

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 20-24-MINCETUR/CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y
EJECUCIÓN DEL VI CONCURSO NACIONAL DE CUENTOS
DE LETRAS VIAJERAS 2024**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
RUC Nº : 20504774288
Domicilio legal : Calle Uno Oeste Nº 050, Urb. Córpac, Distrito de San Isidro
Teléfono: : 513-6100 Anexo 1013
Correo electrónico: : servicios_sda08@mincetur.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de organización y ejecución del VI Concurso Nacional de Cuentos de Letras Viajeras 2024.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato Nº 02 de Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación – Expediente Nº 1655681 - el 31 de mayo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo correspondiente a la prestación del servicio será de hasta ciento treinta y ocho (138) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades. Cabe precisar que, se firmará dicha

acta de inicio de actividades hasta veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 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.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación, de corresponder.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) **Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta⁴**

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 – PIDE⁵ 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

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

⁴ Dicha documentación debe presentarse como parte de la oferta, debido a que el MINCETUR no tiene activo dichos servicios en el catálogo del PIDE

⁵ 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/>

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo Nº 4**)⁶
- 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 Nº 5**)
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 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 Discapacidad⁷.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo Nº 11**)

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el

⁶ 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.

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

- 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 – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

Importante

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

Importante

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

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

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

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en las oficinas de Mesa de Partes del MINCETUR, sito en la Calle Uno Oeste N° 050 – Piso 1 Urb. CORPAC – San Isidro, o por la Ventanilla Virtual del MINCETUR disponible en la página oficial de la Entidad (<http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>). Asimismo, deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 075-2023-PCM.

2.5. FORMA DE PAGO¹²

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES en 3 partes, previa conformidad por parte del área usuaria y de la entrega del correspondiente comprobante de pago de la siguiente manera:

- 10% del monto total contratado previa conformidad del primer entregable.
- 40% del monto total contratado previa conformidad del segundo entregable.
- 50% del monto total contratado previa conformidad del tercer entregable.

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

- Conformidad del servicio será otorgada por la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico, previo informe elaborado por la Dirección de Facilitación y Cultura Turística.
- Comprobante de pago.
- Documentación señalada en el numeral 10 de los términos de referencia.

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

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

¹² Los entregables serán remitidos por ventanilla virtual * (accesible las 24 horas), y/o mesa de partes del MINCETUR, (desde las 08:30 a.m. hasta las 4: 30 p.m.), ubicado en Calle Uno Oeste N° 050, San Isidro, Lima, mediante carta dirigida a la (área usuaria).

*De acuerdo con el Decreto Supremo N° 075-2023-PCM, se informa que los ingresos de los entregables desde la ventanilla virtual se considerarán de la siguiente manera:

- a) Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la entidad (04:30 p.m.) de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día.
- b) Después del horario de atención de la entidad hasta las 23:59 horas, se consideran recibidos el día hábil siguiente.
- c) Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TDR ADJUNTO¹³¹⁴¹⁵¹⁶¹⁷¹⁸¹⁹²⁰²¹

¹³ Absolución de consultas y observaciones N° 1 - KMJK S.A.C

¹⁴ Absolución de consultas y observaciones N° 2 - KMJK S.A.C

¹⁵ Absolución de consultas y observaciones N° 3 - KMJK S.A.C

¹⁶ Absolución de consultas y observaciones N° 5 - TIEMPO LIBRE LUDICA Y DESARROLLO HUMANO SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - TIEMPO LIBRE LUDICA Y DESARROLLO

¹⁷ Absolución de consultas y observaciones N° 6 - TIEMPO LIBRE LUDICA Y DESARROLLO HUMANO SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - TIEMPO LIBRE LUDICA Y DESARROLLO

¹⁸ Absolución de consultas y observaciones N° 7 - TIEMPO LIBRE LUDICA Y DESARROLLO HUMANO SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - TIEMPO LIBRE LUDICA Y DESARROLLO

¹⁹ Absolución de consultas y observaciones N° 8 - TIEMPO LIBRE LUDICA Y DESARROLLO HUMANO SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - TIEMPO LIBRE LUDICA Y DESARROLLO

²⁰ Absolución de consultas y observaciones N° 9 - TIEMPO LIBRE LUDICA Y DESARROLLO HUMANO SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - TIEMPO LIBRE LUDICA Y DESARROLLO

²¹ Absolución de consultas y observaciones N° 10 - LEVANO BUSINESS INTELLIGENCE S.A.C.S

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Productor General (01) Bachiller en las carreras de Administración o Marketing o Turismo o Publicidad o Comunicación o Ciencias de la Comunicación.</p> <p>Diseñador gráfico (01) Bachiller o profesional técnico en Diseño gráfico o Diseño Digital Publicitario o dirección y diseño publicitario.</p> <p>Educador (02) Bachiller en educación y/o Ciencias Sociales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div><p>Importante para la Entidad</p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p><p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p></div> <p>En caso el GRADO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Productor General (01) Cuatro (04) Tres (03)²² años de experiencia en entidades públicas o privadas realizando servicios de organización y/o producción de eventos: i) educativos y/o ii) culturales y/o iii) corporativos.</p> <p>Diseñador gráfico (01) Dos (02) años en entidades públicas o privadas desempeñándose como i) diseñador gráfico y/o ii) creador de contenidos gráfico y/o iii) elaborador de piezas gráficas.</p> <p>Educador (02)</p>

²² Absolución de consultas y observaciones N° 4 - KMJK S.A.C

	<p>Tres (3) años de experiencia en entidades públicas o privadas como docente de aula del nivel inicial y/o primario y/o secundario.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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> • <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> • <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> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 43,500.00 (Cuarenta y tres mil quinientos con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Organización y/o producción integral de eventos: i) educativos y/o ii) culturales y/o iii) corporativos tales como: foros con la participación de comunidad educativa y/o ferias de turismo y/o congresos y/o concursos de alcance nacional dirigido a niños y/o adolescentes.</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 pago²³, correspondientes a un máximo</p>

²³ 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”

de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo Nº 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 Nº 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

(...)

"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".

- *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
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo Nº 6).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de organización y ejecución del VI Concurso Nacional de Cuentos de Letras Viajeras 2024, 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 Nº 20-2024-MINCETUR/CS-1** para la contratación de servicio de organización y ejecución del VI Concurso Nacional de Cuentos de Letras Viajeras 2024, 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 servicio de organización y ejecución del VI Concurso Nacional de Cuentos de Letras Viajeras 2024.

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 PAGO²⁴

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

²⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 hasta ciento treinta y ocho (138) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades. Cabe precisar que, se firmará dicha acta de inicio de actividades hasta veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico, previo informe elaborado por la Dirección de Facilitación y Cultura Turística en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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.

OTRAS PENALIDADES

La entidad le aplicará al contratista otras penalidades de conformidad con lo establecido en el Art. 163º del Reglamento de Ley de Contrataciones N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Si el backing sufre una caída debido a la mala instalación y/o uso incorrecto de materiales.	5% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
2	En caso el maestro de ceremonia no se presente al evento	5% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
3	En caso el auditorio no se encuentre acondicionado de acuerdo con los especificado y aprobado por el área usuaria para la ceremonia de premiación	5% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
4	En caso el presentador o personaje de las activaciones no se encuentre correctamente caracterizado y/o no cumpla con las	5% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria

	dinámicas y guion coordinado		
5	En caso de retraso y/o inasistencia injustificada de los ganadores del concurso el día de la ceremonia de premiación	5% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
6	En caso el material a distribuir se dañe durante la entrega	5% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
7	En caso los premios no sean entregados durante el tiempo establecido	8% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
8	En caso no se cumpla con los requerimientos de diseño solicitado por el área usuaria	8% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
9	En caso de retraso y/o inasistencia del personaje principal durante las activaciones	5% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
10	En caso de no cumplirse con las actividades descritas en los literales a), b), c) y d) del numeral 7.1.1, de la misma formal de los literales a), b), c), d), e) y f) del numeral 7.1.2.	5% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria

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 CONTROVERSIAS²⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

²⁵ 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).

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁶.

²⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 20-2024-MINCETUR/CS-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ²⁷		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 servicios²⁸

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.

²⁷ 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.

²⁸ 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 20-2024-MINCETUR/CS-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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 ²⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³¹		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.

²⁹ 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.

³⁰ Ibidem.

³¹ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³²

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.

³² 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 Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 20-2024-MINCETUR/CS-1
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 20-2024-MINCETUR/CS-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de organización y ejecución del VI Concurso Nacional de Cuentos de Letras Viajeras 2024, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 20-2024-MINCETUR/CS-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 20-2024-MINCETUR/CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 20-2024-MINCETUR/CS-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁵ 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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 20-2024-MINCETUR/CS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

NO APLICA

ANEXO Nº 7

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

³⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 20-2024-MINCETUR/CS-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴²
1										
2										
3										
4										

³⁷ 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.

³⁸ 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.

³⁹ 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 Nº 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 Nº 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”.

⁴⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴¹ 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.

⁴² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴²
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 Nº 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 20-2024-MINCETUR/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

NO APLICA

ANEXO Nº 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

NO APLICA

ANEXO Nº 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO Nº 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 20-2024-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 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 Nº 20-2024-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

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

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de organización y ejecución del VI Concurso Nacional de Cuentos de Letras Viajeras 2024.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Promover la Cultura Turística en los estudiantes y docentes del 4to, 5to y 6to grado del nivel primario, a través del Concurso Nacional de Cuentos Letras Viajeras; concurso que motiva la valoración y el cuidado de los recursos turísticos de su comunidad y promueve la práctica de los valores vinculados al turismo como la amabilidad, honestidad y buen trato al turista; usando como línea de partida la creación de piezas literarias.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Objetivo estratégico: Promover el desarrollo de una oferta sostenible del sector turismo.

Acción estratégica: Mejoramiento de la calidad de los servicios y productos turísticos.

Meta 21: Campañas orientadas al desarrollo de una Cultura Turística.

Actividad Operativa: Campañas orientadas al desarrollo de la Cultura Turística.

Tarea: Concurso Nacional de Cuentos "Letras Viajeras".

5. ANTECEDENTES

En el marco de sus competencias con relación a la inclusión de contenidos de turismo en el sistema curricular, la Dirección de Facilitación y Cultura Turística de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico diseñó y desarrolló una herramienta educativa, el Concurso Nacional de Cuentos "Letras Viajeras", que permite cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 29408 - Ley General del Turismo y su respectivo Reglamento.

En este sentido, el Concurso Nacional de Cuentos "Letras Viajeras" se constituye como una herramienta educativa que tiene como misión el fomento de la Cultura Turística en la población escolar del 4to, 5to y 6to grado de nivel primario a nivel nacional. Asimismo, motiva la valoración y el cuidado de los recursos turísticos de su comunidad y promueve la práctica de los valores vinculados al turismo como la amabilidad, identidad, cuidado del patrimonio, honestidad y el buen trato al turista; usando como línea de partida la creación de piezas literarias. Cabe resaltar que, durante sus cuatro ediciones (2017, 2018, 2019, 2022 y 2023) se logró sensibilizar alrededor de 40,000 niños y se recibió un total de 5,797 cuentos a nivel nacional.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: Garantizar la adecuada ejecución del VI Concurso Nacional de Cuentos Letras Viajeras 2024.

Objetivo Específico:

La adecuada ejecución del VI Concurso Nacional de Cuentos Letras Viajeras 2024, implicará el desarrollo de las actividades de la etapa previa y la etapa de ejecución; actividades que se detallan a continuación:

Tabla 1

No	Etapas	Actividad
1	Etapa Previa	Elaboración del plan de trabajo
		Impresión del material de difusión
		Distribución de materiales
		Adquisición de premios
2	Etapa de ejecución	Lanzamiento del concurso
		Difusión de concurso

		Evaluación
		Ceremonia de premiación
		Registro fílmico

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El presente servicio es de alcance nacional e implica el desarrollo de las siguientes actividades:

7.1. ACTIVIDADES

7.1.1. Etapa previa al concurso

a. Plan de trabajo:

El Contratista deberá desarrollar un (01) plan de trabajo que incluya propuestas gráficas para los siguientes ítems:

➤ **Diseño del contenido de la landing page (www.letrasviajeras.pe)**

Con el objetivo de actualizar el contenido de la página web del concurso nacional de cuentos Letras Viajeras, el Contratista deberá presentar dos (02) propuestas de actualización de contenidos para la landing page www.letrasviajeras.pe¹ que representen la imagen de la VI edición del concurso nacional de cuentos Letras Viajeras.

➤ **Diseño del material de promoción del concurso**

Elaborar 2 propuestas de diseños de los siguientes materiales de promoción:

- Afiches
- Volantes
- Banner
- Llaveros
- Cuadernos
- Reglas
- Separadores
- Bolsas
- Box de bienvenida
- Cartucheras

➤ **Diseño de la ceremonia de lanzamiento y ceremonia de premiación**

Para la ceremonia de lanzamiento el Contratista deberá:

- Presentar dos (02) propuestas para la ceremonia de lanzamiento del concurso bajo el formato de espectáculo artístico infantil; el mismo que deberá contemplar la presentación de un mínimo de una (01) danza con tres (03) parejas, un mínimo de cuatro (04) personajes de fantasía, (01) un cuento, un (01) maestro de ceremonia, entre otros que el Contratista proponga. Dichas propuestas deberán incluir la decoración para la ceremonia de lanzamiento, que deberá considerar como mínimo: un (01) backing, una (01) pantalla LED (4m. x 2m.), equipos de audio y sonido, un mínimo de cinco (05) arreglos florales, proyección de imágenes, entre otros que el Contratista proponga. Asimismo, el proveedor deberá garantizar la

¹ Para mayor referencia visitar la página www.letrasviajeras.pe

participación de un mínimo de 90 niños en la ceremonia de lanzamiento.

Cabe precisar que, el backing a utilizar deberá tener las siguientes características:

- ✓ Impresión: Full color en vinil, alta resolución 1440 dpi
 - ✓ Tamaño: 4m de ancho x 2m de alto
 - ✓ Incluye Base de metal o madera
 - ✓ Incluye traslado, montaje y desmontaje.
- El Contratista deberá contemplar la entrega de ciento treinta (130) cajas o bolsas brandeadas con el logo del concurso que contengan una (01) botella de agua de 350 ml, una (01) fruta (manzana o mandarina) y una (01) barra de cereal de un mínimo de 18 gr. Asimismo, deberá contemplar el traslado y distribución del box de bienvenida.
 - La región donde se realizará la ceremonia de lanzamiento será comunicada por el área usuaria al día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades.

Para la ceremonia de premiación el Contratista deberá:

- Presentar dos (02) propuestas para la ceremonia de premiación del concurso que se desarrollará en ciudad del niño ganador del primer lugar bajo el formato de espectáculo artístico infantil; cada una de las ceremonias deberá contemplar la presentación de un mínimo de dos (02) danza con tres (03) parejas cada una, un mínimo de cinco (05) personajes de fantasía, un (01) espectáculo de magia, (01) un cuento cuentos, un (01) maestro de ceremonia, entre otros que el Contratista proponga. Dichas propuestas deberán incluir la decoración para la ceremonia de premiación, la cual deberá considerar como mínimo: un (01) backing, una (01) pantalla LED (4m. x 2m.), equipos de audio y sonido, un mínimo de cinco (05) arreglos florales, proyección de imágenes, juego de luces, entre otros que el Contratista proponga.

Cabe precisar que, el backing a utilizar deberá tener las siguientes características:





- ✓ Impresión: Full color en vinil, alta resolución 1440 dpi
 - ✓ Tamaño: 4m de ancho x 2m de alto
 - ✓ Incluye Base de metal o madera
 - ✓ Incluye traslado, montaje y desmontaje.
- Con relación a los personajes de fantasía se precisa que, estos deberán estar caracterizados con trajes y/o disfraces de animales o seres míticos.
 - El Proveedor deberá garantizar la participación de un mínimo de 90 niños.



Foto de referencia

- El Contratista deberá contemplar la entrega de ciento cuarenta (140) cajas o bolsas brandeadas con el logo del concurso; estas deberán contener como mínimo una (01) botella de agua de 350 ml., una (01) fruta (manzana o mandarina) y una (01) barra de cereal de un mínimo de 18 gr. Asimismo, deberá contemplar el traslado y distribución del box de bienvenida.
 - Considerar la adquisición de premios para los siguientes ganadores:
 - ✓ Primer lugar: alumno y maestro
 - ✓ Segundo lugar: alumno y maestro
 - ✓ Tercer lugar: alumno y maestro
- Cabe precisar que, los premios deberán tener las siguientes características mínimas:

Tabla 2

Premios	Cantidad	Características	Imagen Referencial
Laptop	2 unidades	Disco Duro SSD 512 GB Memoria 8GB Ram Pantalla 14 – 15 pulgadas Procesador Core i7 de 12va. generación o superior.	
Tablet	4 unidades	10 pulgadas Almacenamiento 128 GB Memoria Ram 4 GB Wifi	
Bicicleta	3 unidades	Material marco: aluminio Asiento: ergonómico y ajustable Frenos: disco mecánico Tipo de suspensión: delantera, de amortiguador flotante Aro 24” Incluye: casco, coderas y rodillera	
Mochila	3 unidades	Mochila de 32 litros, Nylon, resistente al agua, con puerto de carga USB, antirobo, bolsa para ordenador de 17 pulgadas Modelo Unisex Color: negro	


- Presentar dos (02) propuestas para los trofeos y diplomas teniendo en cuenta las siguientes características:

Tabla 3

Trofeos	Cantidad	04 unidades.
---------	----------	--------------

	Medida	25 cm de altura.
	Material	Madera
	Diseño	artesanía de madera sobre base de madera
	Incluye	Base de madera con placa de metal y grabada con nombre del reconocimiento.
	Imagen referencial	

Tabla 4

Diplomas de reconocimiento a ganadores	Cantidad	6 unidades
	Medida	30 cm de ancho x 21 cm de alto - tira
	Material	Cartulina opalina 220 grs.
	Impresión	Impresión digital full color A-4 con nombre personalizado según lista entregada por el área usuaria y sobre de cartulina de opalina de 180 gramos. La muestra de los diplomas de reconocimiento deberá ser presentadas al área usuaria en las instalaciones del Mincetur de acuerdo con el plazo establecido en el plan de trabajo propuesto por el Contratista.
	Imagen referencial	

➤ **Diseño de las estrategias de difusión**

Con el objetivo de ampliar el alcance del concurso nacional de cuentos Letras Viajeras, el Contratista deberá presentar dos (02) propuestas de intervenciones a ser desarrolladas en los colegios; de acuerdo con las siguientes características:

- Contar con un mínimo de un (01) personaje caracterizado con un vestuario exclusivo y alusivo al turismo por cada intervención. En este sentido, el vestuario del personaje deberá considerar como mínimo: una capa, lentes, gorro de aviador, pantalón y camisa de explorador, maletín viajero entre otros que pudiera proponer el Contratista.



Foto de referencia



Foto de referencia

- Se deberá contar con un (01) guion creativo que muestre de manera lúdica el objetivo y las bases del concurso; el mismo que serán adaptados a cada región visitada. Es importante tener en cuenta que el tiempo estimado por cada intervención es de 15 a 20 minutos en aula y/o patio y/o auditorio.
- Durante cada intervención, en colegios, el personaje deberá tener como elementos de refuerzo un (01) banner y material promocional (1500 volantes, 65 afiches, 200 llaveros, 40 cuadernos, 40 mochilas, 300 separadores de libros, 100 reglas y 100 cartucheras) que serán trasladados y entregados por el Contratista.
- Durante cada intervención, el personaje deberá tener dos (02) banners con las siguientes características:
 - ✓ Medida: 200 cm de alto x 100 cm de ancho
 - ✓ Impresión: en vinil a full color alta resolución (1440 DPI)
 - ✓ Detalle: Armado en marco de aluminio, enrollado dentro bolso

- El personaje deberá ser un hombre o mujer de entre 22 y 35 años.
- El personaje deberá tener como mínimo, tres (3) servicios como animador de eventos infantiles y/o maestro de ceremonia y/o moderador de conferencias y/u otros eventos públicos.

➤ **Diseño de las estrategias de evaluación**

Con el objetivo de garantizar un correcto proceso de evaluación, el Contratista deberá:

- Presentar una (01) dinámica de evaluación, que considere el porcentaje de participantes en cada etapa, la resolución en caso de empates, entre otros escenarios. Para ello, se deberá considerar las siguientes etapas:

Tabla 5

Etapas	Descripción	Responsable
Preselección	Consiste en la revisión de todos los cuentos recibidos y la eliminación de aquellos que no cumplen con los requisitos mínimos de acuerdo con las bases del concurso (número de hojas y temática solicitada para el cuento)	Equipo evaluador que estará a cargo del Contratista
Semifinalistas	Consiste en la evaluación de los cuentos preseleccionados que cumplen con la temática requerida en las bases del concurso y su evaluación de acuerdo con los criterios de evaluación contenidos en las bases del concurso.	Equipo evaluador que estará a cargo del Contratista
Finalistas	Consiste en la evaluación de los cuentos finalistas	Jurado calificador

- Se precisa que, el equipo evaluador deberá estar conformado por un mínimo de dos (02) educadores.
- El Contratista deberá presentar la propuesta de 5 jurados.
- El Contratista deberá brindar retroalimentación a los postulantes durante cada etapa.
- El Contratista deberá remitir, vía correo electrónico al área usuaria, un (01) reporte de cada una de las etapas de evaluación, de acuerdo con el plazo establecido en el plan de trabajo propuesto por el Contratista.

➤ **Calendarización del concurso**

Con el objetivo de contar con una correcta planificación de actividades, el Contratista deberá presentar una (01) calendarización de cada una de las actividades del concurso en el tiempo programado. Cabe precisar que, la calendarización deberá ser presentada en un diagrama Gantt y precisando la ruta crítica y la identificación de posibles cuellos de botella.

➤ **Coordinaciones del concurso**

Con el objetivo de contar con un punto focal de coordinación, el Contratista deberá presentar, en el plan de trabajo, la credencial de

un (01) coordinador (nombre, correo y número de teléfono) que brinde soporte constante durante el desarrollo del concurso.

Cabe precisar que, para el desarrollo del plan de trabajo y presentación de propuestas se desarrollarán tres (03) reuniones de coordinación con el equipo técnico de acuerdo con el siguiente esquema:

- La primera reunión deberá contemplar la presentación del concurso en sus versiones anteriores por parte del equipo técnico de Cultura Turística. Cabe señalar que, la mencionada reunión se desarrollará al día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades.
- La segunda reunión deberá contemplar la presentación, por parte del Contratista, del plan de trabajo y las propuestas requeridas. Cabe precisar que, el área usuaria podría aprobar una propuesta por cada ítem solicitado o realizar observaciones de estas. En este sentido, la mencionada reunión se desarrollará hasta diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades.
- La tercera reunión se deberá contemplar la presentación final del plan de trabajo y las propuestas; teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el área usuaria durante la segunda reunión. Cabe precisar que, la mencionada reunión se desarrollará hasta catorce (14) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades. Asimismo, en la citada reunión se deberá suscribir un acta de aprobación del plan de trabajo entre el área usuaria y el Contratista: la misma que deberá tener el visto bueno de la Oficina de Comunicación y Protocolo.


Precisiones:








- Cada propuesta deberá incluir diseños en formato editable y pdf.
- Cada reunión realizada se deberá evidenciar mediante la firma de un (01) acta entre el área usuaria y el Contratista.
- Cada una de las propuestas deberá presentar gráficamente los elementos decorativos, los personajes, las presentaciones artísticas, vestuarios, entre otros elementos requeridos.

b. Impresión de materiales






El Contratista deberá imprimir el material de difusión de acuerdo con las siguientes características.

Tabla 6

N o	Artículo	Imagen referencial	Especificaciones técnicas	Cantida d
01	Afiches		Medidas: 40 cm ancho x 60 cm alto. Material: Couché mate 130 gr. Impresión: full color tira. Acabado: barniz mate.	2200 unidades

				
02	Volantes		Medida: A6 Papel Couché 130 gr, full color tira y retira	46000 unidades
03	Caja tipo maletín	    	Material: Cartón microcorrugado Tamaño: 33*24*11.5 Asa de cinta satinada que contenga los siguientes materiales: - Cuaderno cartón tapa dura de 17.8 cm X 12.5 cm, 70 hojas blancas, anillado doble ring, sujetador de lapicero, un lapicero ecológico de tinta negra, post it amarillo de 25 hojas. - Tomatodo de fibra de trigo, con 600 ml de capacidad, de 21.2 cm x 6.4 cm de diámetro, tapa de metal con rosca y jalador antigoteo - USB con estuche: 10.5 x 7 cm. / Tarjeta: 8.5 x 5 cm. Descripción: Memoria USB de 4GB, plástica en forma de tarjeta con estuche plástico blanco traslúcido y eva troquelada color blanco. - Resaltadores crayola en estuche rectangular. 4 colores: Rojo, Amarillo, Verde Limon y Celeste. Medidas Aprox.: Estuche: Alto: 2 cm Ancho: 6.5 cm Largo: 11 cm Resaltador: Alto 5.5 cm Ancho: 2.00 cm Todos los materiales deben ser serigrafiados a full color tres logos ² Además, los materiales deberán estar cubiertos con papel manteca personalizado	280 unidades

² El área usuaria remitirá los logos a utilizar en cada uno de los materiales

04	Cuadernos		Cuaderno cartón tapa dura de 17.8 cm X 12.5 cm, 70 hojas blancas, anillado doble ring, sujetador de lapicero, un lapicero ecológico de tinta negra, post it amarillo de 25 hojas. Serigrafiados a full color tres logos.	1000 unidades
05	Llaveros		Material: acrílico transparente rectangular. Medidas: 3.4 cm x 6.4 cm sin contar la argolla Debe contar con aro metálico para colgar Impresión: impresión a full color de los diseños de Cultura Turística en ambas caras del llavero y QR de la página web.	3300 unidades
06	Regla		Regla flexible personalizada de 20 cm con cuerpo de color transparente. Reglas color naranja Con serigrafiado a full color logo de Letras Viajeras 2024 y Mensaje de Cultura Turística en toda la parte central de la regla y QR de la página web.	1400 unidades
07	Cartuchera		Material: Lona Color: Rojo Acabado: Modelo de la imagen referencial con colgador al costado Cierre importado blanco Tamaño: 23 cm x 15 cm Impresión: Serigrafía Serigrafiado con tres logos	1400 unidades
08	Separadores de libro		Material: Couché de 350 gr. Medidas: 5.1 cm x 20.3 cm Impresión: Full color tira y retira Acabado: Plastificado brillo y/o mate en alta calidad QR de la página web Serigrafiado con tres logos	5200 unidades

09	Mochilas		Mochila con cordón multiuso Tela taslan Color: pastel Dimensiones: 35 cm X 40 cm Gran bolsillo Cordón Nylon de ajuste en la espalda Ojales metálicos Costuras reforzadas (03) Tres Logotipos estampados	820 unidades
----	----------	---	---	--------------

Cabe precisar que, para el cumplimiento del presente ítem se deberá realizar dos reuniones:

- Durante la primera reunión se presentará el machote de cada uno de los materiales de acuerdo con las especificaciones técnicas de la Tabla 6; y el área usuaria realizará las observaciones correspondientes. Cabe precisar que, la mencionada reunión se desarrollará hasta veintitrés (23) días calendario a contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades.
- Durante la segunda reunión se realizarán la presentación final que contenga el levantamiento de las observaciones realizadas por el área usuaria. Cabe precisar que, la mencionada reunión se desarrollará hasta veintiséis (26) días calendario a contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades.

Asimismo, cada reunión deberá contar con un acta firmada por los participantes de las reuniones. Cabe precisar que, el material deberá permanecer en custodia del Contratista hasta su distribución en regiones; luego de lo cual el material restante, de ser el caso, será entregado al área usuaria. Además, el contratista deberá informar, vía correo electrónico, el saldo del total de materiales luego de cada acción de intervención (ceremonia de lanzamiento, premiación y activations).

c. Distribución de materiales de difusión

- El Mincetur brindará la lista de las direcciones/gerencias regionales de comercio exterior y turismo, vía correo electrónico, para la distribución de materiales a nivel nacional hasta veintidós (22) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades.
- El Contratista deberá encargarse del embalaje y traslado del material.
- El material para transportar a cada Dircetur será: 50 afiches, 1000 volantes, 40 separadores, 10 mochilas, 10 cuadernos y 20 llaveros.
- El tratamiento durante el envío debe ser el adecuado, a fin de evitar enmendaduras al paquete y/o de manera interna al material.
- El Contratista deberá remitir, vía correo electrónico, el cargo de entrega del material al área usuaria hasta los treinta y ocho (38) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades.

d. Adquisición de Premios

- Adquirir los premios del concurso de acuerdo con lo aprobado en el plan de trabajo y ejecutar su entrega durante la ceremonia de premiación.
- El Contratista deberá remitir los modelos, las características técnicas y/o detalles de cada uno de los premios, vía correo electrónico al área usuaria de acuerdo con el plan de trabajo, veinticinco (25) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades.
- El Contratista deberá remitir al área usuaria las evidencias de la adquisición de los premios vía correo electrónico, hasta treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades. Cabe precisar que, los premios permanecerán en custodia del Contratista hasta el día de la premiación.

7.1.2. Etapa de ejecución del concurso**a. Ceremonia de Lanzamiento**

Para la ceremonia de lanzamiento el Contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El lugar, la fecha y horario de la ceremonia están sujetos a modificación; los mismos que podrán ser comunicados al Contratista con un tiempo mínimo de quince (15) días antes del evento, mediante correo electrónico.
- Se deberá realizar un ensayo de la ceremonia de lanzamiento hasta 24 horas antes del evento.
- La ceremonia se llevará a cabo hasta los cuarenta (40) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades.
- El Contratista deberá facilitar el servicio de un (01) maestro de ceremonia que tenga como mínimo, tres (3) servicios como animador de eventos infantiles y/o maestro de ceremonia y/o moderador de conferencias y/u otros eventos públicos.

b. Difusión del concurso

El proceso de difusión se iniciará al día siguiente del lanzamiento del concurso y este proceso deberá tener una duración de hasta setenta (70) días calendario. Asimismo, las intervenciones deberán ser en colegios nacionales de las siguientes regiones:

Tabla 7

N°	Región	Escuelas Intervenidas
01	Lima Metropolitana y El callao	8
02	Pasco	8
03	Ica	8
04	Arequipa	8
05	Áncash	8
06	Huancavelica	8
07	Cajamarca	8

08	Huánuco	8
09	Ayacucho	8
10	La Libertad	8
11	Loreto	8
12	Ucayali	8
13	Amazonas	8
14	Junín	8

Asimismo, el Contratista deberá:

- Colocar afiches en las puertas de ingreso y periódicos murales de cincuenta (50) colegios nacionales de Lima Metropolitana y el Callao en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados desde el lanzamiento del concurso; los colegios deberán ser instituciones no intervenidas durante las activaciones. Cabe precisar que, los colegios deberán ser del nivel primario y de gestión pública. Cabe precisar que, los colegios a intervenir deberán ser aprobados por el área usuaria.
- Tener una lectura del guion, en plataforma virtual, hasta cinco (05) días calendario antes de la ceremonia de lanzamiento.
- Durante cada intervención el Contratista deberá trasladar, montar y desmontar los banners.
- Durante cada intervención se deberá impactar a un mínimo de dos (02) secciones por grado en cada colegio.
- Las intervenciones se podrán realizar en aula y/o en el patio y/o auditorio del centro educativo.
- El total de intervenciones en cada región deberá realizarse en un máximo de dos (02) días calendario.

Cabe precisar que, el área usuaria podrá variar las regiones a intervenir hasta diez (10) días calendario después de la firma del acta inicio de actividades e informará dicho cambio vía correo electrónico al Contratista³.

c. Evaluación de cuentos

- La evaluación de los cuentos presentados (preselección, semifinalistas y finalistas) deberá proceder de acuerdo con las bases del concurso y los resultados de cada etapa deberán ser reportados al área usuaria; de acuerdo con lo aprobado en el plan de trabajo.
- Cada participante deberá recibir retroalimentación con respecto a su participación.
- Se deberá aplicar un software de reconocimiento de texto, a los cuentos finalistas, con el objetivo de verificar que sean originales e inéditos.
- El Contratista deberá acopiar los cuentos que por diferentes razones no puedan ser ingresados a la plataforma digital (www.letrasviajeras.pe); para ello deberá completar los datos de los niños participantes, realizando el seguimiento correspondiente agotando todas las posibilidades para validar la inscripción de los cuentos.

³ El contratista deberá gestionar el ingreso a los centros educativos.

- El Contratista deberá entregar los resultados de la evaluación (preselección, semifinalistas y finalistas) hasta ochenta y cinco (85) días calendario después de la ceremonia de lanzamiento.

d. Ceremonia de premiación:

- Se organizará una (01) ceremonia de premiación en la ciudad del niño ganador del primer lugar y de acuerdo con lo aprobado en el plan de trabajo.
- El Contratista deberá encargarse del acondicionamiento del auditorio o patio de colegio de acuerdo con lo aprobado en el plan de trabajo. Cabe precisar que, la gestión del auditorio estará a cargo del área usuaria; sin embargo, en caso la ceremonia se realice en el patio del colegio; el Contratista deberá toldear el espacio a intervenir (aproximadamente 8m. x 10m.)
- El Contratista deberá iniciar el proceso de acondicionamiento 24 horas antes del evento.
- El Contratista deberá facilitar el servicio de un (01) maestro de ceremonia que tenga como mínimo, tres (3) servicios como animador de eventos infantiles y/o maestro de ceremonia y/o moderador de conferencias y/u otros eventos públicos.
- La fecha y horario de la ceremonia están sujetos a modificación; los mismos que serán comunicados al Contratista con un tiempo mínimo de 72 horas antes del evento, mediante correo electrónico.
- El tiempo de duración de la ceremonia de premiación será de un máximo de 2 horas.
- Se deberá realizar un ensayo de la ceremonia de premiación hasta un (01) día antes de la ceremonia.
- La ceremonia se llevará a cabo hasta noventa y cinco (95) días calendario después de la ceremonia de lanzamiento.
- El Contratista deberá encargarse de la entrega de los premios a los ganadores del segundo y tercer lugar.

e. Ambientación y/o acondicionamiento de la sala y el espacio de recepción para la ceremonia de lanzamiento y premiación.

Con el objetivo de contar con un espacio correctamente decorado, el Contratista deberá contemplar los elementos requeridos en el numeral 7.1.1 correspondientes a la ceremonia de lanzamiento y premiación de los presentes términos de referencia.

f. Registro filmico

- Se deberá editar un (01) video profesional de duración máxima de tres (03) minutos, con una versión resumida de treinta (30) segundos (incluyendo material del lanzamiento, activaciones y premiación).
- Se deberá realizar un registro fotográfico, según el siguiente detalle:
 - ✓ Lanzamiento: 20 fotografías de 20mpx
 - ✓ Premiación: 20 fotografías de 20mpx
- Se deberá presentar, de manera adicional, 2 fotografías de cada uno de los ganadores del concurso durante la ceremonia de premiación.

En este sentido, no se admitirán fotografías desenfocadas, a contraluz, imágenes movidas, destellos, entre otros defectos que no permitan utilizar las fotografías como parte del archivo institucional. Asimismo, el registro fotográfico deberá ser remitido en el entregable final.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

- Se firmará un acta de inicio de actividades hasta veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato; de acuerdo con la necesidad del área usuaria.

- Se deberá contar con un (01) diseñador gráfico que cubra las necesidades de requerimientos del área usuaria durante el desarrollo del concurso.
- Cada una de las actividades realizadas deberán ser evidenciadas en cada uno de los entregables, presentando para ello fotografías, actas, correos de coordinación, entre otros elementos que evidencien cada una de las tareas asignadas. De manera específica para el caso de las intervenciones en colegios se deberá presentar una (01) fotografía del frontis del colegio intervenido y una (01) fotografía grupal por cada centro educativo, con una resolución mínima de 20mpx. Asimismo, para el caso del pegado de afiches en centros educativos se deberá presentar una (01) fotografía del frontis del colegio y una (01) fotografía con el afiche colocado.
- El Contratista deberá presentar las actas de entrega de cada uno de los premios.
- El Contratista deberá acreditar la experiencia solicitada para el “Animador” y el “Personaje” mencionados en el numeral 7.1 de los presentes Términos de Referencia como parte del Primer Entregable del presente servicio.

7.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El servicio del Contratista deberá incluir los traslados y viáticos; así como los gastos de movilidad, telefonía local y nacional y cualquier otro gasto que incurra en la realización del servicio. Asimismo, deberá asumir lo correspondiente a gastos administrativos y logísticos que conlleven el desarrollo de la ceremonia de premiación, asumiendo el Contratista la totalidad de los gastos de todo el proceso. El servicio es a todo costo.

7.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD

El Mincetur brindará información referente a la estrategia de Cultura Turística, las bases del concurso y el Manual de Marca del Mincetur al día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades.

7.4. SEGUROS

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), para todo el personal que realizará el montaje y desarrollo de los eventos.

El Contratista deberá remitir al área usuaria mediante correo electrónico el SCTR vigente en un plazo máximo de un (01) día calendario antes de cada evento (ceremonia de lanzamiento y premiación).

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR/CONSULTOR Y DE SU PERSONAL

Experiencia del postor en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/500 000 (Quinientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/43 500 (Cuarenta y tres mil quinientos con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Organización y/o producción integral de eventos: i) educativos y/o ii) culturales y/o iii) corporativos tales como: foros con la participación de comunidad educativa y/o ferias de turismo y/o congresos y/o concursos de alcance nacional dirigido a niños y/o adolescentes.

Personal clave:

a. Productor General (01):

- Bachiller en las carreras de Administración o Marketing o Turismo o Publicidad o Comunicación o Ciencias de la Comunicación.
- ~~Cuatro (04)~~ Tres (03)⁴ años de experiencia en entidades públicas o privadas realizando servicios de organización y/o producción de eventos: i) educativos y/o ii) culturales y/o iii) corporativos.

b. Diseñador gráfico (01):

- Bachiller o profesional técnico en Diseño gráfico o Diseño Digital Publicitario o dirección y diseño publicitario.
- Dos (02) años en entidades públicas o privadas desempeñándose como i) diseñador gráfico y/o ii) creador de contenidos gráfico y/o iii) elaborador de piezas gráficas.

c. Educador (02):

- Bachiller en educación y/o Ciencias Sociales.
- Tres (3) años de experiencia en entidades públicas o privadas como docente de aula del nivel inicial y/o primario y/o secundario.

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

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará a nivel nacional.

El plazo correspondiente a la prestación del servicio será de hasta ciento treinta y ocho (138) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades. Cabe precisar que, se firmará dicha acta de inicio de actividades hasta veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

10. ENTREGABLES

PRIMER ENTREGABLE

Como primer entregable deberá presentar un (01) plan de trabajo aprobado que debe tener como mínimo el siguiente contenido:

- Diseño del contenido del landing page
- Diseño del material de promoción del concurso
- Diseño de la ceremonia de lanzamiento y ceremonia de premiación
- Diseño de las estrategias de difusión
- Diseño de las estrategias de evaluación
- Calendarización del concurso

Asimismo, se deberá adjuntar el acta de aprobación de dicho Plan de Trabajo suscrito entre el Contratista y el área usuaria. Además presentar los documentos que acrediten

⁴ Absolución de consultas y observaciones N° 4 - KMJK S.A.C

la experiencia solicitada para el “Animador” y el “Personaje” mencionados en el numeral 7.1 de los presentes Términos de Referencia.

El plazo máximo de presentación del primer entregable será de hasta diecisiete (17) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Actividades.

SEGUNDO ENTREGABLE

Como segundo entregable se presentará lo siguiente:

- Un (01) informe detallado que evidencie cada uno de los requerimientos solicitados para el desarrollo de la ceremonia de lanzamiento; dicho informe debe contener como mínimo lo siguiente:
 - ✓ Actividad desarrollada (día, hora y lugar) y evidencia fotográfica de la misma.
 - ✓ Veinte (20) fotografías de 20mpx de la ceremonia de lanzamiento.
- Para evidenciar la impresión de materiales; el Contratista deberá presentar las dos (02) actas de las reuniones llevadas a cabo para la presentación y aprobación de los materiales a imprimir.
- Para evidenciar la distribución de los materiales a las direcciones y gerencias regionales de comercio exterior y turismo; el Contratista deberá presentar los cargos de entrega de materiales.
- Para evidenciar la adquisición de los premios; el Contratista deberá presentar los correos electrónicos remitidos al área usuaria con las especificaciones técnicas de los elementos solicitados. Así como, los documentos que evidencien la adquisición de estos.

El plazo máximo de presentación del segundo entregable será de hasta cuarenta y cinco (45) calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Actividades.

TERCER ENTREGABLE

Como tercer entregable se presentará lo siguiente:

- Un (01) reporte detallado que evidencie cada uno de los requerimientos solicitados para el desarrollo del proceso de difusión del concurso; dicho informe debe contener como mínimo lo siguiente:
 - ✓ Actividad desarrollada (día, hora y lugar) y evidencia fotográfica de la misma.
 - ✓ De manera específica para el caso de las intervenciones en colegios se deberá presentar una (01) fotografía del frontis del colegio intervenido y una (01) fotografía grupal por cada centro educativo, con una resolución mínima de 20mpx. Asimismo, para el caso del pegado de afiches en centros educativos se deberá presentar una (01) fotografía del frontis del colegio y una (01) fotografía con el afiche colocado.
- Un (01) informe detallado que evidencie cada uno de los requerimientos solicitados para el proceso de evaluación; dicho informe debe contener como mínimo lo siguiente:
 - ✓ Los resultados de cada etapa y la retroalimentación brindada a los participantes del concurso.
 - ✓ Las evidencias de la aplicación del software de reconocimiento de texto
 - ✓ Las gestiones de acopio y validación de cuentos remitidos por canales diferentes a la página web www.letrasviajeras.pe
 - ✓ Los resultados de la evaluación (preselección, semifinalistas y finalistas).

- Un (01) reporte detallado que evidencie cada uno de los requerimientos solicitados para el desarrollo de la ceremonia de premiación; dicho informe debe contener como mínimo lo siguiente:
 - ✓ Actividad desarrollada (día, hora y lugar) y evidencia fotográfica de la misma.
 - ✓ Actas de entrega de los premios
 - ✓ Veinte (20) fotografías de 20mpx de la ceremonia de premiación.
 - ✓ Un (01) video profesional de duración máxima de tres (03) minutos, con una versión resumida de treinta (30) segundos (incluyendo material del lanzamiento, activations y premiación).
 - ✓ Dos (02) fotografías de cada uno de los ganadores del concurso durante la ceremonia de premiación.

El plazo máximo de presentación del tercer entregable será de hasta ciento treinta y ocho (138) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Actividades.

Cada entregable debe ser presentado por ventanilla virtual del MINCETUR, o por Mesa de Partes ubicado en Calle Uno Oeste N° 050, Urbanización Corpac, Distrito de San Isidro - Lima, mediante carta dirigida a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico.

11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA/CONSULTOR

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional de manera parcial en 3 partes, previa conformidad por parte del área usuaria y de la entrega del correspondiente comprobante de pago de la siguiente manera:

- 10% del monto total contratado previa conformidad del primer entregable.
- 40% del monto total contratado previa conformidad del segundo entregable.
- 50% del monto total contratado previa conformidad del tercer entregable.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

14. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

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

15. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

16. PENALIDADES

16.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso del retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplica una penalidad por mora por cada día de

atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días calendario:

b.1) para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$.

b.2) Para obras: $F = 0.15$.

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

16.2. Otras Penalidades

Tabla 8

La entidad le aplicará al contratista otras penalidades de conformidad con lo establecido en el Art. 163º del Reglamento de Ley de Contrataciones N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Si el backing sufre una caída debido a la mala instalación y/o uso incorrecto de materiales.	5% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
2	En caso el maestro de ceremonia no se presente al evento	5% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
3	En caso el auditorio no se encuentre acondicionado de acuerdo con los especificado y aprobado por el área usuaria para la ceremonia de premiación	5% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
4	En caso el presentador o personaje de las activaciones no se	5% del Monto Total del contrato por	Según informe del área

	encuentre correctamente caracterizado y/o no cumpla con las dinámicas y guion coordinado	ocurrencia	usuaría
5	En caso de retraso y/o inasistencia injustificada de los ganadores del concurso el día de la ceremonia de premiación	5% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
6	En caso el material a distribuir se dañe durante la entrega	5% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
7	En caso los premios no sean entregados durante el tiempo establecido	8% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
8	En caso no se cumpla con los requerimientos de diseño solicitado por el área usuaria	8% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
9	En caso de retraso y/o inasistencia del personaje principal durante las activaciones	5% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
10	En caso de no cumplirse con las actividades descritas en los literales a), b), c) y d) del numeral 7.1.1, de la misma forma de los literales a), b), c), d), e) y f) del numeral 7.1.2.	5% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria

17. OBLIGACIÓN 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, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con 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 y asesores.

Además, EL CONTRATISTA, se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico

conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

18. OTRAS CAUSALES DE RESOLUCION

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



Visado digitalmente por
BIANCHI GAINZA DE URRUTIA Rosa Emilia FAU 20504774288 hard
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2024/06/20 15:05:56-0500

FIRMA

Rosa Bianchi Gainza de Urrutia

Director de la Dirección de Facilitación y Cultura Turística