

## **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 1.5 mts de altura del piso al inicio de la pantalla.
- Accesorios y cables necesarios para conectar la laptop con la pantalla led.
- Debe incluir 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
- Tumi
- 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.

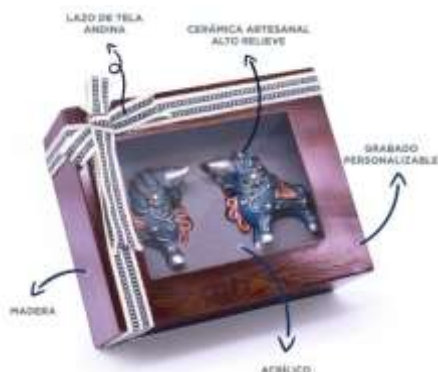


Imagen referencial

### **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/mesadepartes/inicio-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/mesadepartes/inicio-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 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.

#### 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.

Etapa	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.)

#### 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 163° 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 5. en CONSIDERACIONES DEL SERVICIO.	5% 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 aplicar la penalidad correspondiente.
02	En caso el contratista no cumpliera con los plazos de montaje y desmontaje establecido en el numeral 11. 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.	50% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT)	
05	Inasistencia y/o incumplimiento de interpretación de lenguaje de señas.	50% 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.	5% 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 calendarios, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
2do entregable (Informe final)	Contado hasta (3) tres días calendarios posterior al desmontaje del evento

<b><i>Proporción de pago</i></b>	<b><i>Detalle</i></b>
<b><i>100 %</i></b>	<b><i>Con la conformidad del segundo entregable (INFORME FINAL)</i></b>

#### **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/sgi/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
	<p><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.</p> <p><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</p> <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://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="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
	<p><b>1. PRODUCTOR GENERAL (01)</b></p>

	<p><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.</p> <p><b>2.ASISTENTE DE PRODUCCIÓN (01)</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de 5 años como asistente de producción y/o coordinador de eventos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>C.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <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 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”.*