el desarrollo del evento)	Según informe del área usuaria
Por colocar estructuras inestables o mala impresión de los banners (banners borrosos)	2% del monto total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
Si algún equipo solicitado en los términos de referencia, no se encuentran instalados y en funcionamiento para el inicio del evento.	1% de monto contratado Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
Por retraso de cada 30 minutos de cada intérprete en llegar al lugar del evento.	2% del monto de 1 UIT por cada 30 minutos por ocurrencia.	Según informe del área usuaria
En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	1% de monto contratado por ocurrencia	Según informe 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% de monto contratado por ocurrencia	Según informe 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% de monto contratado por ocurrencia	Según informe 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% de monto contratado por ocurrencia	Según informe 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% de monto contratado por ocurrencia	Según informe del área usuaria



En caso se verifique que los envases secundarios para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje no sean reutilizables.	1% de monto contratado por ocurrencia	Según informe del área usuaria
En caso se verifique que no se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	1% de monto contratado por cada día de atraso	Según informe del área usuaria
En caso se verifique que no se realizó la segregación de los residuos generados y la coordinación de entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final.	1% de monto contratado por cada día de atraso	1% de monto contratado por cada día de atraso
En caso exceda a los siete (07) días como máximo de culminado el evento de entregar constancias a los correos electrónicos y/o WhatsApp de los asistentes al Seminario.	1% de monto contratado por cada día de atraso	Según informe del área usuaria

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente

En caso de verificarse un supuesto que configure la aplicación de otras penalidades, la Entidad mediante Carta remitida por la OASA previa opinión de la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo solicitará al contratista sus descargos correspondientes. Dicha Carta será remitida al correo electrónico consignado en el Anexo N° 9 AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles, computados a partir del día siguiente de su notificación, para la presentación del respectivo descargo dirigido a la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo

Recibidos los descargos, la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo de la Entidad en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, computados a partir del día siguiente de recibido los descargos por mesa de partes virtual de la Entidad, emitirá su decisión respecto del supuesto de aplicación de otras penalidades y del descargo del contratista, lo cual será comunicado por la OASA Carta remitida dentro de los (02) días hábiles

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

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 CONTRATANTE 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 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **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 Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>10</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>11</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>12</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>13</sup>.

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

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

<sup>10</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>11</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>12</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>13</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL**

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO]**

#### **Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.*

*Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.*

*El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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

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

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladiscop:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Advertencia**

*La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,*

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 004-2025-MINCETUR**

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	SI ( )	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### Advertencia

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.*

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 004-2025-MINCETUR**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 3 ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico:					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico común del consorcio:

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la entidad contratante 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 artículo 114, numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

**Advertencia**

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



## ANEXO N° 2

### PACTO DE INTEGRIDAD<sup>18</sup>

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 004-2025-MINCETUR**

Presente.-

El que 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes<sup>19</sup>; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM<sup>20</sup>.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento<sup>21</sup>.

<sup>18</sup> De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 0059-2025-EF.

<sup>19</sup> Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

<sup>20</sup> Reglamento del Ley N° 31564:

**Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas**

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. En caso de empresas e instituciones privadas se aplica el procedimiento administrativo sancionador sujeto a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>21</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

**Artículo 68. Resolución del contrato**

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

**SEGUNDO:** Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

**[Solo para personas jurídicas]** Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección<sup>22</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

**CUARTO:** Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>23</sup>.

\_\_\_\_\_  
Firma  
N° de DNI:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

**Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco**

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

<sup>22</sup> Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF:

**Artículo 92. Culminación de la fase de selección,** del

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

<sup>23</sup> Ley N° 27444:

**1.7 Principio de Presunción de Veracidad.-** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

**ANEXO N° 3<sup>24</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 004-2025-MINCETUR**

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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**

**Advertencia**

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

<sup>24</sup> Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## ANEXO N° 4

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 004-2025-MINCETUR**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 004-2025-MINCETUR**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 [.....] nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

3. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 3]** [ % ]<sup>27</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 3]**

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1  
o de su representante Legal  
tipo y N° de documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2  
o de su representante Legal  
tipo y N° de documento de identidad

.....  
**Consortiado 3**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad


<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

### Advertencia

*El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.*

## ANEXO N° 5<sup>29</sup> DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

### EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 004-2025-MINCETUR

Presente.-

El que 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 que tengo los siguientes parientes<sup>30</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>31</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.**

<sup>29</sup> Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>30</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>31</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda**

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 004-2025-MINCETUR**

Presente.-

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

#### OFERTA A PRECIOS UNITARIOS:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
MONTO TOTAL A PRECIOS UNITARIOS			

**Nota:** Adjuntar el Formato N° 01 del Requerimiento, se adjunta Excel.

#### OFERTA A SUMA ALZADA:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
MONTO TOTAL A SUMA ALZADA	
MONTO TOTAL DE LA OFERTA	

El precio de la oferta [**CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA**] e incluye todos los impuestos, 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 INCLUYEN 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**

#### **Advertencia**

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
- ***"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"**.*



- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente: “el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

**ANEXO N° 7**

**AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES  
NO MYPES**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

**NO APLICA**

**ANEXO N° 7**

**AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES  
MYPES**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

**NO APLICA**

**ANEXO N° 8**

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE  
FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

**NO APLICA**

**ANEXO N° 9**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL  
MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES  
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 004-2025-MINCETUR**

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]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda**

**Advertencia**

*La notificación de la decisión de la entidad contratante respecto a solicitudes presentadas durante la ejecución contractual se efectúa por correo electrónico, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

**ANEXO N° 10**

**ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL<sup>32</sup>**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 004-2025-MINCETUR**

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]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

**[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda**

---

<sup>32</sup> Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 004-2025-MINCETUR**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

<sup>33</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>35</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>36</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>37</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

**Advertencia**

*Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede 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 puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.*



**ANEXO N° 12**

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 004-2025-MINCETUR**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección 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° 13**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN  
DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

**NO APLICA**

## ANEXO N° 14

### DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 004-2025-MINCETUR**

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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### **Advertencia**

*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 Públicas con Sanción Vigente en: <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 15**  
**DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE**  
**IMPEDIMENTO**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 004-2025-MINCETUR**

Presente.-

El que 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 sedede **[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 que tengo los siguientes parientes<sup>38</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>39</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069<sup>40</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acreditaré documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o**  
**representante legal, según corresponda**

<sup>38</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>39</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

<sup>40</sup> Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**ANEXO N° 16**

**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 O CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL  
SOLES (S/ 200,000.00)]**

**NO APLICA**

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 16**

**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 CUYA CUANTÍA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

**NO APLICA**

## ANEXO N° 17

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 004-2025-MINCETUR**

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, la Dependencia Encargada de las Contrataciones o los evaluadores, 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° 18<sup>41</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

**(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)**

Señores

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES  
CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 004-2025-MINCETUR  
Presente.-**

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, 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 CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

**[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:**

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL**

<sup>41</sup> De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



**PROCESO DE ALIMENTOS** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:

La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

- a) el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
apoderado, según corresponda



Firmado digitalmente por CHUQUIRUNA  
ATENCIA Erick Angello FAU  
20504774288 hard  
Motivo: Documento Electrónico  
Fecha: 2025/06/17 10:19:01-0500



Firmado digitalmente por  
OLGUIN SALAZAR Diana  
Ruth FAU 20504774288 hard  
Motivo: Documento  
Electrónico  
Fecha: 2025/06/17  
10:32:28-0500

## REQUERIMIENTO

### 1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Promover la innovación tecnológica en la cadena de valor de la artesanía, así como generar espacios de encuentro con los diversos actores de la artesanía con el fin de contribuir en la búsqueda de nuevas oportunidades que hagan posible la sostenibilidad del sector a través del fortalecimiento de capacidades en materia de diseño, producción y comercialización, en concordancia con los literales “a)” y “c)” del artículo 74-I del ROF del MINCETUR, que establece que son funciones de la DCITAT “Promover actividades de investigación aplicada y desarrollo tecnológico, capacitación y asistencia técnica que brinda los CITEs de Artesanía y Turismo”.

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio para la producción, organización y desarrollo del “Seminario Internacional de Innovación en la Artesanía y Transferencia Tecnológica”

### 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

#### 3.1. MODALIDAD DE PAGO – ESQUEMA MIXTO

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

##### i. Componente a Precios unitarios

El pago se realizará en función a los servicios detallados en el literal A del numeral 4.5.2 de los términos de referencia, por los servicios efectivamente prestados, previa conformidad del tercer entregable a precios unitarios, para lo cual se deberá emplear el Formato N°01 que forma parte del presente término de referencia.

##### ii. Componente a Suma alzada

PAGO	DESCRIPCIÓN
20%	Segundo entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b) del numeral 4.6.2
80%	Tercer entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b) del numeral 4.6.3

#### 3.2. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

#### 3.3. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio será de hasta veinticuatro (24) días calendarios y se registrará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, y de acuerdo al siguiente detalle:

### CUADRO 1 – ACTIVIDADES Y PLAZO

Actividad	Plazo	Día
Primer Entregable	Hasta los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	10
Segundo Entregable	Hasta los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	
Montaje	Un (01) día calendario antes del inicio del evento.	01
Desarrollo del evento (agosto del 2025)	Dos (02) días calendario	02
Desmontaje	Hasta un día después de culminado el evento	01
Tercer entregable	Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el evento.	10
<b>TOTAL</b>		<b>24</b>

#### 3.4. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se realizará en la ciudad de Lima, en los auditorios del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO, Av. De La Poesía 351, San Borja.

#### 3.5. ADELANTOS

NO APLICA

#### 3.6. PENALIDADES

##### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

##### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES:

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
No cumplir con la entrega del montaje, la cual se debe realizar a más tardar a las 23:59 horas del día del montaje	2% del monto total del contrato	Según informe del área usuaria
En caso no exceda en un (01) día después de la suscripción del contrato, en presentar por lo menos dos (02) propuestas de talleristas por cada tema, mediante correo electrónico	1% de monto contratado por día de retraso	Según informe del área usuaria
En caso que los mozos no estén debidamente uniformados.	1% del monto total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria

No presentarse el Maestro de Ceremonias en la hora de acuerdo a la programación del evento.	1% del monto total del contrato (Por cada diez minutos de ausencia en el desarrollo del evento)	Según informe del área usuaria
Por colocar estructuras inestables o mala impresión de los banners (banners borrosos)	2% del monto total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
Si algún equipo solicitado en los términos de referencia, no se encuentran instalados y en funcionamiento para el inicio del evento.	1% de monto contratado Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
Por retraso de cada 30 minutos de cada intérprete en llegar al lugar del evento.	2% del monto de 1 UIT por cada 30 minutos por ocurrencia.	Según informe del área usuaria
En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	1% de monto contratado por ocurrencia	Según informe 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% de monto contratado por ocurrencia	Según informe 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% de monto contratado por ocurrencia	Según informe 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% de monto contratado por ocurrencia	Según informe 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% de monto contratado por ocurrencia	Según informe del área usuaria
En caso se verifique que los envases secundarios para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje no sean reutilizables.	1% de monto contratado por ocurrencia	Según informe del área usuaria

En caso se verifique que no se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	1% de monto contratado por cada día de atraso	Según informe del área usuaria
En caso se verifique que no se realizó la segregación de los residuos generados y la coordinación de entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final.	1% de monto contratado por cada día de atraso	1% de monto contratado por cada día de atraso
En caso exceda a los siete (07) días como máximo de culminado el evento de entregar constancias a los correos electrónicos y/o WhatsApp de los asistentes al Seminario.	1% de monto contratado por cada día de atraso	Según informe del área usuaria

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente

En caso de verificarse un supuesto que configure la aplicación de otras penalidades, la Entidad mediante Carta remitida por la OASA previa opinión de la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo solicitará al contratista sus descargos correspondientes. Dicha Carta será remitida al correo electrónico consignado en el Anexo N° 9 AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles, computados a partir del día siguiente de su notificación, para la presentación del respectivo descargo dirigido a la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo

Recibidos los descargos, la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo de la Entidad en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, computados a partir del día siguiente de recibido los descargos por mesa de partes virtual de la Entidad, emitirá su decisión respecto del supuesto de aplicación de otras penalidades y del descargo del contratista, lo cual será comunicado por la OASA Carta remitida dentro de los (02) días hábiles.

### **3.7. FÓRMULAS DE REAJUSTES**

NO APLICA

### **3.8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificie Universidad Católica del Perú – CARC PUCP.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas “Alberto Bedoya Sáenz” del Colegio de Ingenieros del Perú.

## 4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo – DCITAT de la Dirección General de Artesanía – DGA.

### 4.2. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- **Objetivo Estratégico:** Incrementar la oferta turística del Perú, a través de la diversificación, consolidación e innovación de los productos turísticos
- **Acción Estratégica:** mecanismos de promoción y gestión comercial accesibles para el sector artesanía
- **Meta:** 0008. Fortalecimiento de capacidades en el sector artesanal
- **Actividad Operativa:** Fortalecimiento de capacidades en el sector artesanal
- **Tarea Operativa:** Desarrollo del Seminario Internacional de Innovación y Transferencia Tecnológica

### 4.3. ANTECEDENTES

El literal a) del Artículo 74-I del ROF del MINCETUR señala que es función de la DCITAT “Promover actividades de investigación y desarrollo tecnológico del sector artesanal”; función mediante el cual la DCITAT ejecuta diversas tareas para promover la innovación y el desarrollo tecnológico del sector.

En ese contexto, y con la finalidad de promover el desarrollo tecnológico en el sector artesanal y potenciar los servicios de los CITE de Artesanía y Turismo, la DCITAT tiene programado en la meta 0008. Fortalecimiento de Capacidades en el sector artesanal, el desarrollo del Seminario Internacional de Innovación y Transferencia Tecnológica, el mismo que se ha realizado en años anteriores con el objetivo de compartir conocimientos, experiencias y buenas prácticas a nivel internacional relacionadas con la innovación y el desarrollo tecnológico que puedan ser aplicadas en la cadena de valor de la artesanía peruana.

### 4.4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo general**

Brindar las condiciones necesarias para la participación presencial de los asistentes al Seminario Internacional de Innovación en la Artesanía y Transferencia Tecnológica, a fin de que puedan tener un acercamiento a la innovación tecnológica en la cadena de valor de la artesanía.

- **Objetivo específico**

Contribuir a la mejora de la productividad y competitividad de los artesanos y empresas del sector artesanal, así como a los sectores productivos vinculados a la artesanía.

## 4.5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

### 4.5.1. DESCRIPCIONES GENERALES DEL SERVICIO

El servicio se realiza con el objetivo de producir, organizar y desarrollar el **Seminario Internacional de Innovación en la Artesanía y Transferencia Tecnológica**, en el cual se busca abordar propuestas de solución a la problemática del sector artesanal, recogiendo diferentes enfoques que promueven el desarrollo de la artesanía, de acuerdo a las siguientes características generales:

**CUADRO 2 – DATOS GENERALES DEL EVENTO**

<b>Fecha Tentativa del evento</b>	27 y 28 de agosto del 2025
<b>Horario</b>	De 8:00 am a 02:00 pm
<b>Actividades</b>	Ponencias / Exhibición / Talleres. La DCITAT remitirá la programación detallada de actividades con horarios y fechas para el desarrollo del Seminario.
<b>Lugar</b>	Auditorio principal de SENCICO - Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción
<b>Días de montaje y desmontaje</b>	Un (01) día antes del evento y el último día del evento (a partir de las 2:00 p.m. hasta las 5:00 p.m.)
<b>Número de participantes</b>	Mínimo 200 participantes
<b>Tipo de participantes</b>	Autoridades, artesanos, diseñadores, entidades académicas vinculadas al sector, y otras personas vinculadas al sector artesanal.

*(\*) La fecha y lugar están sujetos a eventuales modificaciones. El área usuaria comunicará al proveedor mediante correo electrónico las modificaciones de las fechas y/o lugar del evento para la ejecución del servicio el día del perfeccionamiento del contrato.*

### 4.5.2. ACTIVIDADES

#### A. COORDINACIÓN Y FACILITACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE PONENTES NACIONALES E INTERNACIONALES

Esta etapa del servicio deberá realizarse para coordinar y facilitar la efectiva participación de los ponentes en el evento.

El proveedor deberá realizar las actividades logísticas para la efectiva participación en el evento de once (11) personas, del extranjero y nacionales, de acuerdo con el siguiente detalle:

### CUADRO 3 - LOGISTICA DE PONENTES

CANTIDAD DE PONENTES	CIUDAD DE ORIGEN	CIUDAD DE DESTINO	FECHA DE LLEGADA A LIMA	FECHA DE SALIDA DE LIMA	UNIDAD	REQUERIMIENTO Y ALCANCE DE SERVICIO							
						PASAJE AÉREO (IDA Y VULETA)	TRASLADOS INTERNOS		TRASLADOS	ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN X DÍA		
						CANTIDAD	X DÍA (Residencia - aeropuerto de región - viceversa) (cantidad)	X DÍA (Hotel-evento- restaurante-evento- hotel) (cantidad)	Aeropuerto Lima- Hotel-Aeropuerto Lima (cantidad)	Hotel (Del 26 al 29 de agosto) (cantidad)	Desayuno (cantidad)	Almuerzo (cantidad)	Cena (cantidad)
1	Puno	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3
1	Cusco	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3
1	Lambayeque	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3
1	Ayacucho	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3
1	Amazonas	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3
1	Piura	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3
1	Arequipa	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3
1	Huancavelica	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3
1	Colombia	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3
2	Alemania	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3

(\*) Las fechas de llegadas a la Ciudad de Lima, están sujetas a eventuales modificaciones ya sea por disposición de cambios en las medidas sanitarias nacionales implementadas por el Gobierno u otro. El área usuaria comunicará al proveedor mediante correo electrónico las modificaciones de la fecha.

#### A.1. Pasajes aéreos

- El Contratista debe hacerse cargo de todos los gastos que involucren la participación de los ponentes (transporte, alojamiento, alimentación y hospedaje), de acuerdo con el detalle del Cuadro N°03.
- El servicio de traslado vía aérea nacional e internacional, deberá contar con seguros de viaje para once (11) personas de acuerdo al detalle del literal a). Las coordinaciones deberán asegurar la llegada de las personas a la ciudad de Lima con por lo menos trece (13) horas de anticipación al inicio del Seminario y el retorno a la ciudad de origen hasta trece (13) horas después de culminadas las actividades programadas. El Contratista deberá hacerse cargo de todas las coordinaciones necesarias con cada uno de los pasajeros para la compra y entrega de los pasajes en clase turista, así como el seguimiento y reporte oportuno del cumplimiento de este servicio al área usuaria.

#### A.2. Movilidad

- Servicio de traslado desde el lugar de hospedaje o residencia hasta el aeropuerto de su región y viceversa; así como, desde el aeropuerto en la ciudad de Lima hasta al hotel y viceversa, y asegurar el servicio de traslado de la llegada y salida de Lima de todos los ponentes, para lo cual deberá elaborar y comunicar a la DCITAT una programación de recojo y traslado a los ponentes.
- El Contratista debe asegurar la espera en el aeropuerto con por lo menos una



(01) persona debidamente uniformada y con un mecanismo que permita su identificación además de una credencial, a la llegada a Lima de todos los ponentes, así como la disponibilidad de vehículos de transporte privado, para su traslado al hotel (llegada a Lima) y aeropuerto (salida de Lima) y a los restaurantes.

- Para los traslados desde y hacia el aeropuerto, los vehículos deberán ser modelo Sedan y/o Sprinter y no deberán tener una antigüedad mayor a cinco (05) años a la presentación de las ofertas, los mismos que deben contar con: SOAT, tarjeta de propiedad, conductores con licencia A-1, y uniformados e identificados con credencial. Cada unidad debe contar con un equipo de comunicación móvil.
- Para los traslados del hotel – evento – restaurante – evento – hotel, el vehículo podrá ser en modelo Sprinter con capacidad mínima de 15 pasajeros, y no deberán tener una antigüedad mayor a cinco (05) años a la presentación de las ofertas, los mismos que deben contar con: SOAT, tarjeta de propiedad, conductores con licencia A-1.

#### **A.3. Hospedaje**

Servicio de alojamiento, para once (11): en un hotel tres (03) estrellas, ubicado en el distrito de San Borja, hasta por cuatro (04) días y tres (03) noches. Cabe indicar que la habitación es uno por persona.

#### **A.4. Alimentación**

Respecto al servicio de alimentación, deberá contar de lo siguiente:

- Desayuno en el servicio de alojamiento.
- Almuerzo en el hotel o restaurante con mínimo 3 tenedores que deberá estar ubicado cerca al lugar del evento (que contenga entrada, plato de fondo, postre y bebida). El horario será de acuerdo a la programación del evento y en coordinación con el área usuaria.
- Cena en el hotel o restaurante con mínimo 3 tenedores que deberá estar ubicado en el distrito de San Borja o San Isidro (que contenga plato de fondo y bebida).
- El proveedor debe identificar posibles alergias a algunos ingredientes y brindar opciones o alternativas para comensales que requieran una dieta especial.

### **B. COORDINACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE TALLERISTAS**

Esta etapa del servicio deberá realizarse para coordinar y facilitar la efectiva participación de talleristas en el evento, y se desarrollará de la siguiente forma:

- i. Asegurar la presentación de tres (03) talleristas especializados o expertos de acuerdo al siguiente detalle:

**CUADRO 4 - PERFIL DE TALLERISTAS**

TEMA	PERFIL	DURACIÓN	DÍA
Marketing y técnicas de venta aplicados a economías culturales y creativas	Coach certificado. Estudios de postgrado concluidos en Marketing o especialización en ventas o gerencia de ventas. Acreditar con constancias y/o certificados de mínimo 120 horas lectivas. 20 mil seguidores en Instagram como mínimo. Acreditar con enlace del perfil.	3 horas aprox.	28 de agosto
Diseño e Innovación aplicados a economías culturales y creativas	Con experiencia profesional en temas de innovación y/o emprendimiento y/o promoción comercial o afines. Se deberá acreditar con contratos y/o ordenes de servicio y/o certificados y/o constancias. 10 mil seguidores en Instagram como mínimo. Acreditar con enlace del perfil.	3 horas aprox.	
Marketing digital y otras herramientas digitales aplicados a economías culturales y creativas	Estudios de postgrado concluidos en marketing digital o especialización en redes sociales y/o herramientas digitales. Acreditar con constancias y/o certificados de mínimo 120 horas lectivas. 20 mil seguidores en Instagram como mínimo. Acreditar con enlace del perfil.	3 horas aprox.	

- ii. El área usuaria remitirá al proveedor la programación con los horarios de cada taller.
- iii. El proveedor deberá presentar al área usuaria por lo menos dos (02) propuestas de talleristas de acuerdo al perfil indicado, en el plazo de un (01) día calendario después de la suscripción del contrato, mediante correo electrónico. El área usuaria seleccionará una de las propuestas enviadas hasta un día después de presentadas las propuestas.
- iv. El proveedor deberá asumir todos los costos necesarios para la contratación y presentación de los talleristas seleccionados por el área usuaria.

## **C. CONCEPTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE AMBIENTES**

Para el desarrollo de esta etapa el proveedor deberá:

### **C.1. Plan de Trabajo**

- i. Propuesta del Programa de ejecución del servicio en general (incluyendo las etapas de montaje, ejecución del evento y desmontaje), el cual debe coincidir con los plazos establecidos en la autorización ante el municipio de ser el caso.
- ii. Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normativa vigente y la relación de responsables de su implementación y ejecución en las actividades.

- iii. Propuesta del programa de trabajo del personal de seguridad (distribución y funciones) y limpieza (manejo de residuos sólidos).
- iv. Capacitación al área usuaria en Gestión de Eventos, de duración mínima de una (01) hora, la cual deberá realizarse previa al evento.

## **C.2. Trámites y Permisos**

- i. Realizar todos los trámites necesarios, pagos y obtener los permisos emitidos por la (Trámite de Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos - ECSE).
- ii. El proveedor deberá solicitar y atender las supervisiones por parte de Defensa Civil y Fiscalización; y de ser el caso subsanar y levantar todas las observaciones realizadas hasta el cumplimiento total de los requisitos solicitados para la emisión de la autorización. **Siendo de su total responsabilidad la emisión de cualquier sanción por el incumplimiento de las normas.**
- iii. El contratista deberá realizar los trámites y pagos por derecho de autor ante APDAYC, UNIMPRO o la sociedad de gestión colectiva que se necesiten para el evento.
- iv. Presentación de un documento para conocimiento del evento a la Policía Nacional.
- v. Presentación de un documento para conocimiento del evento a los Bomberos.
- vi. Elaboración de los siguientes documentos:
  - Elaborar el Plano de Ubicación (indicar área a utilizar en m2) el mismo que deberá estar debidamente sellado por un arquitecto colegiado y habilitado o ingeniero civil colegiado y habilitado.
  - Elaborar el Plano de planta con medidas de las áreas a utilizar, tener en cuenta la propuesta volumétrica de las instalaciones temporales y su relación con el entorno, el plano deberá estar debidamente sellado por un arquitecto colegiado y habilitado o ingeniero civil colegiado y habilitado.
  - Elaborar la Memoria descriptiva del evento por arquitecto colegiado y habilitado o ingeniero civil colegiado y habilitado.
  - Elaborar el cálculo de aforo: por ambiente, sectores o zonas.
  - Elaborar el Plano y plan de seguridad y contingencia, firmado y certificado por una empresa de seguridad.
  - Elaborar el Plano de señalización firmado por un arquitecto colegiado y habilitado o ingeniero civil colegiado y habilitado.
  - Elaborar el Plano de rutas de evacuación: indicar los anchos de los medios de evacuación y el aforo correspondiente por cada ruta de evacuación, firmado por arquitecto colegiado y habilitado o ingeniero civil colegiado y habilitado.

## **C.3. Conceptualización e implementación de un (01) lobby de ingreso**

Realizar la implementación del (01) lobby de ingreso de las instalaciones. Este espacio sirve para control de seguridad, presentación de documentos personales y registro al evento y deberá contar con el siguiente material:

- i. Un (01) backing de 5m de ancho x 2m de alto aprox. en MDF y estructura metálica (rejilla). Deberá sostenerse de forma autónoma y recubierto con vinil adhesivo de acuerdo al diseño proporcionado por el área usuaria, según características indicadas en el punto F.

- ii. Un (01) módulo de registro y atención de participantes, con espacios para cuatro (04) personas que realicen el registro de participantes, cada una con silla, PC e impresora. El módulo debe ser de 4m. de largo, 0.50m de fondo y 1m de alto aproximadamente, en material de melamina y/o MDF. El módulo deberá estar recubierto por un vinil adhesivo, según el diseño proporcionado por el área usuaria.
- iii. Dos (02) tótem LED de 0.60 m ancho x 2.25m alto. Tipo de LED SMD2121. Tamaño de pixel de 2.5 mm y configuración de pixel RGB. Resolución 240x810. Display refresh rate de 3840Hz. Servidor interno con opciones para entrada HDMI o envío de señal a través de la aplicación. Los tótems LED deberán estar tener una base con ruedas para un fácil desplazamiento.
- iv. Diez (10) tótems de 1m. de ancho x 2m de alto, con estructura y base de MDF, cubierto con vinil adhesivo en las dos caras, según características indicadas en el punto F.

#### **C.4. Conceptualización e implementación de una (01) sala de conferencias**

Realizar la implementación de la sala de conferencias principal, que debe comprender mínimamente lo siguiente:

- i. Una (01) pantalla led de mínimo 6m de ancho x 3m de alto aproximadamente con resolución P3.9mm, LED R3 Stag Maker Smart, excelente brillo de ajuste automático día y noche, Brillo 4,700, cd/m2, Color: 2 RGB.
- ii. Un (01) procesador para el manejo de pantalla led, RGB Link Venus X1 Pro – E 4K.
- iii. Una (01) laptop o PC para manejo de Pantalla con Software de VJ original.
- iv. Cableado vulcanizado numero 3 x 14 para las instalaciones eléctricas de los equipos audiovisuales
- v. Equipo de VJ, 01 Laptop o PC para manejo de Pantalla con Software de VJ original, el equipo debe contar con 32gb de RAM y 16gb de tarjeta de Video, método de Captura vía SDI para menor latencia, dock profesional para múltiples pantallas con fuente de alimentación propia.
- vi. un (01) Controlador MIDI para manejo fluido de contenido
- vii. Dos (02) laptops mínimo Core I7, 3GB, 320HD de 14" y los equipos deben contar con 32gb de RAM y 16gb de tarjeta de Video.
- viii. Un (01) micrófono digital inalámbricos solapa, con 32 canales disponibles por banda de frecuencia y Rango de frecuencia: 646 – 690 MHz, Pantalla: LCD, Gama dinámica: 120dB, con Salidas: 1 x XLR, 1 x 1/4", acceso a sistema E / S de datos: 1 x Ethernet, Fuente de alimentación: Fuente de alimentación de 15 V CC (incluida) y cobertura hasta 30m de alcance
- ix. Dos (02) micrófonos digitales inalámbricos de mano, con 32 canales disponibles por banda de frecuencia y Rango de frecuencia: 646 – 690 MHz, Pantalla: LCD, Gama dinámica: 120dB, con Salidas: 1 x XLR, 1 x 1/4", acceso a sistema E / S de datos: 1 x Ethernet, Fuente de alimentación: Fuente de alimentación de 15 V CC (incluida) y cobertura hasta 20m de alcance
- x. Un (01) Switcher de video con un UHD, con 8 entradas SDI 12G, 10 salidas SDI 12G auxiliares para grabadores externos y conmutador Ethernet 10G con 4 puertos, entre otras prestaciones.
- xi. Quince (15) tarecos con impresiones a color con nombres de expositores de 0.38m de ancho x 0.17m de alto aprox.

### **C.1. Conceptualización e implementación de dos (02) salas para talleres**

Realizar la conceptualización e implementación de dos (02) salas para talleres prácticos; las cuales deben comprender mínimamente lo siguiente (por cada sala):

- i. Una (01) laptop (mínimo Core i7, capacidad de 32gb de RAM y 16gb de tarjeta de Video) con servicio activo de internet durante todo el evento.
- ii. Diez (10) unidades de papelógrafo blanco, diez (10) unidades de plumones gruesos de colores negro, azul y verde, dos (02) paquetes de plumones delgados de 10 unidades cada uno y cinco (05) paquetes de post-it.
- iii. Diez (10) mesas rebatible móviles de 90cm x 180cm aprox.
- iv. Disposición de mesas y sillas tipo taller para hasta treinta (30) personas.

## **D. ATENCIÓN, DESARROLLO Y SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS**

### **D.1. Atención durante y después del seminario**

- i. Para el desarrollo de esta sub etapa, el proveedor deberá cumplir durante su ejecución con lo siguiente:
  - Asegurar la prestación del servicio con un número mínimo de cuatro (04) personas para registro de asistencia.
  - Asegurar la disposición con cuatro (04) laptops con características mínimas Core i5 y cuatro (04) impresoras láser o de tinta, especiales para imprimir etiquetas, que permitan realizar el proceso de registro de participante e impresión de credenciales. La impresión se realizará de acuerdo a las características descritas en el punto F (impresión de documentos/credenciales). El registro de participantes deberá realizarse en formato Excel.
  - Asegurar la prestación del servicio de coordinación de auditorio y salas con un número mínimo de una (01) persona como coordinador y una (01) persona de apoyo.
  - Asegurar que todo el personal que participe en el desarrollo de esta etapa del servicio, se encuentre uniformado o lleve una prenda distintiva que las diferencie en su vestimenta.
  - Devolver al MINCETUR el material (credenciales y materiales) que no se haya utilizado al cierre del seminario, mediante Acta de Devolución suscrita por el representante que el proveedor designe como coordinador o líder para la ejecución del servicio.
- ii. Para organizar las actividades de esta sub etapa del servicio se ha desagregado de acuerdo a lo siguiente:
  - **Registro de asistencia:** Consiste en la toma de asistencia de participantes al evento, así como la entrega de credenciales y materiales. El proveedor deberá realizar las siguientes labores:
    - Realizar el registro de asistentes, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: nombres, apellidos, DNI, organización/empresa, ciudad de procedencia, correo electrónico y número telefónico de contacto, Esta información deberá ser entregada adecuadamente organizada, filtrada y resumida. Deberá entregarse en

formato digital XLS y PDF.

- Organizar y entregar las credenciales y material de ayuda a los participantes registrados. La entrega de credenciales y material de ayuda deberá realizarse a todos los participantes durante el primer día, y durante el segundo día a aquellos no registrados y/o a los que soliciten un duplicado.
  - El proveedor debe hacer entrega de constancias de manera virtual a los correos electrónicos o WhatsApp de los asistentes al Seminario, hasta siete (07) días como máximo de culminado el evento.
- **Manejo de sala en el auditorio principal:** Consiste en la coordinación de las actividades en el auditorio principal y los salones para los talleres, a fin de velar por el adecuado desempeño del servicio de audiovisuales, del presentador, del personal de apoyo, supervisando el cumplimiento del programa, el orden de las sesiones y coordinando con los expositores y el presentador cualquier cambio o ajuste respectivo. Esta actividad se realizará en coordinación con el equipo organizador del evento.

## D.2. Desarrollo del Seminario

Consiste en las actividades necesarias para velar por el adecuado desarrollo de las actividades del Seminario y cumplimiento de las actividades programadas. El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:

- (01) persona encargada de realizar la presentación (Maestro de Ceremonias) de las actividades del evento y se encargue de la presentación protocolar de ponentes y panelistas que participen del Seminario. Dicha persona debe estar vestida elegante (Terno oscuro, camisa y corbata) y presente durante todo el desarrollo del seminario. El proveedor deberá presentar como mínimo dos propuestas de maestro de ceremonias y el área usuaria aprobará una de las propuestas.
- El contratista, deberá facilitar el servicio de representaciones artísticas para la inauguración, de acuerdo a detalle:

### CUADRO 5 – REPRESENTACIÓN ARTISTICA

Cantidad	Tipo de representación artística	N° de integrantes	Tiempo estimado	Fecha
01	Danzas típicas representativas del Perú	Cuatro (04) danzantes	15 minutos	27 de agosto

**Nota:** La danza será aprobada por el área usuaria. La música debe ser proporcionada por el proveedor.

- Elaborar el timing y el guion del evento, el mismo que debe incluir los horarios, el objetivo, e información general de los ponentes y panelistas de cada actividad. Estas herramientas deben facilitar al presentador a realizar adecuadamente su labor y de acuerdo al protocolo que cada actividad requiera. Las actividades del Seminario serán en las siguientes modalidades:

- Ponencias: Exposiciones en las que se trata sobre un tema central y se reciben preguntas del público.
  - Talleres: Se aborda de manera práctica los temas del Seminario.
  - Realizar el control y seguimiento al cumplimiento de las actividades, así como realizar las coordinaciones necesarias para contar oportunamente con los ponentes y talleristas en los horarios correspondientes.
- Asegurar la cobertura del primer día del seminario mediante video Streaming, para lo cual deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

#### CUADRO 6 – CARACTERISTICAS DEL VIDEO STREAMING

Video	Cantidad
Switcher de grabación físico o digital de video con un UHD, con 8 entradas SDI 12G, 10 salidas SDI 12G auxiliares para grabadores externos y conmutador Ethernet 10G con 4 puertos, con dos monitores de referencia como mínimo	01
Cámara Profesional de video de 12G-SDI 4K SDI OUTPUT 3G + trípode profesional	02
Cableado para las cámaras SDI de 60mts cada uno con resolución 6G para optimizar la calidad de señal	-
Audio	Cantidad
Consola de audio balanceado 16 canales, 02 líneas estéreo, con señal con conversión digital de 48 kHz, Preamplificadores de micrófono: 16 x XLR, entradas línea 1 x estéreo RCA dual (auxiliar), y salidas 8 x XLR (principal), 2 x 1/4", con Resolución A/D: 24 bits/48 kHz y ecualizador de 4 bandas	01
Interfaz de audio 2 inputs - 2 outputs, con alimentación externa/bus, Mac/Windows/iPadOS con seis entradas de audio, 18x16 E/S, 2 salidas de audífonos, 4 salidas de línea y conversión AD/DA de 24 bits/192 kHz	01
Cablería necesaria de audio	-
Monitor de audio de referencia	01
Conectividad y Streaming	Cantidad
Capturadora de video resolución con Calidad de transmisión FULL HD-1920 x 1080p/16:9 o HD-1080	1
Codificador de video rtmp y rtmpe de alta velocidad Bonding (4 redes 4G, 1 red RJ45, 1 red WiFi) como mínimo	1
Streaming Full HD 6Mbps Codec H.264	1
Garantizar conexión estable a internet (wifi)	1
Códec de audio MP3/AAC-Códec de video H.264, Señal compatible para móviles (Android, iOS, etc.), sistema compatible con distintos navegadores (Chrome, Firefox, etc.)	1

01 laptop I7 gamer para transmisión a diferentes plataformas, con 32gb de RAM y 16gb de tarjeta de Video.	1
Bond Rgb link 6, especial para plataformas tipo zoom, teams, meet, Facebook, youtube, Conexión a 4 antenas independientes	1
Servidor en la nube, incluye 4 antenas 4g lte	1
Cables de red larga distancia cat 6 de 30mts	3
laptop para monitoreo de red	1
Sistema bonding con trasmisor de video y audio en HD, con 05 entradas de internet (2modem-2chips-1wifi- 1ethernet), Codificador de video en alta calidad	1

- El proveedor deberá proporcionar equipo técnico de montaje, operación y desmontaje de los Sistemas, así como staff técnico, mesa de ayuda y soporte.
- Se deberán realizar todas las pruebas necesarias de los equipos para verificar su correcto funcionamiento antes del inicio del evento.
- El proveedor deberá brindar un staff técnico conformado por dos (02) encargados de cámara y un (01) director permanente que brinde el soporte necesario, el cual deberá estar en comunicación constante bajo la supervisión de la DCITAT y la Oficina de Comunicaciones y Protocolo del MINCETUR.

### D.3. Interpretación simultánea en cabina

El proveedor deberá asegurar interpretación simultánea para las ponencias, para lo cual deberá considerar lo siguiente:

- Realizar la planificación y coordinación del despliegue del servicio.
- Asegurar la asistencia de los intérpretes para brindar el servicio de interpretación simultánea en cabina.
- El servicio de interpretación simultánea desde cabina, se dará de acuerdo al siguiente detalle:

Fecha	Horario (*)	Necesidad
27 de agosto	De 8:30 am a 02:00 pm	2 intérpretes Inglés – Español – Inglés
28 de agosto	De 8:30 am a 12:00 pm	2 intérpretes Inglés – Español – Inglés

(\*) El horario está sujeto a modificaciones. El área usuaria comunicará las modificaciones al proveedor mediante correo electrónico

- Los intérpretes deben vestir de manera formal.
- Proveer los equipos necesarios (cabina, transmisores, receptores, etc.) los cuales deben asegurar cantidad para el aforo del evento, calidad y claridad durante la interpretación.

### D.4. Relatoría y sistematización del contenido de las ponencias y talleres del seminario

Consiste en la realización de las siguientes actividades:



- Proponer estructura de recojo de información de las ponencias y talleres del Seminario, la misma que debe ser aprobada por la DCITAT mediante correo electrónico o acta debidamente firmada, al menos 5 días antes de iniciado el Seminario.
- Recoger y sistematizar el contenido e información obtenidos a partir de las ponencias y talleres programados en el seminario.
- Recoger y sistematizar las intervenciones del público asistente durante el desarrollo de las ponencias y talleres.
- Elaborar una memoria con el contenido obtenido del desarrollo del seminario, así como las conclusiones y oportunidades de mejora que resulten del mismo, en función de la estructura aprobada por la DCITAT.

**D.5. Personal necesario para el desarrollo del evento.**

Todo el personal que ingrese a laborar dentro de las instalaciones del recinto del evento debe de contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). Dicha documentación será acreditada conjuntamente con los documentos para la firma del contrato.

**CUADRO 7 – PERSONAL REQUERIDO**

PERSONAL	RESPONSABILIDAD
01 productor general(Perenne)	Elaborar la planificación general del evento. Verificar y ser responsable de la correcta ejecución del evento. Coordinar el correcto cumplimiento de los servicios requeridos para el desarrollo del evento Coordinación del buen desarrollo de las actividades en auditorio y salas Coordinación directa con el presentador y los expositores para el cumplimiento adecuado y oportuno del programa Coordinación con los técnicos de los equipos audiovisuales del auditorio
01 productor técnico general	Elaborar la planificación técnica general del evento. Verificar la instalación y distribución de los equipos audiovisuales a utilizar y ser responsable de la correcta ejecución del evento. Coordinar el correcto cumplimiento de los servicios requeridos para el desarrollo del evento
04 personas para registro	Registro de participantes
(01) persona como coordinador de sala	Coordinación de las actividades en el auditorio principal y los salones para los talleres. Supervisión del cumplimiento del programa y el orden de las ponencias y talleres.

PERSONAL	RESPONSABILIDAD
(01) persona de apoyo en recepción, guiado y sala	Recepción guiado y atención al público Apoyo en la coordinación de sala para el buen desarrollo de las actividades en auditorio y salas Facilitación para el desarrollo de las preguntas
01 maestro de ceremonias	Guiar el desarrollo del programa en el auditorio
04 agentes de seguridad (Perenne) y 01 supervisor	Velar por la seguridad de las diversas áreas durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento
03 operarios de limpieza y un 01 supervisor	Garantizar que en el evento se realice la limpieza de auditorio y salas, y limpieza y desinfección de los SSHH
02 encargados de cámara y 01 director	Cobertura del seminario a través de video Streaming
01 fotógrafo	Registro fotográfico de todas las actividades
01 camarógrafo y un 01 asistente de video	Registro de video de todas las actividades

## E. LOGISTICA, SEGURIDAD Y OTROS

Para la ejecución del servicio, el proveedor deberá ejecutar las siguientes actividades de acuerdo a las siguientes subactividades:

### E.1. Seguridad

Consiste en brindar las condiciones de seguridad y orden durante el montaje, desarrollo y desmontaje del Seminario. El personal de seguridad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Mantener el orden durante toda la ejecución del Seminario.
- Prevenir cualquier acto delictivo, robo u otro similar que atente contra los participantes del Seminario. De ocurrir alguno de estos eventos, el proveedor debe comunicar a las autoridades que correspondan para denunciar los hechos ocurridos.
- Para la prestación del servicio el proveedor deberá asegurar la presencia de un (01) supervisor de seguridad y mínimo cuatro (04) agentes de seguridad durante todos los días de montaje y desarrollo del evento en el horario de 08:30hrs. hasta las 14:00hrs, y en el desmontaje en el horario de 2:00 p.m. hasta las 5:00 p.m.
- Todo el personal de seguridad deberá estar correctamente uniformado, de preferencia con traje formal, y contar con identificación visible, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 65° de la Ley 28879, "Ley que regula la prestación de Servicios de Seguridad Privada".
- El personal de seguridad debe estar distribuido en los espacios donde se desarrolle el evento, los talleres y otras áreas del evento.
- Todo el personal de seguridad deberá contar con equipos de comunicación que permitan la comunicación fluida y constante entre todos los integrantes del equipo.

- Toda empresa de seguridad que ingrese al lugar del evento deberá contar con resolución de autorización vigente de funcionamiento inicial, bajo la modalidad de prestación de servicio de vigilancia privada, emitida por la SUCAMEC, según la Ley 28879, “Ley que regula la prestación de Servicios de Seguridad Privada”. Así como el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, emitido por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Dicha documentación será acreditada conjuntamente con los documentos para la firma del contrato.

## **E.2. Limpieza**

Consiste en brindar el servicio de limpieza en los espacios donde se realice el evento de acuerdo al siguiente detalle:

- El proveedor deberá asegurar la presencia de mínimo tres (03) operarios de limpieza y un supervisor durante los días del montaje, desarrollo y desmontaje, en el horario de 08:30hrs. hasta las 14:00hrs.
- Todo el personal de limpieza deberá estar correctamente uniformado y contar con identificación visible. El personal de limpieza debe estar distribuido en los espacios donde se desarrolle el evento, los talleres y otras áreas del evento y brindar el adecuado acopio de los residuos sólidos y la eliminación de los mismos, que se generen de la ejecución del servicio.
- El personal de limpieza deberá realizar la limpieza y desinfección de los SSHH.
- El servicio debe incluir todos los implementos y materiales para la correcta limpieza de todos los espacios del evento y SSHH: papel higiénico industrial, papel toalla interfoliado, jabón líquido, bolsas para los tachos, materiales de limpieza y desinfección.

## **E.3. Salud**

- Se deberá contar con la presencia permanente de una ambulancia tipo II (para el transporte asistido de pacientes en estado crítico, cuenta con capacidad de asistencia médica) durante el montaje, desarrollo del evento y desmontaje, para la aplicación del tratamiento médico necesario con el propósito de estabilizar al paciente. Si fuera necesario, se deberá brindar el traslado al paciente al centro asistencial más cercano.
- La ambulancia deberá estar estacionada en el frontis de SENCICO.
- Deberá contarse con un botiquín de medicamentos (conteniendo todos los materiales y medicamentos indispensables de acuerdo a las regulaciones de las entidades en salud)
- Se deberá contar por lo menos con un licenciado de enfermería, como parte del servicio de ambulancia, quien deberá permanecer en el lugar durante todos los días del evento desde las 08:30 hasta las 14:00 horas. El título que acredita el perfil de licenciado de enfermería se presentará para la presentación de ofertas. En cuanto a la habilitación de la colegiatura será acreditado al inicio efectivo del servicio, mediante correo electrónico al área usuaria.

## **E.1. Otras consideraciones para el desarrollo del evento**

- Garantizar el acceso a internet, la misma que deberá estar disponible en

todas las PC dispuestas por el contratista y facilitar el acceso a través de sistema Wifi de 500 Mbps como mínimo.

- El proveedor deberá tramitar y cubrir los gastos necesarios para el permiso de UNIMPRO y APDAYC.
- Las sillas para la sala de conferencias y sala de talleres serán proporcionadas por SENCICO. El Contratista no se hará cargo del alquiler, solo de acomodarlas de acuerdo a lo detallado en los literales C.4 y C.5 del literal C.

## **F. IMPRESIÓN, ORGANIZACIÓN Y/O INSTALACIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL Y DE MERCHANDISING**

### **F.1. Impresión**

**CUADRO 8 – MATERIAL PARA IMPRESIÓN**

<b>ITEM</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Material Promocional</b>	
Backing	Cantidad: 1 unidad Medida: 5m de ancho x 2m de alto aprox. Impresión: 1440 dpi full color Acabados: logos del Mincetur, Ponle Punche y Ganamos todos, y el logo del evento.
Tótems	Cantidad: 10 unidades Medida: 1m de ancho x 2m de alto Material: estructura de MDF Impresión: 1440 dpi full color Acabados: Laminado mate
<b>Documentos</b>	
Credenciales	Cantidad: 200 unidades – organizadas en paquetes de 50 und. Mediad: 9.5 x 13.5 cm Número de páginas: 2 páginas - tira y retira Material: couche mate 115 grms Impresión: Full color tira y retira (solo impresión de nombres durante el evento) Acabados: 200 micas 10 x 14cm con cordón porta credencial
<b>Merchandising:</b>	
Lapiceros	Cantidad: 200 unidades – organizadas en cajas de 50 unds. Medidas: 13.5 de largo Material: Lapicero tinta negra / revestimiento en bambú y metal Impresión: Logo de Mincetur y Ponle Punche y Ganamos todos

Libreta de notas	<p>Cantidad: 200 unidades de 50 hojas cada una Medida: A4 29.7 x 21cm</p> <p>Número de páginas: 1 carátula, 1 contra carátula y 1 página interior impresa según diseño.</p> <p>Material: Papel 90gr offset (hojas) / papel de estucado de 300gr (carátula y contra carátula)</p> <p>Acabado: anillado en el lado corto</p> <p>Impresión: Offset full color tira. Logos del Mincetur, Ponle Punche y Ganamos todos y el logo del evento.</p>
Bolsa de tocuyo	<p>Cantidad: 200 unidades Medidas: 35cm x 35cm x 10cm</p> <p>Material: tela 100% de fibra de botellas recicladas, cinta de algodón en color natural. El color será comunicado al proveedor por correo electrónico un día después de firmado el contrato.</p> <p>Impresión: Logos del Mincetur, Ponle Punche y Ganamos todos y el logo del evento, en serigrafía full color</p>

#### **F.1. Organización, instalación y/o entrega de material promocional y merchandising**

- Transportar e instalar el material promocional impreso de acuerdo a las visuales aprobadas, para los diseños para todas las áreas del evento.
- Los documentos (credenciales y constancias) deberán ser organizados para facilitar su entrega y estar pre impresos para culminar la impresión con los nombres de los participantes durante el desarrollo del evento.
- El merchandising debe organizarse en paquetes con una (01) unidad de cada uno para ser entregados a los participantes del evento a su ingreso.

### **G. REGISTRO FOTOGRÁFICO Y VIDEO**

#### **G.1. Registro fotográfico**

- Asegurar la participación de por lo menos un (01) fotógrafo durante el desarrollo de los eventos en el horario de 8:30 am. a 02:00 pm.
- Realizar como mínimo, el registro fotográfico con cámara fotográfica profesional full frame de 21 megapíxeles, de los eventos desde el registro de participantes, el desarrollo de conferencias, ponencias y mesas de debate en las salas designadas, los intermedios, la visita de personas a todas las áreas del evento y el cierre de las actividades durante los dos (02) días. El proveedor deberá asegurar que todas las actividades del evento estén adecuadamente registradas, aun cuando estas se den de forma paralela.
- Todas las fotos deberán ser socializadas en el proceso de registro y aprobadas por la DCITAT. El proveedor deberá reportar todas las tomas fotográficas in situ a la DCITAT.
- Entregar en formato digital JPG de alta resolución y RAW, por lo menos ciento cincuenta (150) fotografías, de las cuales al menos cuarenta (40) deberán estar retocadas, de los dos (02) días de duración del evento. Las fotos deberán estar organizados en carpetas digitales, de acuerdo a cada día del evento y a cada actividad. El proveedor deberá entregar todas las fotografías sin edición y editadas a través de un USB mediante un acta de entrega suscrita por el área usuaria y el proveedor.

## **G.2. Video**

- Asegurar la participación de por lo menos un (01) camarógrafo y un (01) asistente de video durante el desarrollo del servicio en el horario de 8:30 am. a 02:00 pm.
- Realizar el registro en video de los eventos, desde el ingreso de participantes, el desarrollo de conferencias, ponencias y mesas de debate en las salas designadas, la visita de personas a todas las áreas, y el cierre de las actividades durante los dos (02) días del evento. En la grabación deberá considerarse pequeñas entrevistas a los participantes, organizadores y expositores.
- La filmación se debe realizar en 4K con mínimo de resolución de 3840 x 2160, recomendable 24 FPS (frames per second) cuadros progresivos o 29.97. Capacidad de realizar tomas en Full HD a 60g 0 superior.
- Editar el material audiovisual obtenido en un (01) video resumen, el mismo que se deberá elaborar considerando los siguientes puntos:
  - Desarrollar una propuesta de estructura del video, la misma que será aprobada por el área usuaria y la Oficina de Comunicaciones y Protocolo.
  - Agregar textos (siguiendo la identidad gráfica del evento).
  - Retoques y detalles finales a los videos.
  - Duración máxima de cinco (05) minutos.
- El Contratista deberá entregar todos los clips de video sin edición a través de un USB al finalizar el evento, junto con las fotografías, mediante un acta de entrega suscrita por el área usuaria y el proveedor.

## **H. SERVICIO DE COFFEE BREAK**

El manipuleo, insumos y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:

- Cuatro (04) mozos, debidamente uniformados con pantalón oscuro y camisa o blusa blanca.
- Menaje completo para la atención de las 200 personas.
- El servicio deberá contener por lo menos dos estaciones de Coffe break. Las mesas deberán estar cubiertas con mantel blanco o beige
- Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar las medidas de bioseguridad necesarias para proteger el/los alimento(s) contra los riesgos de contaminación.
- La atención del servicio de Coffe break, se hará en condiciones adecuadas de protección de cualquier riesgo de contaminación.
- El proveedor 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.
- El servicio deberá cumplir con las siguientes condiciones de acuerdo al siguiente detalle:
  - El contratista utilizará menaje y/o vajilla reutilizable como cerámica utilitaria y/o vidrio y/o acero inoxidable u otro material. No se aceptará: menaje de plástico de un solo uso u otro material descartable.

- No se aceptará: (1) recipientes, envases y/o vasos de poliestireno expandido para alimentos y bebidas de consumo humano; (2) sorbetes de plástico de un solo uso (pajillas, popotes, cañitas) y (3) bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.
- Se aceptará el uso de sorbetes de plástico exclusivamente cuando estos deban ser utilizados por necesidad médica y/o sean necesarios para personas con discapacidad y/o adultos mayores; y/o cuando los sorbetes de plástico forman parte del producto a entregar como una unidad de venta y pueden reciclarse con su envase.
- Para la presentación de alimentos en la mesa se deben utilizar bandejas y/o recipientes reutilizables y lavables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares, de ser necesario, con tapa.
- El envase secundario (embalaje) utilizado para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje debe ser reutilizable y garantizar la higiene antes y durante su uso.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, brindará las condiciones para la adecuada segregación en la fuente de los residuos sólidos que se generen de la ejecución del servicio, en contenedores debidamente señalizados, conforme a la NTP 900.058:2019. GESTIÓN DE RESIDUOS. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, o su versión actualizada. El contratista deberá orientar al público para la adecuada segregación de los residuos sólidos.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, deberá asegurar el manejo adecuado de los residuos sólidos, donde se priorice la valorización antes que su disposición final. Los residuos sólidos deben ser entregados debidamente clasificados a la entidad para facilitar su aprovechamiento, a través de asociaciones de recicladores formalizados u operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio.
- El Coffe break se brindará por día, durante los dos (02) días que dure el evento, para doscientos (200) personas y será servido de acuerdo a la programación del seminario, entregada por el área usuaria.
- Dentro de los tipos de bocaditos podrán considerar los siguientes:
  - Dos (02) variedades de sándwiches pequeños salados. Doscientos (200) unidades de cada variedad.
  - Dos (02) variedades de bocaditos dulces. Doscientos (200) unidades de cada variedad.
  - Dos (02) tipos de jugos de frutas
  - Café, leche e infusiones.
  - Jarras con agua

#### **4.5.3. SEGUROS**

El proveedor será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el MINCETUR, de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir:

- Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Patrimonial: US 3,000 (tres mil y 00/100 dólares americanos).
- Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. La suma asegurada es por todo el tiempo del contrato.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
- En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal.

El proveedor debe presentar copia de las Pólizas mencionadas y el documento que acredite el pago de las mismas, para la suscripción del contrato. La suma asegurada será hasta culminado el desmontaje.

#### **4.5.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

Para el desarrollo del servicio, el área usuaria entregará al proveedor la siguiente información:

- Lista de contacto de ponentes y participantes nacionales e internacionales.
- Programación detallada del Seminario con ponentes, talleres y horarios (mediante correo electrónico).
- Línea gráfica o diseño gráfico de piezas a imprimir, adecuar y/o producir (mediante correo electrónico).

**Plazo:** La entrega se realizará el día siguiente de la suscripción del contrato.

#### **4.5.5. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro presentará, además de lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, lo siguiente:

- Póliza de Seguros señalados en el numeral 4.5.3.

#### **4.5.6. DEL PERSONAL CLAVE**

##### **A. Productor General**

###### **Funciones:**

- Elaborar la planificación general del evento.
- Verificar y ser responsable de la correcta ejecución del evento

##### **B. Productor Técnico**

- Elaborar la planificación técnica de instalación de equipos audiovisuales del evento.
- Verificar y ser responsable de la correcta ejecución del evento



#### **4.5.7. DEL PERSONAL NO CLAVE**

##### **A. Personal técnico profesional operativo**

- Dos (02) camarógrafos, un (01) sonidista y un (01) director de cámara.
- Deben tener el Grado de bachiller o licenciado o técnico profesional de las carreras de Ciencias de la Comunicación o comunicación audiovisual o afines.
- Con experiencia mínima de cinco (05) años en televisión y/o empresas audiovisuales (área técnica), desarrollando tareas y/o servicios de realización técnica en congresos y/o seminarios, conferencias y/o eventos corporativos y/o juntas y/o festivales.
- Acreditar documentación de estudios realizados y experiencia laboral.

##### **Funciones:**

- Realizar la cobertura del seminario a través de video Streaming.
- Registrar material audiovisual de las actividades del evento

Toda la documentación del personal no clave se acredita y presenta a la suscripción del contrato.

#### **4.6. ENTREGABLES**

##### **4.6.1 Primer Entregable**

El proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de la constancia vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, emitido por la Autoridad Administrativa de Trabajo, de la empresa encargada de la seguridad del evento. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.
- SOAT y tarjeta de propiedad de los vehículos sedan y/o sprinter.
- Licencia A-1 de los conductores.

Plazo: Hasta los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

##### **4.6.2 Segundo Entregable**

###### **a. Componente a Precios unitarios**

Reporte y evidencia de la reserva y/o contratación y programación de los pasajes aéreos, traslados desde el aeropuerto, alojamiento, atención, y traslados internos de los ponentes internacionales y nacionales al evento.

**b. Componente a Suma alzada**

- Conceptualización (Incluye: imágenes de los módulos, mobiliarios, y otros en fotomontaje de los espacios a implementar).
- Cronograma de trabajo que incluya las responsabilidades e información de contacto del equipo de trabajo.
- Autorizaciones y/o licencias y/o permisos para realización del evento, descritos en el numeral 4.5.2 literal C.2, del presente término de referencia.
- Reporte y lista de participantes de la capacitación en Gestión de Eventos dirigida al área usuaria. Incluye como evidencia al menos dos (02) fotografías.

Plazo: Hasta los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**4.6.3 Tercer entregable**

**a. Componente a Precios unitarios**

Reporte final y evidencia de la ejecución de los servicios de pasajes aéreos, traslados desde el aeropuerto, alojamientos, atención, y traslados internos de los ponentes y/o participantes nacionales e internacionales al evento, de acuerdo a lo indicado en el numeral 4.5.2. literal A, de los términos de referencia.

**b. Componente a Suma alzada**

- Reporte final y evidencia fotográfica de la implementación de todos los ambientes designados para el desarrollo del Seminario de acuerdo a lo detallado en el numeral 4.5.2 literal C.
- Reporte y listas de asistencias de los dos (02) días de duración del evento, el mismo que deberá contener los nombres, apellidos, DNI, organización/empresa, distrito o ciudad de procedencia, correo electrónico, y número telefónico de contacto.
- Registro fotográfico de la entrega de credenciales y merchandising a los participantes (mínimo 20 fotografías).
- Acta de devolución de credenciales, merchandising u otro material que no hayan sido utilizados al cierre del evento.
- Reporte final y evidencia fotográfica de la interpretación simultánea según lo requerido en el literal D.3 del punto 4.5.2.
- Reporte final y evidencia fotográfica de todo lo solicitado en el literal E del numeral 4.5.2 del presente término de referencia.
- Reporte final y evidencia fotográfica del servicio de coffee break según lo requerido en el literal H del numeral 4.5.2.
- Archivo digital con por lo menos ciento cincuenta (150) fotografías, durante los dos (02) días de duración del evento.
- Archivo digital con todo el material audiovisual registrado durante los dos (02) días de duración del evento.
- Archivo digital con un (01) video resumen de una duración máxima de cinco (05) minutos.
- Acta de entrega del USB con todo el material fotográfico y audiovisual solicitados en los presentes términos de referencia.
- Archivo digital del documento en PDF y Word con el contenido de las ponencias y todas las conclusiones obtenidas en los talleres prácticos como parte de las

alternativas de solución a las problemáticas del sector artesanal presentadas durante el desarrollo del Seminario.

- Reporte de entrega de constancias que se realizará de manera virtual a los correos electrónicos y/o WhatsApp de los asistentes al Seminario, hasta siete (07) días como máximo de culminado el evento.

Plazo: Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el evento

Todos los entregables del proveedor deberán ser presentados por mesa de partes virtual del MINCETUR.

#### **4.7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo – DCITAT, previo visto bueno de la Oficina de Comunicación y Protocolo con respecto a los literales F y G del numeral 4.5.2, e informe del profesional o especialista designado quien serán responsable de la supervisión y comprobación del cumplimiento de lo estipulado en los presentes Términos de Referencia y con aplicación del Formato N°2.

#### **4.8. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

- El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentos relacionados con el servicio al que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros.
- Esta obligación perdurará aún después de haber culminado el servicio. Queda entendido que corresponde al MINCETUR la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del contrato.
- El incumplimiento de lo estipulado en el presente numeral dará derecho al MINCETUR a iniciar las acciones legales que correspondan.

#### **4.9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

#### **4.10. 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.

#### **4.11. PROPIEDAD INTELECTUAL**

EL CONTRATISTA cede a favor del MINCETUR y la Dirección General de Artesanía, cualquier tipo de derechos generados como consecuencia del diseño y desarrollo que son materia del presente servicio en el marco del Decreto Supremo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.

Asimismo; asimismo, se compromete a no utilizarla para fines distintos a los del servicio realizado, ni durante su ejecución ni después de la recepción del mismo, sin que medie autorización escrita otorgada por el MINCETUR y la Dirección General de Artesanía.

#### **4.12. OTRAS CAUSALES DE RESOLUCION**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

### **5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

#### **5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS**

##### **A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

###### Requisitos:

El postor debe acreditar experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (seiscientos mil con 00/100 soles) de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 08 años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 70,000 (Setenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: producción y/u organización de eventos tales como exhibiciones y/o congresos y/o seminarios y/o conferencias y/o eventos corporativos y/o juntas y/o festivales, para mínimo doscientos (200) personas.

###### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** 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 quince (15) 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.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

---

<sup>1</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>2</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

### Advertencia

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.*

## 5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

### A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

#### A.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

##### Requisitos:

El personal clave: **01 PRODUCTOR GENERAL** debe acreditar cinco (05) años en organizar y planificar eventos como exhibiciones y/o congresos y/o seminarios, conferencias y/o eventos corporativos y/o juntas y/o festivales.

El personal clave: **01 PRODUCTOR TÉCNICO** debe acreditar cinco (05) años en televisión (área técnica) en desarrollo de tareas de realización técnica y/o planificación de eventos como exhibiciones y/o congresos y/o seminarios, conferencias y/o eventos corporativos y/o juntas y/o festivales.

##### Acreditación:

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

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.

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

### Importante para la entidad contratante

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. Asimismo, los trabajos o prestaciones que se le requiera acreditar deben estar relacionados con la actividad específica que realizará durante la ejecución contractual.*

- *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.*

## A.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### Formación académica

Grado de bachiller de las carreras de Administración de empresas, Administración de Turismo, Marketing, Publicidad, Ciencias de la Comunicación, Turismo y Hotelería o Economía del personal clave requerido como **PRODUCTOR GENERAL**.

Grado de bachiller de Ciencias de la Comunicación del personal clave requerido como **PRODUCTOR TÉCNICO**

Acreditación:

El GRADO DE BACHILLER será verificado por los evaluadores 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.

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.

En caso el GRADO no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

FORMATO N°1

CANTIDAD DE PONENTES	CIUDAD DE ORIGEN	CIUDAD DE DESTINO	FECHA DE LLEGADA A LIMA	FECHA DE SALIDA DE LIMA	UNIDAD	REQUERIMIENTO Y ALCANCE DE SERVICIO																PRECIO TOTAL S/.		
						PASAJE AÉREO  (IDA Y VUELTA)		TRASLADOS INTERNOS				TRASLADOS  Aeropuerto Lima- Hotel-Aeropuerto Lima		ALOJAMIENTO  (Hotel)  (Del 26 al 29 de agosto)		ALIMENTACIÓN X DÍA  (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA)								
																Desayuno		Almuerzo		Cena				
						CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	X DÍA (Residencia - aeropuerto de región - viciversa) cantidad	PRECIO UNITARIO	X DÍA (Hotel-evento- restaurante-evento- hotel) Cantidad	PRECIO UNITARIO	Cantidad	Precio Unitario	Cantidad	Precio Unitario	Cantidad	Precio Unitario	Cantidad	Precio Unitario	Cantidad	Precio Unitario		Cantidad	Precio Unitario
1	Puno	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	Cusco	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	Lambayeque	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	Ayacucho	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	Amazonas	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	Piura	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	Arequipa	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	Huancaavelica	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	Colombia	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
2	Alemania	Lima	26/08/2025	29/08/2025	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				



**FORMATO N° 02****ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

(INDIVIDUAL POR CADA TIPO DE ALIMENTACIÓN BRINDADO)

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

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

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

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

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.	
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.	

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

## ANEXO: PERFIL DEL RIESGO DE LA CONTRATACIÓN<sup>3</sup>

### Servicio para la producción, organización y desarrollo del “Seminario Internacional de Innovación en la Artesanía y Transferencia Tecnológica”

**Área Usaria** : Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo  
**Requerimiento** : N° 2025-0854

#### I. Identificación de Riesgos

N°	Riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Mitigación	Asignación del Riesgo
1	Falta de acreditación del requisito de Calificación Experiencia del Postor	Presentación de documentos conforme a lo requerido en las Bases	Media	Medio	Medio	Revisar conforme a la acreditación establecida en las Bases	Oficial de Compra y/o Comité de Selección, según corresponda
2	Falta de acreditación del requisito de Calificación Experiencia del Personal Clave	Presentación de documentos conforme a lo requerido en las Bases	Media	Medio	Medio	Revisar conforme a la acreditación establecida en las Bases	Oficial de Compra y/o Comité de Selección, según corresponda
3	Falta de acreditación del requisito de Calificación Calificaciones del Personal Clave Formación Académica	Presentación de documentos conforme a lo requerido en las Bases	Media	Medio	Medio	Revisar conforme a la acreditación establecida en las Bases	Oficial de Compra y/o Comité de Selección, según corresponda
4	Presentación incompleta de documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato	Presentación de documentos conforme a lo requerido en las Bases	Bajo	Bajo	Bajo	Revisar los requisitos requeridos para perfeccionar el contrato	Dependencia encargada de las contrataciones
5	Incumplimiento de lo establecido en los términos	Verificación del cumplimiento de lo establecido en los términos	Media	Medio	Medio	Seguimiento de la ejecución de la prestación a cargo del Contratista	Área usuaria

#### II. Evaluación del Riesgo

Riesgo total estimado: Medio

Supervisión recomendada: seguimiento permanente durante la ejecución de la prestación y presentación de los entregables

<sup>3</sup> Ley N° 32069 – Ley de Contrataciones del Estado

Artículo 49. Estrategia de contratación

49.2. La estrategia debe comprender, además, una correcta asignación de riesgos, reflejada en el perfil de riesgos de la contratación, de acuerdo con los objetivos de la adquisición, sea de bienes, servicios u obras

Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

Artículo 44. Requerimiento

44.3. Al elaborar el requerimiento se inicia la identificación y evaluación de riesgos asociados al proceso de contratación, así como su asignación a alguna de las partes, lo cual sirve de insumo para la elaboración de la estrategia de contratación.