

# **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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-MINCETUR**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DISEÑO DE UN MARCO  
METODOLÓGICO PARA LA CREACIÓN E  
IMPLEMENTACIÓN DE LA RED DE CONSEJOS DE  
FOMENTO ARTESANAL, INCORPORANDO LA  
ESTANDARIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y  
OPERATIVIZACIÓN DE LOS CONSEJOS DE FOMENTO  
ARTESANAL DE MANERA ARTICULADA CON EL  
MINCETUR**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO  
RUC N° : 20504774288  
Domicilio legal : Calle uno oeste N° 050, Urb. Corpac, Distrito de San Isidro  
Teléfono: : 513-6100 Anexo 1049  
Correo electrónico: : Servicios\_sda22@mincetur.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de diseño de un marco metodológico para la creación e implementación de la red de consejos de fomento artesanal, incorporando la estandarización de la organización y operativización de los consejos de fomento artesanal de manera articulada con el MINCETUR.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación – Expediente N° 1728684 de fecha 10 de marzo de 2025.

### 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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, previo



perfeccionamiento del contrato.

NOTA: EL ACTA DE INICIO se suscribirá en reunión realizada con la Dirección de Desarrollo Artesanal hasta en cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato

### 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 de MINCETUR, sito en calle uno oeste N° 050 Urb. Córpac – San Isidro, en el horario de 8:30 a 18:00 horas.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la 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° 27244, 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.
- Ley N° 32077 - Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPEs.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravengan 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 documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.<sup>4</sup>

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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

<sup>4</sup> Dicha documentación debe ser presentada como parte de la oferta, debido a que el MINCETUR no tiene activo dichos servicios en el catálogo PIDE.

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>7</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : Cuenta Corriente N° 00-068-376513  
Banco : Banco de la Nación

<sup>6</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

N° CCI<sup>8</sup> : 018 068 000068376513 75

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales 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 comunicación<sup>10</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>11</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>12</sup>.

### 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,*

<sup>8</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>9</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>10</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>12</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

*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.*

j) Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

## **2.6. FORMA DE PAGO**

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

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

**Primer pago:** 30% del monto total contratado, previa conformidad del primer entregable.

**Segundo pago:** 70% del monto total contratado, previa conformidad del segundo entregable.

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

- La conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Artesanal de la

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Dirección General de Artesanía del MINCETUR, previo informe técnico del especialista o profesional designado por dicha Dirección, el mismo que deberá supervisar y comprobar el cumplimiento de todo lo estipulado en los presentes términos de referencia.

- Comprobante de pago.
- Entregables de acuerdo a lo establecido en el numeral 10 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar por Mesa de Partes del MINCETUR, sito en Calle Uno Oeste N° 050, Urb. Córpac – distrito San Isidro, Lima, o a través de Ventanilla Virtual de MINCETUR disponible en la página oficial de la Entidad (<http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>).

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**VER ARCHIVO ADJUNTO A LAS BASES**

**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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Coordinador del proyecto</b></p> <p>Titulado Profesional en: Administración y/o Administración de Turismo y/o Administración de Negocios Internacionales y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Económica y/o Sociología y/o Antropología y/o Ciencias Políticas y/o Psicología y/o Gestión Empresarial.</p> <p><b>Especialista en Planeamiento</b></p> <p>Bachiller o Titulado Profesional en: Administración y/o Administración de Turismo y/o Administración de Negocios Internacionales y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Económica y/o Ingeniería Química y/o Sociología y/o Ciencias Políticas y/o Antropología y/o Psicología y/o Gestión Empresarial.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Especialista en Planeamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– 25 horas lectivas, en metodología, actualización y rediseño de programas presupuestales y/o gobernabilidad y/o políticas públicas y/o gestión por procesos.</li><li>– 25 horas lectivas, en planeamiento estratégico y gestión por resultados y/o gestión de proyectos sociales.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>



<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Coordinador del proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General de cinco (05) años como jefe y/o Coordinador de Proyectos y/o Investigador en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica de tres (03) años realizando servicios y/o funciones y/o actividades, para el sector público y/o privado, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y/o diseño y/o elaboración de instrumentos de gestión y/o planes de negocio y/o planes estratégicos y/o planes operativos y/o mapas de competitividad y/o lineamientos de gestión y/o guías metodológicas y/o levantamiento de Información y/o recolección de datos y/o procesamiento de información y/o formulación y/o ejecución y/o seguimiento de proyectos y/o articulación territorial y/o articulación intergubernamental</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Especialista en Planeamiento</b></p> <p>Experiencia Especifica de tres (03) años en el sector público y/o privado realizando servicios y/o funciones y/o actividades para el sector agroindustria y/o turismo y/o comercio y/o artesanía en: Desarrollo y/o diseño y/o elaboración de instrumentos de gestión y/o planes de negocio y/o planes estratégicos y/o planes operativos y/o mapas de competitividad y/o lineamientos de gestión y/o políticas y/o mapa de procesos y/o estrategias de gestión y/o planeamiento estratégico y/o metodología de investigación y/o articulación intergubernamental y/o articulación territorial.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La experiencia profesional del coordinador del proyecto, se contabilizará a partir de la obtención del título profesional</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<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/ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>Identificación y/o análisis y/o levantamiento y/o seguimiento de información y/o estudios cuantitativos y/o estudios cualitativos y/o estudios de pertinencia y/o estudios de línea base y/o asistencia técnica y/o capacitación en elaboración y/o adecuación de planes de negocio y/o planes estratégicos y/o planes operacionales y/o guías y/o instructivos y/o elaboración de estudios y/o evaluaciones y/o diagnósticos en desarrollo económico y/o productivo local y/o desarrollo educativo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>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.</p>

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### **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 Diseño de un marco metodológico para la creación e implementación de la red de consejos de fomento artesanal, incorporando la estandarización de la organización y operativización de los consejos de fomento artesanal de manera articulada con el MINCETUR, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-MINCETUR/CS-1** para la contratación del servicio de Diseño de un marco metodológico para la creación e implementación de la red de consejos de fomento artesanal, incorporando la estandarización de la organización y operativización de los consejos de fomento artesanal de manera articulada con el MINCETUR, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de Diseño de un marco metodológico para la creación e implementación de la red de consejos de fomento artesanal, incorporando la estandarización de la organización y operativización de los consejos de fomento artesanal de manera articulada con el MINCETUR.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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 cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, previo perfeccionamiento del contrato.

Nota: El ACTA DE INICIO se suscribirá en reunión realizada con la Dirección de Desarrollo Artesanal hasta en cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección de Desarrollo Artesanal de la Dirección General de Artesanía del MINCETUR, previo informe técnico del especialista o profesional designado por dicha Dirección, el mismo que deberá supervisar y comprobar el cumplimiento de todo lo estipulado en los presentes términos de referencia 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 UNODÉCIMA: 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 (01) 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.*

#### OTRAS PENALIDADES

N°	Aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el contratista cambie al coordinador de proyectos propuesto y aprobado, sin contar con autorización previa del área usuaria, según lo establecido en los presentes términos de referencia	5% del monto contratado, por ocurrencia	Informe de área usuaria
2	Cuando el contratista cambie al especialista propuesto y aprobado, sin contar con autorización previa del área usuaria, según lo establecido en los presentes términos de referencia	5% del monto contratado, por ocurrencia	
3	Cuando el contratista cambie a los auxiliares de campo propuestos y aprobados, sin contar con autorización previa del área usuaria, según lo establecido en los presentes términos de referencia	5% del monto contratado, por ocurrencia	
4	Cuando el proveedor incumpla en la presentación de cada Acta solicitada	2% del monto contratado, por ocurrencia	
5	Cuando la información recaba sea falsa o no corresponda a la información solicitada en las fichas técnicas de levantamiento de información	5% del monto contratado, por ocurrencia	
6	Cuando el proveedor realice la presentación de CV de los auxiliares de campo fuera del plazo establecido en los presentes términos de referencia	3.5% del monto contratado, por ocurrencia	
7	Cuando las actividades o acciones a ejecutar el servicio se realicen en fechas distintas al cronograma del Plan de Trabajo aprobado	3.5% del monto contratado, por ocurrencia	

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> 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 servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de diseño de un marco metodológico para la creación e implementación de la red de consejos de fomento artesanal, incorporando la estandarización de la organización y operativización de los consejos de fomento artesanal de manera articulada con el MINCETUR**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de hasta cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, previo perfeccionamiento del contrato.

NOTA: EL ACTA DE INICIO se suscribirá en reunión realizada con la Dirección de Desarrollo Artesanal hasta en cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-MINCETUR/CS-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

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

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

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de diseño de un marco metodológico para la creación e implementación de la red de consejos de fomento artesanal, incorporando la estandarización de la organización y operativización de los consejos de fomento artesanal de manera articulada con el MINCETUR	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

**NO APLICA**

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-MINCETUR/CS-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

**NO APLICA**

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

**NO APLICA**

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-MINCETUR/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS**

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

Dirección de Desarrollo Artesanal (DDA) de la Dirección General de Artesanía (DGA) del Viceministerio de Turismo – VMT del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR.

### **2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Diseño de un marco metodológico para la creación e implementación de la red de consejos de Fomento artesanal, incorporando la estandarización de la organización y operativización de los consejos de Fomento Artesanal de manera articulada con el MINCETUR.

### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

Contribuir al desarrollo sostenible del sector artesanal a través de una articulación intergubernamental eficiente y efectiva, que fortalezca las capacidades de los artesanos, mejore la calidad de vida de las comunidades artesanales, así como preservar y promover el patrimonio cultural, y fomentar el desarrollo económico local y nacional, logrando la articulación del Gobierno Nacional con los diferentes gobiernos subnacionales.

### **4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

- **Objetivo Estratégico** : Fortalecer la gobernanza del turismo
- **Acción Estratégica** : Consejo de fomento artesanal articulados con el MINCETUR y conformado en los gobiernos regionales y gobiernos locales priorizados
- **Meta** : 0006. Gestión del Programa
- **Actividad Operativa** : Gestión del programa vinculada al fortalecimiento de la gobernanza del turismo.
- **Tarea Operativa** : Desarrollo de acciones de coordinación intergubernamental, CONAFAR, COREFAR y COLOFARS

### **5. ANTECEDENTES**

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de su Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, promueve, orienta y regula la actividad turística, con el fin de impulsar su desarrollo sostenible, incluyendo la promoción, orientación y regulación de la artesanía.

El artículo 74-F del precitado ROF, establece como función de la Dirección General de Artesanía, promover, dirigir y supervisar las estrategias, planes, programas, proyectos y otros mecanismos para promover la competitividad con énfasis en la innovación, calidad y productividad de la actividad artesanal.

En el artículo 74-H se menciona como funciones de la Dirección de Desarrollo Artesanal, la implementación de acciones orientadas a la capacitación permanente del artesano; impulsando y fortaleciendo la cooperación y articulación multisectorial entre los diferentes agentes participantes; así como, brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales en materia de artesanía.

### **6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

#### **Objetivo general**

Desarrollar una metodología integral para la implementación de la "Red de Consejos de Fomento Artesanal" que facilite la articulación y coordinación intergubernamental entre los niveles nacional, regional y local. Asimismo, sistematizar los acuerdos y acciones del Consejo Nacional de Fomento Artesanal (CONAFAR) y de los Consejos de Fomento Artesanal conformados a nivel regional y local, con el fin de optimizar la gestión, seguimiento y evaluación de las iniciativas en favor del desarrollo del sector artesanal en el Perú.

**PERÚ**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoViceministerio  
de TurismoDirección General  
de ArtesaníaDirección de Desarrollo  
Artesanal

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

**Objetivos específicos**

- *Establecer los lineamientos para la estructura y organización de los consejos:* Definiendo los procedimientos estandarizados que faciliten la conformación y funcionamiento de los consejos de Fomento Artesanal en los gobiernos subnacionales, de manera alineada con el CONAFAR.
- *Desarrollar un plan de operativización de los consejos:* A través de un esquema detallado de pasos y estrategias necesarios para la implementación de los consejos, asegurando que los mismos operen de manera efectiva y adecuadamente.
- *Fomentar la articulación y colaboración interinstitucional:* Permitirá la identificación y promover sinergias entre los consejos de Fomento Artesanal y otros actores relevantes del territorio para fortalecer el impacto de las políticas de fomento artesanal en cada región y distrito.
- *Implementar mecanismos de evaluación y seguimiento:* El diseño de un sistema de monitoreo que permita medir los avances, identificar áreas de mejora y asegurar la sostenibilidad de los consejos en el tiempo. Esto incluirá indicadores de desempeño específicos para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos por cada consejo.
- *Promover la capacitación y desarrollo de capacidades locales:* Desarrollar programas de formación y asesoría para los miembros de los consejos, con el objetivo de fortalecer las habilidades de gestión, organización y promoción del sector artesanal en cada región y distrito.

**7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR****7.1. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO**

El servicio requerido, debe contener como mínimo lo siguiente:

**7.1.1. Diagnóstico Integral del Ecosistema Artesanal**

- a) Realizar el levantamiento de información de los Consejos de Fomento Artesanal a nivel regional y local sobre los procedimientos que realizan para su conformación e instalación.
- b) Realizar un análisis exhaustivo y diagnóstico del estado situacional de los Consejos Regionales de Fomento Artesanal.
- c) Realizar un análisis exhaustivo y diagnóstico del estado situacional de diez Consejos Locales de Fomento Artesanal.
- d) Identificar las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora de los consejos de fomento artesanal.

**7.1.2. Revisión Normativa y Marco Legal**

- a) Revisar la normativa vigente relacionado a la Ley N° 29073, Ley del Artesano y Desarrollo de la Actividad Artesanal, normas conexas, y el reglamento del Consejo Nacional de Fomento Artesanal, destacando sus principales características e identificando la facultad de articulación.
- b) Identificar las brechas normativas que existe en relación a la conformación de los consejos de fomento artesanal y realizar propuestas de mejora para promover la articulación entre los diferentes niveles de gobierno.
- c) Revisión de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, así como también la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**7.1.3. Diseño Estratégico del Marco Metodológico**

- a) Definir la Misión y Visión de la Red de Consejos: Establecer una misión y visión clara y compartida para la Red de Consejos de Fomento Artesanal, en consonancia con los objetivos de desarrollo del sector artesanal a nivel nacional, regional y local.
- b) Establecer Ejes Estratégicos: Definir los ejes estratégicos que guiarán el desarrollo y funcionamiento de la Red, tales como: la gobernanza



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Viceministerio  
de Turismo

Dirección General  
de Artesanía

Dirección de Desarrollo  
Artesanal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

participativa, la formalización del sector artesanal, el desarrollo productivo y la promoción comercial de la artesanía, la inclusión social y la sostenibilidad económica.

- c) Diseñar la Estructura Organizacional Descentralizada: Definir una estructura de gobernanza que permita una operatividad descentralizada, con Consejos Regionales, Provinciales y Distritales que respondan a las necesidades locales, pero articulados y coordinados estratégicamente con el MINCETUR para garantizar la coherencia de las políticas en relación al sector artesanal.
- d) Diseñar un modelo conceptual estandarizado para la organización y operativización de los Consejos de Fomento Artesanal, estableciendo roles, responsabilidades, estructura de gobernanza y mecanismos de articulación entre los niveles local, regional y nacional.
- e) Establecer estándares operativos para la creación, funcionamiento y gestión de los Consejos, promoviendo la homogeneización de procesos en todas las regiones.

#### **7.1.4. Estrategia de Articulación Intergubernamental**

- a) Diseñar mecanismos de coordinación entre el MINCETUR, los gobiernos regionales y locales, asegurando la alineación de políticas y programas en apoyo al sector artesanal.
- b) Identificar y determinar plataformas de diálogo y concertación, como mesas de trabajo, encuentros sectoriales, o espacios de participación donde los Consejos puedan articularse con los diferentes niveles de gobierno.

#### **7.1.5. Desarrollo de Capacidades y Fortalecimiento Institucional**

- a) Diseñar un programa de capacitación para los miembros de los Consejos de Fomento Artesanal en temas como gestión administrativa, políticas públicas, promoción artesanal, acceso a mercados y formalización.
- b) Diseñar un programa de acompañamiento para que los representantes de los Consejos de Fomento Artesanal puedan acceder a asesoría técnica especializada en diversas áreas críticas, como financiamiento, gestión de proyectos y sostenibilidad.
- c) Implementar talleres y capacitaciones dirigidas a fortalecer las capacidades de los artesanos y sus organizaciones en la gestión de sus Consejos.

#### **7.1.6. Diseño y desarrollo de Herramientas de gestión y protocolos operativos**

- a) Elaborar guías metodológicas para la operativización de los Consejos de Fomento que definan procesos clave como la conformación, la planificación estratégica, la gestión financiera y la evaluación de impacto.
- b) Crear protocolos de seguimiento que incluyan indicadores clave de desempeño (KPIs) para evaluar el progreso, la efectividad y los resultados de los Consejos en su rol de promotores del sector artesanal.

#### **7.1.7. Diseño de Estrategia de Sensibilización e Implementación**

- a) Desarrollar una estrategia de comunicación para socializar el propósito y los beneficios de la Red de Consejos de Fomento Artesanal a través de los Gobiernos Regionales y Locales.
- b) Proponer iniciativas que promuevan el reconocimiento del valor social y cultural de la artesanía, y el papel que juegan los Consejos de Fomento Artesanal en la promoción y preservación del patrimonio inmaterial de las comunidades.

**PERÚ****Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo****Viceministerio  
de Turismo****Dirección General  
de Artesanía****Dirección de Desarrollo  
Artesanal**

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

## **7.2. ETAPAS DEL SERVICIO**

### **7.2.1. Primera Etapa: Diseño y Planificación**

- a. Plan de trabajo que incorpore los aspectos mínimos siguientes:
  - Objetivo General.
  - Objetivos Específicos.
  - Establecer las actividades o acciones a ejecutar para el cumplimiento de las actividades requeridas en los términos de referencia.
  - Diagrama de Gantt o cronograma sobre las actividades.

Nota: El plan de trabajo deberá ser remitido a la Dirección de Desarrollo Artesanal, mediante correo electrónico, en un plazo de hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del acta de inicio. La DDA aprobará el referido plan, en un plazo máximo de dos (02) días calendario.

- b. Diseñar una ficha técnica para realizar el levantamiento de información de los consejos de fomento artesanal, la misma que deberá ser aprobada por la Dirección de Desarrollo Artesanal, el cual debe considerar como mínimo, la siguiente información:
  - Entidad a la cual se adscribe.
  - Nivel de Gobierno.
  - Norma y fecha de creación del documento normativo.
  - Estado situacional.
  - Estructura y/o composición del Consejo de Fomento Artesanal.
  - Norma de designación de representantes.
  - Norma que aprueba o formaliza el reglamento del Consejo de Fomento Artesanal.
  - Sesiones realizadas durante el último periodo de vigencia.
  - Nivel de articulación del Consejo de Fomento Artesanal.
- c. Desarrollar un análisis detallado del enfoque de articulación del Consejo Nacional de Fomento Artesanal (CONAFAR), proponiendo mejoras para fortalecer su operatividad y conexión con los niveles regionales y locales.

### **7.2.2. Segunda Etapa: Elaboración de Instrumentos Técnicos**

- a. Proponer una estrategia de articulación efectiva entre los Consejos de Fomento Artesanal y las mancomunidades, buscando sinergias que optimicen la gestión y el impacto en el sector.
- b. Levantamiento de información para identificar la similitud de procedimientos orientados a la conformación, designación y operatividad de los siguientes consejos de fomento artesanal:
  - COREFAR Piura
  - COREFAR Puno
  - COREFAR Loreto
  - COREFAR Cusco
  - COREFAR Huancavelica
  - COREFAR Tacna
  - COLOFAR Huanta
  - COLOFAR Huamanga
  - COLOFAR Lurín
  - COLOFAR Chacabayo





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Viceministerio  
de Turismo

Dirección General  
de Artesanía

Dirección de Desarrollo  
Artesanal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- c. Diseñar un modelo conceptual para la estandarización de procedimientos para la conformación y operativización de los consejos de fomento artesanal.
  - Procedimiento recomendado para la creación y/o reactivación de un Consejo Regional de Fomento Artesanal (COREFAR), el mismo que deberá ser descriptivo y presentado con su respectivo flujograma o diagrama de procesos.
  - Procedimiento recomendado para la creación y/o reactivación de un Consejo Local de Fomento Artesanal (COLOFAR), el mismo que deberá ser descriptivo y presentado con su respectivo flujograma o diagrama de procesos.
  - Propuesta para establecer las condiciones mínimas o perfil mínimo requerido que deberán cumplir los postulantes, por el sector artesanal, a los consejos de fomento artesanal.
  - Procedimiento recomendado para el proceso eleccionario de representantes del Consejo de Fomento Artesanal en los supuestos de: instituciones privadas vinculadas a la actividad artesanal, asociaciones de artesanos y artesanos, el mismo que deberá ser descriptivo y presentado con su respectivo flujograma o diagrama de procesos.
  - Anexos
    - Proyectos de instrumentos normativos (Ordenanzas, Resoluciones).
    - Proyecto de Reglamento Interno estandarizado para el funcionamiento de los consejos de fomento artesanal).
    - Modelo de actas para sesiones ordinarias y extraordinarias.
    - Lineamientos para desarrollo de sesiones.
    - Estructura o plantilla para Agenda de sesiones.
- d. Diseñar una metodología integral para la "Red de Consejos de Fomento Artesanal", que contemple una *estrategia de articulación orientada a la coordinación y atención de las problemáticas del sector artesanal*. La propuesta deberá incluir, al menos:
  - Introducción.
  - Marco teórico.
  - Diagnóstico situacional.
  - Estructura organizacional de la Red (definición de roles, responsabilidades y reglamento interno).
  - Plan de Implementación (fases, cronograma y recursos necesarios).
  - Estrategia de articulación y coordinación.
  - Capacitación y desarrollo de capacidades.
  - Monitoreo y evaluación (definición de indicadores, métodos de evaluación y plan de mejora continua).
  - Sostenibilidad a largo plazo.
  - Anexos informativos.
- e. Diseñar un plan de implementación de la "Red de Consejos de Fomento Artesanal", contemplando acciones y/o estrategias para un corto plazo (6 meses), mediano plazo (2 años) y largo plazo (4 años), considerando como mínimo, los siguientes aspectos:
  - Acciones.
  - Alcance de las acciones.

**PERÚ****Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo****Viceministerio  
de Turismo****Dirección General  
de Artesanía****Dirección de Desarrollo  
Artesanal**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Resultados esperados.
  - Diagrama de Gantt para el cumplimiento de actividades.
  - Evaluación de riesgos.
  - Roles y responsabilidades de las instancias que integren la Red.
- f. Identificar y mapear a los actores clave en el desarrollo del sector artesanal, facilitando la articulación y cooperación entre los Consejos de Fomento Artesanal.
- g. Realizar la propuesta de un proceso eleccionario, para los consejos de fomento artesanal (regional o local) para los representantes del sector artesanal, estableciendo de forma sustentada el perfil mínimo que debería cumplir el artesano candidato.
- h. Analizar y elaborar un diagnóstico sobre los acuerdos alcanzados en, un mínimo de diez (10) Consejos de Fomento Artesanal, evaluando su implementación y efectividad.
- i. Elaborar un informe técnico y ejecutivo que sintetice el diagnóstico y estado situacional de los veinticinco (25) Consejos Regionales de Fomento Artesanal y diez (10) Consejos Locales de Fomento Artesanal, evaluando su efectividad y alcance.
- j. Elaboración de una Herramienta que permita visualizar el estado situacional de los consejos de fomento artesanal, en relación a las etapas consideradas la Guía propuesta, con las siguientes características:
- Mapa Interactivo Nacional
  - Indicadores de Estado Situacional
  - Gráfico de Progreso
  - Panel de control de monitoreo
  - Generación de reportes personalizados
- La herramienta se podrá realizar en "Microsoft Power Bi" o "Microsoft Excel" o "Google Sheets".

### **7.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

- El proveedor deberá proporcionar cinco (05) auxiliares de campo para garantizar el cumplimiento de las actividades como levantamiento de información, entre otras que considere necesario. Los auxiliares de campo serán aprobados por el área usuaria, previa presentación del Currículum Vitae documentado, el cual será enviado por correo electrónico dentro de los dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, previo perfeccionamiento del contrato. Los auxiliares de campo deben tener el siguiente perfil:

#### **Perfil del Auxiliar de campo**

- Egresado universitario o bachiller o técnico o profesional técnico de las carreras de: administración y/o turismo y/o negocios internacionales y/o economía y/o contabilidad y/o ingeniería industrial y/o ingeniería económica y/o ingeniería de sistemas y/o ciencias políticas y/o gestión pública y/o ingeniería comercial y/o finanzas y/o ingeniería administrativa y/o marketing y/o estadística.
- Experiencia mínima de un (01) año realizando actividades y/o funciones relacionadas a levantamiento de información y/o entrevistas y/o asistentes administrativos.

**PERÚ****Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo****Viceministerio  
de Turismo****Dirección General  
de Artesanía****Dirección de Desarrollo  
Artesanal**

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

### **Condiciones complementarias**

- Los Auxiliares de campo deberán contar con un seguro que atención médica a nivel nacional (SIS, ESSALUD o EPS), vigente durante el periodo comprendido del trabajo de campo requerido. La acreditación deberá efectuarse durante la presentación del CV.

#### **Nota:**

- Para el caso de técnico, deberá acreditar con título técnico.
- Para el caso de profesional técnico, deberá ser mínimo bachiller.
- Cuando los auxiliares de campo que, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio, requieran ser cambiados por el proveedor (salvo retiro por falta grave o renuncia voluntaria), éste deberá ser comunicado con dos (02) días calendarios de anticipación, cambio que se realizará siempre y cuando el personal nuevo que se proponga, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los presentes Términos de Referencia y sea aprobado por EL MINCETUR. En caso que EL MINCETUR solicite el cambio del personal, EL CONTRATISTA tendrá el plazo de dos (02) días calendarios para hacerlo efectivo siguiendo las mismas consideraciones establecidas en los presentes Términos de Referencia. Respecto al plazo en el que la Entidad aprobará o rechazará los cambios es de máximo de tres (03) días calendario contados desde el día siguiente de la recepción de la documentación del nuevo personal; finalmente en el caso que la entidad no responda dentro del plazo, se considerará como cambio aprobado.
- El servicio realizado será a todo costo, con auxiliares de campo que considere necesario, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades señaladas en la segunda etapa (literal b) del numeral 7.2.2 del presente término de referencia); es decir, un profesional dedicado al levantamiento de información de los Consejos de Fomento Artesanal.
- El proveedor deberá asegurar pasajes, transporte, seguros para el personal de trabajo de campo y coordinador de proyectos, conexión de internet inalámbrica, y otros que deriven para el cumplimiento del servicio requerido.
- Asimismo, se deberá contar con un (01) coordinador del proyecto, quién es el responsable de gestionar las acciones que permitan el cumplimiento del servicio, y un (01) especialista en planeamiento

### **7.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

El MINCETUR, a través de la Dirección de Desarrollo Artesanal, será responsable de proporcionar al proveedor:

- Listado general de los Consejos de Fomento Artesanal (COREFAR) priorizados a sistematizar, que se hubiesen conformado y los que hayan sido de conocimiento del MINCETUR; así como también, la información relacionada al Consejo Nacional de Fomento Artesanal correspondiente al periodo 2023 – 2025.

## **8. REQUISITOS DE CALIFICACION**

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

El postor debe acreditar experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles) de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 08 años anteriores a la fecha de presentación de ofertas,

**PERÚ****Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo****Viceministerio  
de Turismo****Dirección General  
de Artesanía****Dirección de Desarrollo  
Artesanal**

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

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/ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Identificación y/o análisis y/o levantamiento y/o seguimiento de información y/o estudios cuantitativos y/o estudios cualitativos y/o estudios de pertinencia y/o estudios de línea base y/o asistencia técnica y/o capacitación en elaboración y/o adecuación de planes de negocio y/o planes estratégicos y/o planes operacionales y/o guías y/o instructivos y/o elaboración de estudios y/o evaluaciones y/o diagnósticos en desarrollo económico y/o productivo local y/o desarrollo educativo.

## **8.2. DEL PERSONAL CLAVE**

### **a) Coordinador del proyecto**

#### **Formación académica**

- Titulado Profesional en: Administración y/o Administración de Turismo y/o Administración de Negocios Internacionales y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Económica y/o Sociología y/o Antropología y/o Ciencias Políticas y/o Psicología y/o Gestión Empresarial.

#### **Experiencia Profesional**

- Experiencia General de cinco (05) años como jefe y/o Coordinador de Proyectos y/o Investigador en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica de tres (03) años realizando servicios y/o funciones y/o actividades, para el sector público y/o privado, como:
  - Desarrollo y/o diseño y/o elaboración de instrumentos de gestión y/o planes de negocio y/o planes estratégicos y/o planes operativos y/o mapas de competitividad y/o lineamientos de gestión y/o guías metodológicas y/o levantamiento de Información y/o recolección de datos y/o procesamiento de información y/o formulación y/o ejecución y/o seguimiento de proyectos y/o articulación territorial y/o articulación intergubernamental.

#### **Nota:**

- La experiencia profesional del coordinador del proyecto, se contabilizará a partir de la obtención del título profesional.

#### **Funciones**

- Responsable de realizar las coordinaciones con la Dirección de Desarrollo Artesanal.
- Responsable de garantizar el integro cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente termino de referencia, desde las etapas de diseño y planificación y elaboración de instrumentos técnicos.
- Responsable de exponer, ante la Dirección de Desarrollo Artesanal, los documentos solicitados en el segundo entregable.
- Otros que resulten necesarios para el cumplimiento del servicio.

**PERÚ****Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo****Viceministerio  
de Turismo****Dirección General  
de Artesanía****Dirección de Desarrollo  
Artesanal**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**b) Especialista en Planeamiento****Formación académica**

- Bachiller o Titulado Profesional en: Administración y/o Administración de Turismo y/o Administración de Negocios Internacionales y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Económica y/o Ingeniería Química y/o Sociología y/o Ciencias Políticas y/o Antropología y/o Psicología y/o Gestión Empresarial.

**Capacitación**

Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados.

- 25 horas lectivas, en metodología, actualización y rediseño de programas presupuestales y/o gobernabilidad y/o políticas públicas y/o gestión por procesos.
- 25 horas lectivas, en planeamiento estratégico y gestión por resultados y/o gestión de proyectos sociales.

**Experiencia Profesional**

- Experiencia Específica de tres (03) años en el sector público y/o privado realizando servicios y/o funciones y/o actividades para el sector agroindustria y/o turismo y/o comercio y/o artesanía en: Desarrollo y/o diseño y/o elaboración de instrumentos de gestión y/o planes de negocio y/o planes estratégicos y/o planes operativos y/o mapas de competitividad y/o lineamientos de gestión y/o políticas y/o mapa de procesos y/o estrategias de gestión y/o planeamiento estratégico y/o metodología de investigación y/o articulación intergubernamental y/o articulación territorial.

**Funciones:**

- Realizar el levantamiento y sistematización de la información.
- Apoyar a la elaboración de los entregables solicitados en el término de referencia.
- Apoyo en la elaboración de los informes técnicos.
- Otros que resulten necesarios para el cumplimiento del servicio.

**Nota:**

- Cuando el coordinador y el especialista en planeamiento que, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio, requieran ser cambiados por EL CONTRATISTA (salvo retiro por falta grave o renuncia voluntaria), éste deberá comunicarlo con dos (02) días calendarios de anticipación, cambio que se realizará siempre y cuando el personal nuevo que se proponga, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los presentes Términos de Referencia y sea aprobado por EL MINCETUR. En caso que EL MINCETUR solicite el cambio del personal, EL CONTRATISTA tendrá el plazo de dos (02) días calendario para hacerlo efectivo siguiendo las mismas consideraciones establecidas en los presentes Términos de Referencia. Respecto al plazo en el que EL MINCETUR aprobará o rechazará los cambios es de máximo de tres (03) días calendario, contados desde el día siguiente de la recepción de la documentación del nuevo personal; finalmente en el caso que EL MINCETUR no responda dentro del plazo, se considerará como cambio aprobado.

**9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio se realizará en la ciudad de Lima Metropolitana, y en las regiones de Puno, Loreto, Piura, Huancavelica, Tacna y los distritos de Huanta, Huamanga, Marañón, Lurín y Chacabayo.

El plazo de ejecución del servicio será de hasta cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, previo perfeccionamiento del contrato.



**PERÚ**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoViceministerio  
de TurismoDirección General  
de ArtesaníaDirección de Desarrollo  
Artesanal

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

**NOTA: EL ACTA DE INICIO será suscrita en reunión realizada con la Dirección de Desarrollo Artesanal hasta en cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.**

## 10. ENTREGABLES

### 10.1. Primer entregable

El proveedor deberá presentar un informe técnico y ejecutivo a través del cual se evidencia el desarrollo y cumplimiento de las actividades señaladas en la primera etapa, numeral 7.2.1 del presente termino de referencia; asimismo, deberá adjuntar lo siguiente:

- Plan de Trabajo aprobado por la DDA, de acuerdo a las condiciones establecidas en el literal a).
- Ficha Técnica de acuerdo a las condiciones señaladas en el literal b); asimismo, correo electrónico o acta a través del cual se evidencie o verifique la conformidad o aprobación de la Dirección de Desarrollo Artesanal.
- Informe técnico y/o de análisis, de acuerdo a lo solicitado en el literal c) del numeral 7.2.1; asimismo, debe incorporar lo requerido en los literales b), c) y d) del numeral 7.1.1 y literales a), b) y c) del numeral 7.1.2 del presente termino de referencia.

Deberá ser presentado en un plazo de hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, previo perfeccionamiento del contrato.

### 10.2. SEGUNDO ENTREGABLE

El proveedor deberá presentar un informe técnico a través del cual se evidencia el desarrollo y cumplimiento de las actividades señaladas en la segunda etapa, numeral 7.2.2 del presente termino de referencia; asimismo, deberá adjuntar lo siguiente:

- Informe técnico y ejecutivo de acuerdo a lo solicitado en el literal i) del numeral 7.2.2 del presente termino de referencia.
- Fichas Técnicas de los veinticinco (25) Consejos Regionales de Fomento Artesanal y diez (10) Consejos Locales de Fomento Artesanal.
- Guía de estandarización para el procedimiento de conformación y organización de los Consejos de Fomento Artesanal a Nivel Regional y Local de acuerdo a lo solicitado en el literal c) del numeral 7.2.2, considerando lo solicitado en los literales d) y e) del numeral 7.1.3 y literal a) del numeral 7.1.6.
- Propuesta de proceso eleccionario, de acuerdo a lo solicitado en el literal g) del numeral 7.2.2 del presente termino de referencia.
- Metodología para la conformación de la Red de Consejos de Fomento Artesanal, de conformidad a lo solicitado en el literal d) del numeral 7.2.2; asimismo, deberá contemplar lo solicitado en los literales a), b) y c) del numeral 7.1.3, los literales a) y b) del numeral 7.1.4.
- Relación o registro de actores claves que pueden contribuir al desarrollo de la Red de Consejos de Fomento Artesanal, el mismo que puede ser incluido como parte de los anexos de la metodología solicitada en el numeral precedente.
- Plan de implementación de la Red de Consejos de Fomento Artesanal de acuerdo a lo requerido en el literal e) del numeral 7.2.2, literal a), b) y c) del numeral 7.1.5, literal c) del numeral 7.1.6, literal a) y b) del numeral 7.1.7.
- Actas que acrediten la veracidad de la información recabada sobre los procedimientos de conformación, designación y operatividad de los consejos de fomento artesanal señalados en el literal b) del numeral 7.2.2.
- Herramienta visual, de acuerdo a lo solicitado en el literal j) del numeral 7.2.2.

**PERÚ****Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo****Viceministerio  
de Turismo****Dirección General  
de Artesanía****Dirección de Desarrollo  
Artesanal**

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

Deberá ser presentado en un plazo de hasta cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, previo perfeccionamiento del contrato.

#### **11. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El proveedor 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.

Asimismo, en el caso que el proveedor realice las actividades que se encuentre obligadas a realizar la Declaraciones Juradas de Intereses de acuerdo a lo señalado en el artículo 8 del Reglamento de la Ley 31227, la misma que ha sido aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, deberán presentar su declaración de inicio y cese, ello como requisito indispensable el cual debe formar parte de su entregable, para que su jefe inmediato pueda emitirle la conformidad de su servicio.

#### **12. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará de la siguiente forma:

- **Primer pago:** 30% del monto total contratado, previa conformidad del primer entregable.
- **Segundo pago:** 70% del monto total contratado, previa conformidad del segundo entregable.

#### **13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Artesanal de la Dirección General de Artesanía del MINCETUR, previo informe técnico del especialista o profesional designado por dicha Dirección, el mismo que deberá supervisar y comprobar el cumplimiento de todo lo estipulado en los presentes términos de referencia.

#### **14. ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD**

- a) EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza del servicio objeto del contrato suscrito, permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de MINCETUR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio.
- b) EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias, para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.
- c) EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por MINCETUR. Al término de cada encargo, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por MINCETUR.
- d) En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente, MINCETUR podrá iniciar contra EL CONTRATISTA las acciones legales pertinentes. La obligación de confidencialidad sobrevivirá a la terminación del contrato y permanecerá en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún momento.
- e) El contratista se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario. El contratista mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por La Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados. Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de La Entidad, no pudiendo el contratista utilizarla fuera del presente servicio.

#### **15. SEGURIDAD**

El proveedor deberá utilizar LA INFORMACIÓN sólo para fines asociados a la ejecución del presente servicio, quedando estrictamente prohibido su empleo para otra finalidad.

**PERÚ**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoViceministerio  
de TurismoDirección General  
de ArtesaníaDirección de Desarrollo  
Artesanal

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

El proveedor adoptará las medidas y precauciones necesarias para garantizar y asegurar la reserva, confidencialidad, integridad y disponibilidad de LA INFORMACIÓN a la que acceda o le sea proporcionada por MINCETUR.

El proveedor será responsable de notificar, en un lapso no mayor a una (01) hora de la ocurrencia, a MINCETUR, ante cualquier evento o incidente asociado a la vulneración de LA INFORMACIÓN, que pueda ser detectado en el marco de ejecución del servicio.

## 16. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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 el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

## 17. PENALIDADES

### 17.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso del retraso injustificado del PROVEEDOR en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplica una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso

### 17.2. Otras Penalidades

Entidad le aplicará al contratista otras penalidades de conformidad con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado aprobado con el Decreto Supremo N.º 344-2018- EF. Se aplicará en función al Monto Contractual.

Nº	Aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el contratista cambie al coordinador de proyectos propuesto y aprobado, sin contar con autorización previa del área usuaria, según lo establecido en los presentes términos de referencia	5% del monto contratado, por ocurrencia	
2	Cuando el contratista cambie al especialista propuesto y aprobado, sin contar con autorización previa del área	5% del monto contratado, por ocurrencia	



**PERÚ**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoViceministerio  
de TurismoDirección General  
de ArtesaníaDirección de Desarrollo  
Artesanal

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

	usuaria, según lo establecido en los presentes términos de referencia		Informe de área usuaria
3	Cuando el contratista cambie a los auxiliares de campo propuestos y aprobados, sin contar con autorización previa del área usuaria, según lo establecido en los presentes términos de referencia	5% del monto contratado, por ocurrencia	
4	Cuando el proveedor incumpla en la presentación de cada Acta solicitada	2% del monto contratado, por ocurrencia	
5	Cuando la información recaba sea falsa o no corresponda a la información solicitada en las fichas técnicas de levantamiento de información	5% del monto contratado, por ocurrencia	
6	Cuando el proveedor realice la presentación de CV de los auxiliares de campo fuera del plazo establecido en los presentes términos de referencia.	3.5% del monto contratado, por ocurrencia	
7	Cuando las actividades o acciones a ejecutar el servicio se realicen en fechas distintas al cronograma del Plan de Trabajo aprobado	3.5% del monto contratado, por ocurrencia	

## 18. PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor cede a favor del MINCETUR y la Dirección General de Artesanía, cualquier tipo de derechos generados como consecuencia del diseño y desarrollo que son materia del presente servicio en el marco del Decreto Supremo N.º 822, Ley sobre el Derecho de Autor. Asimismo, se compromete a no utilizarla para fines distintos a los del servicio realizado, ni durante su ejecución ni después de la recepción del mismo, sin que medie autorización escrita otorgada por el MINCETUR y la Dirección General de Artesanía.

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

## 19. DERECHOS DE AUTOR

Por medio de la presente cláusula, el Contratista cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre lo producido o desarrollado en ejecución del presente servicio, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor de MINCETUR.

Esta cesión de derechos comprende, más no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general.

**PERÚ**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoViceministerio  
de TurismoDirección General  
de ArtesaníaDirección de Desarrollo  
Artesanal

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

**20. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

EL PROVEEDOR, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica, a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios y asesores.

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

**21. OTRAS CAUSALES DE RESOLUCIÓN**

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.