

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**

**N°009-2023-SUNASS-1  
PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE UNA PRODUCTORA PARA REALIZAR  
EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FORO  
IBEROAMERICANO DE REGULACIÓN Y DE LA ASAMBLEA  
DE LA ASOCIACIÓN DE ENTES REGULADORES DE AGUA  
Y SANEAMIENTO DE LAS AMÉRICAS**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS

RUC N° : 20158219655

Domicilio legal : Av. Bernardo Monteagudo N° 210-216 Magdalena del Mar

Correo electrónico: : [jaltamirano@sunass.gob.pe](mailto:jaltamirano@sunass.gob.pe) / [isilva@sunass.gob.pe](mailto:isilva@sunass.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE UNA PRODUCTORA PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FORO IBEROAMERICANO DE REGULACIÓN Y DE LA ASAMBLEA DE LA ASOCIACIÓN DE ENTES REGULADORES DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LAS AMÉRICAS.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Formato de Aprobación de Expediente N°0016-2023 del 18 de agosto de 2023](#).

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán a partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta el desmontaje, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Etapas	Plazo de Ejecución
Fecha de montaje	28 de noviembre de 2023 (A partir de las 6:00 p.m.)
Foro FIAR	29 de noviembre de 2023
Asamblea de ADERASA	30 de noviembre de 2023
Fecha de desmontaje	30 de noviembre de 2023 (A partir de las 3:00 p.m.)

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5,00 en el Banco de la Nación, en la cuenta corriente N°00-000876356, y recabar las bases en Av. Bernardo Monteagudo 210-Magdalena del Mar 5to piso.

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N°31638 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Directiva de SUNASS-GDI-DES-DI002 "Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción, Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante y Sanción de las Denuncias de Mala Fe.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta	:	00-000-876356
Banco	:	Banco de la Nación
N° CCI <sup>7</sup>	:	018-000000000876356-07

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

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

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

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

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

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- i) Documentos del personal No Clave, señalados en el numeral 9.2.2 de los Términos de Referencia del Capítulo III.
- j) Documentación del Personal Clave:
  - Productor General (01):  
Cursos y/o diplomados en protocolo y/o organización de eventos, con una duración mínima de 12 horas lectivas.
  - Asistente de producción (01):  
Cursos y/o diplomados en protocolo y/o organización de eventos, con una duración mínima de 12 horas lectivas.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma*

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

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

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

prorrataada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes (de lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 17:00 pm) de SUNASS, ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar, con Atención a la Unidad de Abastecimiento; o por Mesa de Partes Virtual de la SUNASS, debiendo enviar la documentación correspondiente a ésta última, la cual se encuentra ubicada en el siguiente enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Proveedor en una sola armada.

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

- Informe final del segundo entregable de la jefa de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional emitiendo su conformidad a la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general> o de manera presencial en la Oficina de SUNASS ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar;

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de una productora para realizar el servicio de organización y ejecución del foro iberoamericano de regulación y de la asamblea de la asociación de entes reguladores de agua y saneamiento de las américas



##### 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

##### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere la contratación de una productora que realice el servicio de organización y ejecución del Foro Iberoamericano de Regulación y de la Asamblea de la Asociación de Entes Reguladores de Agua y Saneamiento de las Américas, a realizarse en la ciudad de Lima, los días 29 y 30 de noviembre de 2023.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La Sunass, es el organismo encargado de fiscalizar, regular, normar, sancionar, brindar solución de reclamo de los usuarios y la solución de controversias de los servicios de saneamiento en el ámbito urbano y rural.

En cumplimiento de dichas funciones, la Sunass establece como uno de sus objetivos estratégicos institucionales, el “Incrementar el acceso a los servicios de saneamiento en condiciones adecuadas con énfasis en agua potable para la población de las zonas periurbanas”, acción que impulsa mejorar la calidad del servicio de agua potable, su continuidad, cloración y la ausencia de elementos contaminantes; estableciéndose la acción estratégica: “Comunicación estratégica permanente dirigida a los usuarios de los servicios de saneamiento”.

En esa misma línea, la Oficina de Comunicaciones e Imagen institucional (OCII) tiene dentro de sus funciones el diseñar, proponer, implementar y supervisar los programas de comunicación, además de coordinar la organización de eventos institucionales de la Sunass, actividad que se encuentra alineada en el OEI.06: Organización, apoyo de eventos institucionales y elaboración de materiales de imagen institucional.

El pasado 14 de octubre de 2022 en la ciudad de Asunción, Paraguay se desarrolló la Asamblea de la Asociación de Entes Reguladores de Agua y Saneamiento de las Américas – ADERASA, en donde se eligió a la Sunass para presidir el directorio de ADERASA durante el periodo 2023 – 2024 y se aprobó realizar en la ciudad de Lima en el 2023, el XV Foro Iberoamericano de Regulación – FIAR.

En este evento, se acordó realizar en la ciudad de Lima en el último trimestre del 2023, el XV Foro Iberoamericano de Regulación – FIAR y la asamblea anual de ADERASA, con la finalidad de impulsar un espacio de integración, cooperación e intercambio de experiencias entre los países miembros, además de invitar a expertos en agua y saneamiento, nacionales e internacionales, para intercambiar experiencias en benchmarking, calidad de agua, contabilidad regulatoria, infraestructura verde, uso responsable de las fuentes de agua, entre otros temas; tanto en el ámbito urbano como rural.

Finalmente, la presidencia, acordó realizar para el 29 y 30 de noviembre del presente año, el foro FIAR y la asamblea anual de entes reguladores, haciendo extensiva la convocatoria a los 17



miembros que conforman la asociación de entes reguladores de las Américas, eventos a desarrollarse en un ambiente en el distrito de Miraflores o San Isidro.

#### 4. VINCULACIÓN POI

El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la actividad operativa: Organización y apoyo en eventos institucionales.

#### 5. JUSTIFICACIÓN

La realización del Foro Iberoamericano de Regulación – FIAR y de la Asamblea de la Asociación de Entes Reguladores de Agua y Saneamiento de las Américas - ADERASA, tiene por finalidad generar un espacio de discusión y sensibilización sobre el valor del agua potable y los servicios de alcantarillado para el desarrollo humano, entre los diferentes públicos y stakeholders de la Sunass, así como compartir experiencias y circular información que aporte a fortalecer los servicios de saneamiento en beneficio de los peruanos y a los diversos organismos reguladores.

#### 6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El presente requerimiento será ejecutado con cargo a la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR).

#### 7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratista será responsable del servicio de organización y ejecución del Foro Iberoamericano de Regulación – FIAR 2023 y de la Asamblea de la Asociación de Entes Reguladores de Agua y saneamiento de las Américas – ADERASA, eventos que se realizarán en ambientes de un hotel o centro de convenciones en el distrito de Miraflores o San Isidro, los días 29 y 30 de noviembre de 2023, el que se informará a la firma del contrato.

Para tal finalidad, el contratista deberá prever lo siguiente como parte de la organización y ejecución de los eventos mencionados, de acuerdo con las siguientes necesidades:

##### Actividades:

La empresa deberá encargarse del proceso de organización y ejecución del evento, para esto:

- Recopilará y analizará la información a través de reuniones presenciales y/o virtuales.
- Acompañará y brindará mejoras al diseño básico proporcionado por la Sunass, que será brindado al día siguiente de la firma del contrato.
- Las mejoras se darán en la puesta en escena de las sesiones temáticas, así como de las diferentes herramientas de comunicación a ser utilizadas durante el evento. Esto implica la programación de actividades, espacios de exhibición y soporte.
- Identificación de necesidades logística, equipamiento y personal.
- Elaboración de presupuesto estimado para el dimensionamiento de evento.
- Elaboración del plan y cronograma de trabajo, que deberá incluir las acciones a realizar y los plazos de avance que deben ser indicados para realizar el seguimiento de las acciones planificadas. Documentos a ser entregado a los 3 días después de firmado el contrato.
- Detalle de las necesidades operativas, necesidades logísticas y de personal.
- Elaboración de presupuesto estimado por tipo de bienes y servicios.

- Asistencia en la definición de la propuesta artísticas y enfoque intercultural que se integren con la propuesta conceptual del evento.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la implementación y ejecución del evento (articulación de la logística, coordinación con personal).
- Gestión de los documentos y pagos respectivos para gestión de la inspección de INDECI, autorización municipal, pago de Apdayc y/o Unimpro (de requerir).
- Asistencia en la coordinación y organización de los servicios y/o actividades conexas que forman parte del programa del evento.
- Aplicación de línea gráfica aprobada para el evento en los diferentes soportes. Propuesta de diseño en base a línea gráfica del cliente. Elaboración de hasta 50 piezas gráficas para material impreso y de proyección.
- Coordinación, articulación y control de los procesos para la ejecución del montaje del evento: Estructuras para pantallas led, equipamiento de ambientación de salones (backing, roll screen, señalizaciones, letras volumétricas) operación de salas y de los servicios en general.
- Supervisión del personal que se requiera para: asistencia en sala, registro de participantes, atención de documentos, seguridad, horarios de servicios de coffee break, llegada de personal de servicio de streaming, entre otras necesidades que demande el evento.
- Dirección del ensayo y pruebas operativas del evento.
- Asistencia técnica protocolar en el desarrollo de las actividades según programa.
- Supervisión del inicio y despliegue del evento según programa.
- Supervisión del desmontaje del evento y la entrega del local. Debe encargarse del recojo de todos los residuos durante el montaje, evento y desmontaje, dejando en óptimas condiciones los espacios donde se realizará el evento.
- Elaboración de informe final, culminado el desmontaje del evento.

#### **FUNCIONES A REALIZAR POR LA PRODUCTORA POR CADA FECHA**

##### **Foro Iberoamericano de Regulación – FIAR 2023**

**Miércoles 29 de noviembre**

**Horario de 8:00 a 20:00 horas aproximadamente**

**Cantidad de participantes: 150 personas**

##### ***Envío de invitaciones y confirmaciones de invitados***

- *Envío de invitaciones virtuales vía mailing a la base de datos de invitados nacionales e internacionales para evento presencial. Se enviarán aproximadamente 500 invitaciones a fin de contar con el aforo de 150 personas.*
- *Atención de consultas por parte de los invitados sobre las características del evento y de su participación en el mismo.*
- *Confirmaciones de los asistentes para el evento presencial.*

##### ***Auditorio***

- ❖ El hotel o centro de convenciones, otorgado por la Sunass, estará ubicado en el distrito de Miraflores o San Isidro con las siguientes características:
  - ❖ Fácil acceso en transporte público.
  - ❖ Tener a sus alrededores tiendas departamentales, locales comerciales con oferta gastronómica, patio de comidas, etc.
  - ❖ Contar con acceso peatonal y para personas con discapacidad.



- ❖ Contar con sistema de seguridad general.

**NOTA:**

***La Sunass otorgará solamente los ambientes, mesas y sillas que se tendrán cuando se defina el lugar en donde se realizará el foro y la asamblea, todas las necesidades adicionales serán coordinadas para su implementación por la productora.***

***El montaje y desmontaje se realizará de la siguiente manera:***

***Montaje:*** 28 de noviembre desde las 18.00 horas.

***Desmontaje:*** 30 de noviembre desde las 15:00 horas aproximadamente.

***Días del evento:*** 29 de noviembre de 08.00 a 20:00 horas aproximadamente.

***30 de noviembre de 08.00 a 15:00 horas aproximadamente.***

- ❖ Un auditorio para 150 personas, con las siguientes características:
  - ❖ Espacio no menor de 500 m<sup>2</sup>
  - ❖ Altura mínima de 4.5 metros
  - ❖ Conexión Wifi
  - ❖ Contar con equipo de sonido con (4 parlantes, consola con 16 canales, 5 micrófonos inalámbricos de mano, 1 micrófono cuello de ganso y 1 tablet para la música ambiental)
  - ❖ Internet dedicado de 100 megas
  - ❖ Escenario o tabladillo
  - ❖ Mobiliario: 6 butacas, 6 mesas de centro cuadradas y 6 arreglos florales de mesa, proporcionado por la productora.
  - ❖ 1 podio
  - ❖ Sillas y mesas para implementar el formato escuela
- ❖ Foyer, con las siguientes características:
  - ❖ Espacio no menor de 90 m<sup>2</sup>JG
  - ❖ Altura mínima de 4.5 metros
  - ❖ 2 mesas de registro con mantel
- ❖ Salón para atención de autoridades VIP para 15 personas, con las siguientes características:
  - ❖ Mobiliario (8 sillones, 2 mesas de centro, 2 arreglos florales proporcionado por la productora, 6 sillas ejecutivas).
  - ❖ Conexión Wifi
  - ❖ Mesa permanente de bebidas, , implementado por el proveedor. (con menaje de loza, **prohibido el uso de Tecnopor, proporcionado por la productora**)
- ❖ Salón de trabajo para 10 personas, con las siguientes características:
  - ❖ Mobiliario (mesas de trabajo con 10 sillas), proporcionado por la productora.
  - ❖ Conexión Wifi

**Alimentación**

- ❖ Coffee break ejecutivo de mañana para 150 personas (10:30 a.m. aproximadamente). Cada persona tendrá la opción de consumir:

- ❖ Dos opciones de mini sándwiches. (se elegirán después de la firma del contrato)
- ❖ Galletas o muffins variados. (elaborados artesanalmente).
- ❖ Un vaso de 10 onzas de jugo natural de frutas frescas (mínimo dos variedades a escoger y acorde la estación).
- ❖ Una taza de café regular y descafeinado, té, leche, infusiones (se deberá proporcionar edulcorantes y azúcar en sachets a disposición de cada persona).
- ❖ Variedad de gaseosas, agua mineral (con gas y sin gas), en vaso de 10 onzas.
- ❖ Todos los productos deben ser aptos para consumo humano.
- ❖ Todos los productos deben de ser preparados con un día de anticipación.
  
- ❖ Almuerzos de 3 tiempos para 150 personas (1:00 p.m. aproximadamente)
  - ❖ Entrada, plato principal y postre.
  - ❖ Incluye panes de la casa.
  - ❖ Una taza de café regular y descafeinado, té, leche, infusiones (se deberá proporcionar edulcorantes y azúcar en sachets a disposición de cada persona).
  - ❖ Gaseosas y agua mineral, en vaso de 10 onzas.
- ❖ Todos los productos deben ser aptos para consumo humano.
- ❖ Todos los productos deben de ser preparados con un día de anticipación.
  
- ❖ Coffee break ejecutivo de tarde para 150 personas (4:00 p.m. aproximadamente)
  - ❖ Galletas o muffins variados. (elaborados artesanalmente).
  - ❖ Una taza de café regular y descafeinado, té, leche, infusiones (se deberá proporcionar edulcorantes y azúcar en sachets a disposición de cada persona).
  - ❖ Todos los productos deben ser aptos para consumo humano.
  - ❖ Todos los productos deben de ser preparados con un día de anticipación.
  
- ❖ Servicio de alimentación durante actividad cultural para 150 personas (6:30 p.m. aproximadamente)
  - ❖ Tres bocaditos fríos, tres bocaditos calientes y tres petit fours, elaborados de manera artesanal.
  - ❖ Variedad de bebidas y jugos en vasos de 10 onzas.

**NOTA:**

- Los servicios de coffee, almuerzo y bebidas, para el FIAR y la asamblea anual de ADERASA se escogerán hasta los 20 días calendarios de suscrito el contrato, en coordinación con la oficina de comunicaciones e imagen institucional.
- En el caso que el hotel o salón de convenciones cobrara un monto fijo diario por el servicio de alimentación de un proveedor externo, el contratista asumirá todos los costos que este irrogue.

**CONSIDERACIONES PAR SERVICIO DE COFFEE, ALMUERZO Y ACTIVIDAD CULTURAL A REALIZAR AL FINAL DEL PRIMER DIA DE EVENTO**

*Mantelería (mantel y sobre mantel), arreglos florales de centro.*

*Menaje para considerar:*

- Tazas y platitos de loza.
- Los vasos deben ser de cristal y de 10 onzas.
- Los cubiertos, de emplearse, deben ser de acero.
- Hieleras
- Debe incluir servilletas tipo cocktail.



- Vajilla hotelera y/o plaqué.
- Prohibido el uso de tecnopor, vasos y cubiertos de plástico

*Personal de atención mínimo para servicios de coffee break, almuerzos y actividad cultural: Ocho (8) mozos debidamente uniformados.*

*El postor ganador, deberá de cumplir con lo indicado en el Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-98-SA y modificatorias de los artículos 49°, 50°, 52°, 53° y 55° los cuales mencionan requisitos para los manipuladores de alimentos.*

*El contratista estará obligado a mantener el servicio durante todo el periodo de ejecución del contrato, su incumplimiento se constituye en causal de resolución de este.*

**Se debe implementar lo siguiente para la realización del evento:**

**Pantalla LED**



- 1 pantalla LED de 5m x 3m
- 2 pantallas LED de 3m x 2m
- Estructura de 1.5 mts de altura del piso al inicio de la pantalla.
- Accesorios y cables necesarios para conectar la laptop con la pantalla led.
- Debe incluir 2 monitores de 43" de retorno
- Debe incluir instalación completa de las pantallas LED (ubicación del equipo y transporte).
- La productora deberá de coordinar con el hotel o centro de convenciones las medidas de seguridad a adoptar para la instalación de todos los equipos tecnológicos.

**Nota:**

- Puede existir la posibilidad de ajustar las medidas de las pantalla central o laterales por para adaptar el diseño de las piezas gráficas a proyectar (backing virtual, videos, etc.).
- Se debe contar con el personal necesario para la instalación y manejo adecuado de los equipos.
- En el caso que el hotel o salón de convenciones cobrara un monto fijo diario por equipos pantallas LED de un proveedor externo, el contratista asumirá todos los costos que este irrogue.

**Servicio de streaming**

- Calidad HD, Full HD, 720p, 1080P / 16:9

- Titulaciones e impresiones en vivo
- Grabación MP4 Full HD
- Captura en tiempo real las presentaciones Power Point, ilustraciones, Fotos, Videos.
- Incrustación de Títulos a ponente, un video previo a la transmisión y logo
- Transmisión a redes sociales Live
- Equipos de transmisión y grabación
  - 3 cámaras profesionales Full HD/4K con 3 trípodes profesionales.
  - 1 Switcher Televisión Pro 4K, 1 HyperDeck Studio Grabadora
  - 1 monitor Multiview de 17" 4K, 1 Monitor MultiDuo 7", 1 Monitor Program 32"
  - 1 sistema de intercomunicación inalámbrica Pro, 1 Mixer/Consola de audio
  - 1 workstation /Laptop para transmisión Core i7
  - 1 laptop Core i5, Capturadores de videos HD (HDMI/SDI)
  - Cableado de video SDI-HD, Accesorios de video.
- Personal (3 Camarógrafos, 1 técnico de streaming y 1 técnico de sonido)
- En el caso que el hotel o salón de convenciones cobrara un monto fijo diario por equipos el servicio de streaming de un proveedor externo, el contratista asumirá todos los costos que este irrogue.

**Servicio de traducción simultánea del español al inglés y del inglés al español**

- Incluye 2 traductores, cabina con transmisores, consola de control y 160 receptores con audífonos. El idioma para la transmisión en redes será español.

**Interpretación de lenguaje de señas**

- Incluye mínimo dos intérpretes para el acompañamiento del evento desde su inicio hasta su culminación.

**Maestro de ceremonias**

- El proveedor deberá presentar 3 propuestas de maestro de ceremonias, que será presentado para la firma del contrato.
- El servicio se brindará desde la inauguración hasta finalizado el evento.
- Deberá de considerarse una reunión de coordinación previo al día del evento.
- Deberá de haber coordinaciones con representantes de la OCII para afinar el programa a desarrollar.
- La vestimenta será con traje formal (terno).

**Registro de asistentes**

- Tres personas para el registro de asistencia de 8:00 a.m. a 10:00 a.m. aproximadamente.
- Incluye software de registro.
- Laptop.
- Lector QR.
- Impresora de etiquetas (200 aproximadamente).
- El sistema de acreditación debería de estar operativa por lo menos con 24 horas de anticipación de iniciado el evento.
- La Sunass remitirá en formato excel los datos completos de los invitados nacionales, extranjeros, autoridades y prensa a los dos (2) días calendarios de consentida la firma del contrato.

**Ambientación:**

**Iluminación**

- Rider de Iluminación
- 10 reflectores halógenos
- 12 par de led decorativos DD 3W zoom (iluminación arquitectural con colores Sunass)
- 1 cañón seguidor
- Consola y accesorios necesarios para el control de las luces.
- Cableado necesario

**Servicio de ambientación con banderas de países**

- Banderas los países integrantes de ADERASA (Argentina, Belize, Bolivia, Brasil, Colombia, Chile, Costa Rica, Honduras, Nicaragua, Panamá, El Salvador, Ecuador, Paraguay, Perú, Portugal, República Dominicana y Uruguay).
- Material: Piel de Ángel, Raso delgado, Raso grueso, Pana.
- Medidas: de la tela 140 x 90 cms
- Base y asta de madera de 1.90 mts
- Moharra dorada de bronce.

**Letras volumétricas**

- En MDF con el logotipo y la palabra SUNASS de acuerdo con los colores institucionales.  
(las medidas son: 80 cm de alto, 35 cm ancho y 25 cm de profundidad)



Imagen referencial

- 12 lámparas de pie con forma de gota de agua, luz LED de paisaje (80 cm de alto x 24 cm de ancho)



Imagen referencial

- Un backing social para fotos de estructura metálica con banner de lona tensado (blackout) (3.20 mts x 2.40 mts aproximadamente)





Imagen referencial

- Mesa alta tipo cóctel vestida con mantel, color que será coordinada con la OCII.
- Arreglo floral central de un metro de altura aproximadamente.
- Camino de plantas para pie de escenario (7.00 mts aproximadamente) para escenario principal
- 6 totems en MDF con impresión de vinil a full color (2x1 mts)
- Backing para registro en estructura metálica con lona tensada a full color mate (5x3 mts)
- Podio en acrílico con vinil en foam a full color en mate (40 cm x 100 cm)
- Foam a full color en mate para mesa de registro (5 x1.2 mts)

#### Impresiones

- 500 carpetas a full color mate con acabado plastificado de 32cm alto x 47cm ancho abierto (incluye solapa interna)
- 200 programas a full color en papel couché mate de 150 gramos
- 500 libretas ecológica de 50 hojas impresas a un color tamaño A-5
- 500 lapiceros ecológicos impresos a un color
- 200 gafetes tipo cuadríptico impresos en papel couché mate de 200 gr. a full color en tira y retira de 16.50 cms de alto por 47 cms de ancho con cinta y clip sujetador

#### Actividad cultural

Esta actividad debe mostrar el core de negocio de la Sunass, puede ser danza, música, puesta en escena, entre otros.

La duración de la presentación será de aproximadamente 20 minutos.

Se implementará como actividad de cierre del Foro FIAR el 29 de noviembre.

La hora de inicio sería a las 18:30 horas aproximadamente, previa coordinación con los responsables de la OCII.

Se puede considerar: Tropa de Sicuris, elenco de danzas de costa, sierra y selva con música en vivo, escenificación de temas sobre el agua, otras alternativas a propuesta de productora.

#### Asamblea ADERASA

**Jueves 30 de noviembre de 2023**

**Horario de 08:00 a 15:00 horas aproximadamente**

**Cantidad de participantes: 70 personas**

#### **Auditorio**

- ❖ El hotel o centro de convenciones, otorgado por la Sunass, estará ubicado en el distrito de Miraflores o San Isidro con las siguientes características:
  - ❖ Fácil acceso en transporte público.
  - ❖ Tener a sus alrededores tiendas departamentales, locales comerciales con oferta gastronómica, patio de comidas, etc.
  - ❖ Contar con acceso peatonal y para personas con discapacidad.
  - ❖ Contar con sistema de seguridad general.
- ❖ Un auditorio para 70 personas, con las siguientes características:
  - ❖ Espacio no menor de 500 m<sup>2</sup>
  - ❖ Altura mínima de 4.5 metros
  - ❖ Conexión Wifi
  - ❖ Contar con equipo de sonido con (4 parlantes, consola con 16 canales, 5 micrófonos inalámbricos de mano y 1 tablet para la música ambiental)
  - ❖ 1 podio
  - ❖ 1 mesa de registro con mantel
  - ❖ Sillas y mesas para implementar el formato escuela
- ❖ Foyer, con las siguientes características:
  - ❖ Espacio no menor de 90 m<sup>2</sup>
  - ❖ Altura mínima de 4.5 metros
  - ❖ 2 mesas de registro con mantel
- ❖ Salón de trabajo para 10 personas, con las siguientes características:
  - ❖ Mobiliario (mesas de trabajo con 10 sillas), proporcionado por la productora.
  - ❖ Conexión Wifi

#### **Alimentación**

- ❖ Coffee break ejecutivo de mañana para 70 personas (10:30 a.m. aproximadamente). Cada asistente podrá consumir:
  - ❖ Dos opciones de mini sándwiches. (se elegirán después de la firma del contrato)
  - ❖ Galletas o muffins variados. (elaborados artesanalmente).
  - ❖ Un vaso de 10 onzas de jugo natural de frutas frescas (mínimo dos variedades a escoger y acorde la estación)
  - ❖ Una taza de café regular y descafeinado, té, leche, infusiones (se deberá proporcionar edulcorantes y azúcar en sachets a disposición de cada persona).
  - ❖ Variedad de gaseosas, agua mineral (con gas y sin gas), en vaso de 10 onzas.
  - ❖ Todos los productos deben ser aptos para consumo humano.
  - ❖ Todos los productos deben de ser preparados con un día de anticipación.
- ❖ Almuerzos de 3 tiempos para 70 personas (1:00 p.m. aproximadamente)
  - ❖ Entrada, plato principal y postre.
  - ❖ Incluye panes de la casa.
  - ❖ Una taza de café regular y descafeinado, té, leche, infusiones (se deberá proporcionar edulcorantes y azúcar en sachets a disposición de cada persona).
  - ❖ Gaseosas y agua mineral, en vaso de 10 onzas.

**Pantalla LED**

- 1 pantalla LED 5m x 3m
- Estructura de 1.3 mts de altura del piso al inicio de la pantalla.
- Accesorios y cables necesarios para conectar la laptop con la pantalla led.
- Debe incluir 1 monitores de 43" de retorno
- Debe incluir instalación completa (ubicación del equipo), transporte, operarios de instalación y operadores que manejen el equipo el día del evento.

**Recuerdos tradicionales peruanos**

Deben presentar 3 propuestas de regalos corporativos tradicionales peruanos para 30 personalidades extranjeras asistentes al evento. Algunos ejemplos son:

- Retablo
- Tumí
- Torito de pucará
- Artesanías incaicas

**NOTA:**

Las propuestas deberán ser presentada a los tres (3) días de firmado el contrato juntamente con el plan de trabajo.

El recuerdo deberá estar contenido en una caja de aproximadamente 20x20x10 cm y con un peso aproximado de 300 gr.



Imagen referencial

**CONSIDERACIONES DEL SERVICIO:**

1. El contratista deberá designar un Productor General quien deberá participar en todas las reuniones de coordinación convocadas por el responsable designado por la Sunass durante la ejecución del servicio
2. La contratación es a todo costo. El presupuesto del contratista deberá incluir servicios profesionales, administrativos, operativos, logísticos, traslados, seguros, alimentación, entre otros gastos necesarios para cumplir con el servicio integral.

3. En todos los casos, el servicio deberá incluir el traslado/transporte, montaje y desmontaje y todos los gastos asociados que genere el servicio.
4. Los horarios del montaje y desmontaje serán coordinados con el responsable que designe la Sunass.
5. Todos los materiales y mobiliario detallados en el presente documento que se utilizarán para la implementación y ambientación deben estar en buen estado de conservación y presentación. De presentarse alguna observación el contratista deberá reemplazar los productos a sola observación del responsable designado por Sunass vía correo electrónico. Para ello, el contratista tendrá 2 días calendario como máximo para levantar la observación y ser aprobado por Sunass en el plazo de 1 día calendario. La aprobación de la propuesta será comunicada al contratista por correo electrónico.
6. El contratista se hará responsable de cualquier daño material ocasionado durante el montaje, operación y/o desmontaje, debiendo reportar el incidente de inmediato, asumiendo el total del costo generado.
7. Cabe indicar que todos los bienes indicados en el presente término de referencia y que forman parte de la implementación de los ambientes de evento estarán a cargo del contratista y no de la Sunass.
8. El contratista deberá encargarse del transporte y armado de todas las estructuras y mobiliario indicado, así como contar con el personal calificado y deberá incluir su alimentación durante el desarrollo del evento.
9. Es responsabilidad del contratista asegurar la correcta instalación de las estructuras y equipos a fin de evitar cualquier tipo de accidentes o riesgos.
10. Todo el personal operativo, del contratista y/o dependientes debe contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), que será presentado para el día del montaje y utilizar todos los implementos de seguridad correspondientes (botas, guantes, lentes, etc.).
11. El contratista deberá cumplir con todos los protocolos establecidos y de ser el caso implementar y asumir el costo de las medidas de bioseguridad para el personal que realice el montaje y desmontaje de los ambientes.
12. La Sunass y el contratista se obligan a mantenerse mutuamente indemnes de cualquier reclamación de cualquier naturaleza proveniente de terceros, derivada del incumplimiento de sus obligaciones contractuales. En caso de presentarse tales reclamaciones, la parte incumplida será la única responsable de indemnizar los daños causados a terceros por su negligencia, y deberá reembolsar a la parte afectada todos los costos de defensa legal en los que ésta tenga que incurrir por dichas reclamaciones.
13. En caso de desastres naturales, la Sunass no será responsable de los posibles daños causados en los equipos y estructuras.
14. Los ambientes en donde se desarrolle el servicio deberán ser entregados en óptimas condiciones de limpieza al término del servicio.

15. El contratista deberá encargarse del recojo de todos los residuos durante el montaje, evento y desmontaje, dejando en óptimas condiciones los espacios en donde se realizará el servicio.
16. En caso de cualquier pérdida, robo, imprevisto u accidente, durante el montaje, realización del evento y desmontaje, que ocurra hacia los ambientes o asistentes a la actividad, la Sunass no se hará responsable de pago alguno. Toda responsabilidad será asumida por el contratista.

## 8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### PRIMER ENTREGABLE

El proveedor deberá entregar el plan y cronograma de trabajo a los tres (3) días calendarios siguiente de firmado el contrato.

El documento deberá ser presentado por mesa de partes de la Sunass, sito en Bernardo Monteagudo 210, Magdalena en el horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. o por mesa de partes virtual.

[\(http://notificaciones.sunass.gob.pe/8080/mesa-de-partes/finicio-general/\)](http://notificaciones.sunass.gob.pe/8080/mesa-de-partes/finicio-general/)

### SEGUNDO ENTREGABLE

El proveedor deberá entregar un informe final con las acciones realizadas y documentos elaborados de la organización y planificación del servicio. El plazo de entrega será de tres (3) días calendarios posterior al desmontaje del evento.

El documento deberá ser presentado por mesa de partes de la Sunass, sito en Bernardo Monteagudo 210, Magdalena en el horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. o por mesa de partes virtual.

[\(http://notificaciones.sunass.gob.pe/8080/mesa-de-partes/finicio-general/\)](http://notificaciones.sunass.gob.pe/8080/mesa-de-partes/finicio-general/)

### RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

La Sunass hará la entrega del manual de identidad institucional, logotipo institucional, logotipo de ADERASA, el programa y la información respectiva del foro y la asamblea anual, así como el diseño básico a fin de ser mejorado por el proveedor.

Igualmente se brindará la dirección y ubicación del hotel o centro de convenciones elegido.

Toda la información y documentos será brindada por la OCII como máximo al día siguiente de firmado el contrato.

## 9. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

### 9.1. EQUIPAMIENTO NO ESTRATÉGICO

Para la ejecución del presente servicio, El CONTRATISTA debe contar con: coches para trasladar documentos, escaleras de aluminio, instrumentos de medición para el cálculo de metros, medios de comunicación (celulares) u otro equipo que le permita ejecutar el servicio dentro de los alcances definidos en el presente documento y de esta forma cumplir con los entregables requeridos.

### 9.2. EL PERSONAL



El contratista para desarrollar el servicio debe contar con un equipo mínimo de especialistas y operadores conformado del modo siguiente:

**9.2.1. PERSONAL CLAVE:**

**Un productor/a general**

Licenciado o Bachiller de las carreras de comunicación y/o comunicación social y/o ciencias de la comunicación y/o administración.

Experiencia de mínima de 5 años como productor general y/o director de proyectos en producción y/u organización de eventos de corte nacional y/o internacional.

El productor general deberá contar con cursos y/o diplomados en protocolo y/o organización de eventos, que se presentará para la firma del contrato.

Los estudios de protocolo y/o organización de eventos deberán tener una duración mínima de 12 horas lectivas, que se presentará para la firma del contrato.

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Recopilar y analizar la información a través de reuniones presenciales o virtuales con responsables de la OCII.
- Desarrollo de mejoras a la propuesta conceptual, puesta en escena de las sesiones temáticas, así como de las diferentes herramientas de comunicación a ser utilizadas durante el evento.
- Identificación de necesidades logística.
- Coordinación para entrega de presupuesto estimado para el dimensionamiento de evento.
- Coordinaciones para elaboración del plan y cronograma de trabajo.

**Un asistente de producción**

Bachiller de las carreras de comunicación y/o comunicación social y/o ciencias de la comunicación y/o administración.

Experiencia mínima de 5 años como asistente de producción y/o coordinador de eventos.

El asistente de producción deberá contar con cursos y/o diplomados en protocolo y/o organización de eventos, que se presentará para la firma del contrato.

Los estudios de protocolo y/o organización de eventos deberán tener una duración mínima de 12 horas lectivas, que se presentará para la firma del contrato.

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Desarrollo de presupuesto estimado por tipo de bienes y servicios.
- Coordinar las propuestas artísticas y enfoque intercultural que se integren con la propuesta conceptual del evento.
- Coordinaciones necesarias para la implementación y ejecución del evento (articulación de la logística, coordinación con personal, proveedores, etc.).
- Aplicación de línea gráfica aprobada para el evento en los diferentes soportes. Propuesta de diseño en base a línea gráfica del cliente. Elaboración de hasta 50 piezas gráficas para material impreso y de proyección.
- Otras acciones en coordinación con la producción

**9.2.2. PERSONAL NO CLAVE**

**DOS PERSONAS COMO MÍNIMO DE APOYO EN SALA PARA DÍAS DEL EVENTO.**

Para los días del evento el personal propuesto deberá estar antes del inicio hasta la culminación del evento.

- Con experiencia mínima comprobada no menor de un año realizando servicios en apoyo en eventos nacionales o internacionales como seminarios, foros, cumbres, conferencias, congresos, reuniones, talleres, en instituciones públicas y/o privadas.
- Los documentos de acrediten la experiencia del personal se presentarán para la firma del contrato.

**Actividades a realizar**

- Asistencia técnica protocolar en el desarrollo de las actividades según programa.
- Supervisión del inicio y despliegue del evento según programa.
- Apoyo en el desmontaje del evento y la entrega del local.
- Apoyo para verificar que los ambientes sean entregados en óptimas condiciones.
- Otras que les sean indicadas.
- Disponibilidad del servicio:
  - 29 de noviembre de 2023 de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. aproximadamente.
  - 30 de noviembre de 2023 de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. aproximadamente.

**MAESTRO DE CEREMONIAS.**

- Experiencia comprobada no menor de dos años como moderador en eventos protocolares, conmemorativos, foros nacionales, congresos, conferencias y eventos en general.
- Capacidad para interrelacionar con diversos públicos objetivos.
- Conocimiento de producción de eventos.
- Disponibilidad del servicio para el 29 de noviembre de 2023 de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. aproximadamente.
- Los documentos de acrediten la experiencia del personal se presentarán para la firma del contrato.

**DOS PERSONAS DE INTERPRETACIÓN DE SEÑAS.**

- Contar con certificación y/o curso en interpretación de lenguaje de señas, que se presentará para la firma del contrato.
- Con experiencia mínima de cinco (5) servicios de interpretación de lenguaje de señas en eventos nacionales o internacionales en seminarios, foros, cumbres, conferencias, congresos, reuniones, talleres, Webinars, en instituciones públicas y/o privadas.
- Los documentos de acrediten la experiencia del personal se presentarán para la firma del contrato.
- Disponibilidad del servicio para el 29 de noviembre de 2023 de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. aproximadamente.

**DOS PERSONAS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA DE INGLÉS/ESPAÑOL Y ESPAÑOL/INGLÉS.**

- Contar con certificación y/o curso en traducción simultánea en inglés/español y español/inglés que se presentará para la firma del contrato.
- De preferencia haber realizado traducción especializada y técnica en terminología del sector saneamiento.
- Experiencia comprobada mínima de cinco (5) servicios de traducción simultánea en eventos nacionales o internacionales en seminarios, foros, cumbres, conferencias, congresos, reuniones, talleres, Webinars, entidades públicas y/o privada.



- Los documentos de acrediten la experiencia del personal se presentarán para la firma del contrato.
- Disponibilidad del servicio para el 29 de noviembre de 2023 de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. aproximadamente.

**CINCO TÉCNICOS PARA SERVICIO DE STREAMING.**

- Tres (3) camarógrafos.
- Acreditar experiencia mínima de un año en la realización del servicio de cámara en eventos como seminarios, foros, cumbres, conferencias, congresos, reuniones, talleres, en instituciones públicas y/o privadas.
- Los documentos de acrediten la experiencia del personal se presentarán para la firma del contrato.
- Disponibilidad del servicio:
  - 29 de noviembre de 2023 de 7:00 a.m. a 8:00 p.m. aproximadamente.
  - 30 de noviembre de 2023 de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. aproximadamente.
- Un técnico para el servicio de streaming.
- Acreditar experiencia mínima de un año en la realización del servicio de streaming, transmisión de videos, producción de videos o similares en eventos como seminarios, foros, cumbres, conferencias, congresos, reuniones, talleres, en instituciones públicas y/o privadas.
- Los documentos de acrediten la experiencia del personal se presentarán para la firma del contrato.
- Disponibilidad del servicio:
  - 29 de noviembre de 2023 de 7:00 a.m. a 8:00 p.m. aproximadamente.
  - 30 de noviembre de 2023 de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. aproximadamente.
- Un técnico para el servicio de sonido.
- Acreditar experiencia mínima de un año en la realización del servicio de sonidista o control de sonido en transmisiones vía streaming, transmisión de videos, o similares en eventos como seminarios, foros, cumbres, conferencias, congresos, reuniones, talleres, en instituciones públicas y/o privadas.
- Los documentos de acrediten la experiencia del personal se presentarán para la firma del contrato.
- Disponibilidad del servicio:
  - 29 de noviembre de 2023 de 7:00 a.m. a 8:00 p.m. aproximadamente.
  - 30 de noviembre de 2023 de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. aproximadamente.

**UN TÉCNICO OPERADOR DE LUCES.**

- Un técnico operador para luces, con una experiencia mínima comprobada no menor de un año en la realización de servicios de iluminación de eventos entidades públicas y/o privadas.
- Los documentos de acrediten la experiencia del personal se presentarán para la firma del contrato.
- Disponibilidad del servicio:
  - 29 de noviembre de 2023 de 7:00 a.m. a 8:00 p.m. aproximadamente.
  - 30 de noviembre de 2023 de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. aproximadamente.

**TRES PERSONAS PARA REGISTRO DE ASISTENCIA.**

- Tres personas para el registro de asistencia de invitados nacionales y extranjeros.

- Con experiencia comprobada mínima de 4 servicios de registro de personas en eventos como seminarios, foros, cumbres, conferencias, congresos, reuniones, talleres, entre otros.
- Los documentos de acrediten la experiencia del personal se presentarán para la firma del contrato.
- Disponibilidad del servicio:
  - 29 de noviembre de 2023 de 8:00 a.m. a 10:00 a.m. aproximadamente.

La experiencia del personal no debe ser acreditada 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.

#### 10. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio será realizado en las instalaciones de un hotel o centro de convenciones ubicado en el distrito de Miraflores o San Isidro.

#### 11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio será a partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta el desmontaje.

Etapas	Plazo de Ejecución
Fecha de montaje	28 de noviembre de 2023 (A partir de las 6:00 p.m.)
Foro FIAR	29 de noviembre de 2023
Asambleas de ADERASA	30 de noviembre de 2023
Fecha de desmontaje	30 de noviembre de 2023 (A partir de las 3:00 p.m.)

#### 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

#### 13. PENALIDADES APLICABLES

Se aplicarán de acuerdo con lo señalado el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 14. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	En caso el contratista no realice los cambios de los materiales y mobiliario, de acuerdo con el punto 3. en CONSIDERACIONES DEL SERVIDIO.	3% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día de retraso.	Para la aplicación de una penalidad la Sunass informará por escrito al contratista (previo informe de Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional), el mismo que tendrá dos (2) días hábiles para efectuar su descargo. Si el descargo presentado no es aceptado por la Sunass se procederá a aplicar la penalidad correspondiente.
02	En caso el contratista no cumpliera con los plazos de montaje y desmontaje establecido en el numeral 1.1. De este documento.	Dos (02) Unidades Impositivas Tributarias	
03	En caso las estructuras (banner, totem, viniles) y mobiliarios rotos, sucios, rasgados o parchados.	3% de la Unidad Impositiva Tributaria	
04	Inasistencia y/o incumplimiento de maestro de ceremonias.	30% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT)	
05	Inasistencia y/o incumplimiento de interpretación de lenguaje de señas.	30% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT)	
06	Inasistencia y/o incumplimiento de personal de atención de registro del evento.	40% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT)	
07	Incumplimiento de las características generales aprobadas para la ambientación de la sala y espacios.	3% de la Unidad Impositiva Tributaria	

#### 15. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada de acuerdo con lo señalado en el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por la jefa de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, luego de verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas para el presente servicio.

#### 16. FORMA DE PAGO

El pago será efectuado en una sola armada y en soles. Este se realizará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, luego de obtenida la conformidad de la presentación del informe final, previa entrega de los siguientes documentos:

- Informe final
- Comprobante de pago

Entregable	Plazo
1º entregable	Hasta los 3 días calendario, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
2do entregable (Informe final)	Contado hasta (3) tres días calendario posterior al desmontaje del evento

Proporción de pago	Detalle
100 %	Con la conformidad del segundo entregable (INFORME FINAL)

**17. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por el Entidad.

**18. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el/la proveedor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio o 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/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el/la proveedor/a 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula faculta a SUNASS a resolver automáticamente y de pleno derecho la orden de servicio o el contrato, bastando para tal efecto remitir a EL CONTRATISTA una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**19. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tendrá acceso durante la ejecución del servicio. Asimismo, no podrá disponer de ésta para fines distintos al servicio que presta.

El contratista deberá de tener conocimiento de las "Disposiciones de seguridad de la información para proveedores" que serán comunicadas por la SUNASS si por la contratación el proveedor tiene acceso a algún activo de información de la SUNASS (sistemas de información, instalaciones de procesamiento, entre otros).

El contratista deberá de enviar al correo electrónico del personal responsable de la contratación del servicio la declaración jurada de compromiso de confidencialidad de proveedores de la Sunass firmada.

El proveedor podrá ser evaluado de acuerdo con los lineamientos de seguridad de la información.

## 20. CLAUSULA ANTISOBORNO

- a. El contratista declara conocer los compromisos antisoborno de la SUNASS, el cual se establece en su Política antisoborno y se encuentra disponible en el portal web de la SUNASS (<https://servicio.sunass.gob.pe/sgf/archivos/img/item5-20230215171142.jpg>).
- b. El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c. El contratista se compromete a denunciar, sobre la base de una creencia razonable o de buena fe, cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web de la SUNASS (<http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>).

## 21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. PRODUCTOR GENERAL (01)</b>  <u>Requisitos:</u>  Licenciado o Bachiller de las carreras de comunicación y/o comunicación social y/o ciencias de la comunicación y/o administración. </li> <li><b>2. ASISTENTE DE PRODUCCIÓN (01)</b>  <u>Requisitos:</u>  Bachiller de las carreras de comunicación y/o comunicación social y/o ciencias de la comunicación y/o administración. </li> </ol> <p><u>Acreditación:</u>  El título o grado académico, será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlines.sunedu.gob.pe/">https://enlines.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.  En caso título o grado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. PRODUCTOR GENERAL (01)</b></li> </ol>



	<p><u>Requisitos:</u> Experiencia de mínima de 3 años como productor general y/o director de proyectos en producción y/u organización de eventos de corte nacional y/o internacional.</p> <p><b>2.ASISTENTE DE PRODUCCIÓN (01)</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de 3 años como asistente de producción y/o coordinador de eventos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejercitada paralelamente (traslado) para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período trasladado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>
C.	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/600,000.00 (SEISCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 50,000.00 (CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES)</b>, 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</p>



	<p>integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de producción, organización e implementación de congresos nacionales e internacionales, conferencias, implementación de foros o eventos, presentaciones de premios nacionales e internacionales, ceremonias de aniversario de instituciones públicas y/o privadas, foros nacionales e internacionales, encuentros nacionales de autoridades, ceremonias de juramentación de autoridades, lanzamientos de marcas, inauguración de sedes institucionales.</li> </ul> <p><u>Acreditación<sup>1</sup>:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>
--	---

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>PRODUCTOR GENERAL (01)</b> <u>Requisitos:</u> Licenciado o Bachiller de las carreras de comunicación y/o comunicación social y/o ciencias de la comunicación y/o administración.</li> <li><b>ASISTENTE DE PRODUCCIÓN (01)</b> <u>Requisitos:</u> Bachiller de las carreras de comunicación y/o comunicación social y/o ciencias de la comunicación y/o administración.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título o grado académico, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso título o grado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>PRODUCTOR GENERAL (01)</b> <u>Requisitos:</u> Experiencia de mínima de 5 años como productor general y/o director de proyectos en producción y/u organización de eventos de corte nacional y/o internacional.</li> <li><b>ASISTENTE DE PRODUCCIÓN (01)</b> <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de 5 años como asistente de producción y/o coordinador de eventos.</li> </ol> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> </ul> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 soles)</b>, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de producción, organización e implementación de congresos nacionales e internacionales, conferencias, implementación de foros o eventos, presentaciones de premios nacionales e internacionales, ceremonias de aniversario de instituciones públicas y/o privadas, foros nacionales e internacionales, encuentros nacionales de autoridades, ceremonias de juramentación de autoridades, lanzamientos de marcas, inauguración de sedes institucionales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE UNA PRODUCTORA PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FORO IBEROAMERICANO DE REGULACIÓN Y DE LA ASAMBLEA DE LA ASOCIACIÓN DE ENTES REGULADORES DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LAS AMÉRICAS** que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO** para la **CONTRATACIÓN DE UNA PRODUCTORA PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FORO IBEROAMERICANO DE REGULACIÓN Y DE LA ASAMBLEA DE LA ASOCIACIÓN DE ENTES REGULADORES DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LAS AMÉRICAS**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE UNA PRODUCTORA PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FORO IBEROAMERICANO DE REGULACIÓN Y DE LA ASAMBLEA DE LA ASOCIACIÓN DE ENTES REGULADORES DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LAS AMÉRICAS**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

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

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

funcionario.

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8)



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

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

#### **CLÁUSULA DECIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los

daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El arbitraje será institucional, resuelto por ÁRBITRO ÚNICO y bajo la organización y administración del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación. Contra dicho laudo solo cabe interponer recurso de anulación de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje o la norma que lo sustituya, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

**“No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas”**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

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

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

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **CONTRATACIÓN DE UNA PRODUCTORA PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FORO IBEROAMERICANO DE REGULACIÓN Y DE LA ASAMBLEA DE LA ASOCIACIÓN DE ENTES REGULADORES DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LAS AMÉRICAS**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

Presente.-

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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán a partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta el desmontaje:

<b>Etapas</b>	<b>Plazo de Ejecución</b>
Fecha de montaje	28 de noviembre de 2023 (A partir de las 6:00 p.m.)
Foro FIAR	29 de noviembre de 2023
Asamblea de ADERASA	30 de noviembre de 2023
Fecha de desmontaje	30 de noviembre de 2023 (A partir de las 3:00 p.m.)

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-SUNASS-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/
CONTRATACIÓN DE UNA PRODUCTORA PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FORO IBEROAMERICANO DE REGULACIÓN Y DE LA ASAMBLEA DE LA ASOCIACIÓN DE ENTES REGULADORES DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LAS AMÉRICAS	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

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>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										

<sup>25</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>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</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>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

Presente.-

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


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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

 <b>Sunass</b> <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS DE MALA FE		
	Código: GDI-DES-DI002	Versión: 002	Fecha de vigencia: 31/08/2021	Página 17 de 18

## ANEXO N° 2 SUPUESTOS PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN

**AYÚDANOS** a promover la ética en el ejercicio de la función pública ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a servidor/a de esta entidad pública?

A continuación, se detallarán algunos supuestos:


1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. **Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas y/o el expediente técnico para favorecer indebidamente a terceros o proveedores de bienes o servicios, en desmedro del usuario final.**
3. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
4. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
5. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
6. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
7. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex servidores/as o servidores/as civiles, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Admisibilidad del postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familiar o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la Ley de contrataciones con el Estado.
9. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
10. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que lo entregan o brinda.
11. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces que un/a servidor/a de la SUNASS hubiese incurrido en alguno de estos supuestos actos de corrupción o alguna conducta infractora tipificada en el marco de lo señalado en la Ley N° 31288, Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la contraloría general de la república, infórmanos a través de tu denuncia completando el [Formato GDI-DES-FM003 "Formulario de denuncias de presuntos actos de corrupción"](#) y presentándola i) Ante mesa de partes de la SUNASS; ii) En el buzón de denuncias de las Oficinas de la SUNASS, iii) Al correo electrónico [denuncias@sunass.gob.pe](mailto:denuncias@sunass.gob.pe) o iv) A través del link <http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>

### Notas:

- (1) En ningún caso el denunciante forma parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante o testigo decide identificarse, La Unidad de Recursos Humanos, garantiza la reserva de su identidad que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la SUNASS o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**  
Para ver el documento controlado ingresa al portal del SGI de la Sunass  
Uso Interno

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS DE MALA FE		
	Código: GDI-DES-DI002	Versión: 002	Fecha de vigencia: 31/08/2021	Página 18 de 18

donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para optar vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.)
- (5) La interposición de una denuncia por La Unidad de Recursos Humanos, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**  
Para ver el documento controlado ingrese al portal del SGI de la Sunass  
Uso Interno