



BASES CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

“SERVICIO GESTIÓN COMERCIAL PARA EL MANEJO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LOS ESTANDS COLECTIVOS LA INDEPENDIENTE PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO EN TERRITORIO NACIONAL – 2025”.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

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

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

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

1.2. ALCANCE

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

CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

Las etapas del presente procedimiento de selección son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de consultas y/u observaciones se realiza en un plazo no menor a tres (3) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. 2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. 	Artículos 66, y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de <u>tres (3) días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases. 2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases. 3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida. b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada. c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las 	Artículos 68, 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

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

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

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

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

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

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

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES.

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

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.

- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

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

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

CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

3.1. ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

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

A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la entidad contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

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

3.3. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone, como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de la apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

<p>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</p>	<p>Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>
<p>e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.</p>	<p>Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT¹.</p> <p>Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).</p>	<p>Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.</p> <p>Literal e) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. no se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

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

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

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

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

- 4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- 4.4.2** La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
- 4.4.3** Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** Además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

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

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

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

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

4.6 DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Directoral N° 0015-2025- EF/54.01, Aprobación de Directiva que establece las bases estándar para los procedimientos de selección en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 28873, Ley General de las Personas con Discapacidad

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : MINISTERIO DE CULTURA
RUC N° : 20537630222
Domicilio legal : AV. JAVIER PRADO ESTE N° 2465- SAN BORJA
Teléfono: : 618-9393 ANEXO 3105
Correo electrónico: : serviciot422@cultura.gob.pe

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**Servicio gestión comercial para el manejo del material bibliográfico de los stands colectivos la Independiente para la participación del Ministerio de Cultura en Ferias de Libro en territorio nacional - 2025**”.

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

La cuantía de la contratación asciende a **S/54,700.50 (Cincuenta y Cuatro Mil Setecientos con 50/100 Soles)**, incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la contratación.

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Anexo N°2 - Formato de Aprobación de Expediente de Contratación con fecha 17 de julio de 2025.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos⁴ y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Pacto de integridad **(Anexo N° 2)**
- c) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 4**)
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (**Anexo N° 5**), de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

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

- g) Oferta Económica (**Anexo N° 6**).

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- 2.2.2.1. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- 2.2.2.2. Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 17**).

Advertencia

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

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 : 00068376130
Banco : BANCO DE LA NACIÓN
N° CCI : 018-068-000068376130-78

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.

- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- f) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

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

- g) Declaración Jurada actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- *El requisito indicado en el literal g) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales c) y d) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 16)*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: sgallardo@cultura.gob.pe, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la Oficina de Abastecimiento, sito en Calle del Comercio S/N Puerta 5 del Ministerio de Cultura, en el horario de 08:30 a 17:00 horas.

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

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

La Entidad contratante realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas (subítems 1 y 2) según la estructura de costos presentada por el contratista.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el/la Director (a) de la Dirección del Libro y la Lectura, previo informe del especialista encargado de la supervisión designada por la Dirección del Libro y la Lectura.
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar el comprobante de pago, a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito en el primer piso del edificio ubicado en AV. JAVIER PRADO ESTE 2465 – SAN BORJA o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía: <http://plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

Advertencia

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

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



Ministerio de Cultura

Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales

Dirección General de Industrias y Artes



Firmado digitalmente por: REYES LINAN Mónica Medalle FAU
20257530222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.09.2025 17:49:52 -05:00

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

REQUERIMIENTO N° 1691

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Área Usuaria:	DIRECCIÓN DEL LIBRO Y LA LECTURA
Metas Presupuestarias:	132
Actividad del POI:	PARTICIPACIÓN EN EVENTOS NACIONALES PARA POSICIONAMIENTO DE LAS ARTES E INDUSTRIAS CULTURALES
Denominación de la Contratación	SERVICIO GESTIÓN COMERCIAL PARA EL MANEJO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LOS ESTANDS COLECTIVOS LA INDEPENDIENTE PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO EN TERRITORIO NACIONAL - 2025
Segmentación	RUTINARIO
PAC	ID-091-2025

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad pública impulsar el desarrollo económico del sector editorial independiente, mediante la exposición y comercialización de su material bibliográfico en las ferias del libro a nivel nacional, a través del stand colectivo de La Independiente. Todo ello, se encuentra regulado en la Ley N° 31053, que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro, en el marco de la Política Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas al 2030, la cual contempla el Objetivo Priorizado N° 3 "Alcanzar el desarrollo sostenible de la producción y circulación bibliodiversa en beneficio de los actores de la cadena de valor del libro", para el fortalecimiento del sector editorial peruano desde la Dirección del Libro y la Lectura. Asimismo, en el artículo 6 de la Ley 31893, establece la dinamización de la circulación del libro y fomento de la lectura, el Ministerio de Cultura promueve la realización de ferias y festivales según los lineamientos técnicos del ente rector del sector.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El servicio consiste en el acopio, ordenamiento, exposición y comercialización del material bibliográfico en el stand colectivo de "La Independiente" en las Ferias del Libro a nivel nacional.

ITEM 1: SERVICIO GESTIÓN COMERCIAL PARA EL MANEJO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LOS ESTANDS COLECTIVOS DE LA INDEPENDIENTE PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO EN TERRITORIO NACIONAL - 2025			
SUBITEM	SERVICIO	CIUDAD	FECHA/MES TENTATIVO (*)
1	Servicio de gestión comercial para el manejo del material bibliográfico del stand colectivo de La Independiente en la Feria Internacional del Libro de Arequipa.	Arequipa	Setiembre / octubre

Firmado digitalmente por:
LEIBLINGER CARRASCO Rossella
Quijano FAU 20257530222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2025 11:40:58 -05:00

1





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

2	Servicio de gestión comercial para el manejo del material bibliográfico del estand colectivo de La Independiente en la Feria del Libro Ricardo Palma.	Lima	Noviembre /diciembre
---	---	------	----------------------

(*) **Fechas sujetas a modificación por parte de la entidad organizadora.**

Nota: Los horarios de atención de las distintas ferias serán de 9:00 a.m. a 10:00 p.m., sujetos a cambios y/o modificaciones por la entidad organizadora.

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de pago de Suma Alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

b. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de NOVENTA Y SEIS (96) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

c.1. Cronograma del Subítem 1: Servicio de gestión comercial para el manejo del material bibliográfico del estand colectivo La Independiente en la **Feria Internacional del Libro de Arequipa**.

ACTIVIDAD	PLAZO
Firma de acta de inicio del servicio	Hasta dos (02) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. El acta de inicio deberá señalar la fecha exacta de inicio de la FIL AREQUIPA, además de la dirección del recinto ferial.
Envío de base de datos y "Muestra editorial consolidada" de las editoriales beneficiarias en el estand colectivo.	La Dirección del Libro y la Lectura enviará al Contratista la base de datos y la "Muestra editorial consolidada" de las editoriales beneficiarias, en un plazo de hasta un día (01) día calendario contabilizado desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.
Recepción y acopio de las cajas con material bibliográfico (libros) de las editoriales beneficiarias de distintas regiones del Perú, y control de mercadería y documentación.	El Contratista deberá realizar la recepción y el acopio del material bibliográfico, hasta siete (07) días calendario contabilizados desde el día siguiente del envío de la base de datos y la "Muestra editorial consolidada". Para lo cual, en el plazo máximo de recepción deberá presentar el reporte del cumplimiento de envío de las editoriales.

2



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Dirección General
de Industrias Culturales
y Artes

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

Revisión y observación del material bibliográfico y las guías de remisión enviadas por las editoriales beneficiarias	El Contratista deberá revisar y constatar todo el material bibliográfico recibido, esto debe coincidir con las guías de remisión de cada editorial beneficiaria en un plazo no mayor a un día (1) calendario, contabilizado desde el día siguiente de la culminación del plazo de recepción y acopio de las cajas con material bibliográfico. En caso se presenten observaciones estas deberán ser remitidas a la editorial a través de correo electrónico el mismo día.
Subsanación de observaciones de material bibliográfico	El contratista deberá recibir la documentación subsanada (guías de remisión) acorde con la "muestra editorial consolidada" en un plazo no mayor a un (01) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de recibida la observación.
Traslado de cajas con material bibliográfico al recinto ferial y distribución y organización de la exhibición del material bibliográfico del estand colectivo en el recinto ferial	Un (1) día calendario previo al inicio de la feria. Debiendo firmar un acta de instalación del material bibliográfico.
Desarrollo de la feria y atención del material bibliográfico en el espacio colectivo.	Trece (13) días calendario contabilizados desde el inicio de la feria.
Retiro de cajas con material bibliográfico (libros) no vendido, a primeras horas del día, en coordinación con la Dirección del Libro y la Lectura.	Hasta un (1) día calendario, contabilizado desde el día siguiente de culminada la feria.
Elaboración de inventarios de las cajas con material bibliográfico no vendido y la preparación de los cargos y/o documentación de devolución, según corresponda	Hasta cuatro (4) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de culminada la feria.
Realización y envío de la declaración de ventas a las editoriales.	Hasta tres (3) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminado el plazo para la elaboración de inventarios de las cajas con material bibliográfico no vendido y la preparación de los cargos y/o documentación de devolución.
Coordinación y/o devolución del material bibliográfico no vendido.	Hasta cinco (05) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de culminado el plazo la realización del envío de la declaración de ventas a las editoriales.
Pago a cada una de las editoriales, correspondiente a la declaración de ventas.	Hasta cinco (5) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminado el plazo para la realización y envío de la declaración de venta a las editoriales.

3





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

Presentación del entregable	No mayor a nueve (09) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminado el plazo para el pago a cada una de las editoriales.
-----------------------------	--

c.2. Cronograma del Subítem 2: Servicio de gestión comercial para el manejo del material bibliográfico del stand colectivo La Independiente en la **Feria del Libro Ricardo Palma.**

ACTIVIDAD	PLAZO
Firma de acta de inicio del servicio	Hasta cincuenta y seis (56) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. El acta de inicio deberá señalar la fecha exacta de inicio de la FIL RICARDO PALMA, además de la dirección del recinto ferial.
Envío de base de datos y "Muestra editorial consolidada" de las editoriales beneficiarias en el stand colectivo.	La Dirección del Libro y la Lectura enviará al Contratista la base de datos y la "Muestra editorial consolidada" de las editoriales beneficiarias, en un plazo de hasta un día (01) día calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.
Recepción y acopio de las cajas con material bibliográfico (libros) de las editoriales beneficiarias de distintas regiones del Perú, y control de mercadería y documentación.	El Contratista deberá realizar la recepción y el acopio del material bibliográfico, hasta nueve (09) días calendario, contabilizados desde el día siguiente del envío de la base de datos y la "Muestra editorial consolidada". Para lo cual, en el plazo máximo de recepción deberá presentar el reporte del cumplimiento de envío de las editoriales.
Revisión y observación del material bibliográfico y las guías de remisión enviadas por las editoriales beneficiarias	El Contratista deberá revisar y constatar todo el material bibliográfico recibido, esto debe coincidir con las guías de remisión de cada editorial beneficiaria en un plazo no mayor a un (1) día calendario, contabilizado desde la culminación del plazo de recepción y acopio de las cajas con material bibliográfico. En caso se presenten observaciones estas deberán ser remitidas a la editorial a través de correo electrónico el mismo día.
Subsanación de observaciones de material bibliográfico	El proveedor deberá recibir la documentación subsanada (guías de remisión) acorde con la "muestra editorial consolidada" en un plazo no mayor a un (01) día calendario, contabilizados desde el día siguiente de recibida la observación.

4



Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Dirección General
de Industrias Culturales
y Artes

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

Traslado de cajas con material bibliográfico al recinto ferial y distribución y organización de la exhibición del material bibliográfico del estand colectivo en el recinto ferial	Un (1) día calendario previo al inicio de la feria. Debiendo firmar un acta de instalación del material bibliográfico.
Desarrollo de la feria y atención del material bibliográfico en el espacio colectivo.	Dieciocho (18) días calendario contabilizados desde el inicio de la feria.
Retiro de cajas con material bibliográfico (libros) no vendido, a primeras horas del día, en coordinación con la Dirección del Libro y la Lectura.	Hasta un (1) día calendario, contabilizado desde el día siguiente de culminada la feria.
Elaboración de inventarios de las cajas con material bibliográfico no vendido y la preparación de los cargos y/o documentación de devolución, según corresponda	Hasta un (1) día calendario, contabilizado desde el día siguiente del retiro de cajas.
Realización y envío de la declaración de ventas a las editoriales.	Hasta un (1) día calendario, contabilizados desde el día siguiente de la elaboración de inventarios de las cajas con material bibliográfico no vendido y la preparación de los cargos y/o documentación de devolución.
Coordinación y/o devolución del material bibliográfico no vendido.	Hasta tres (03) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de la realización del envío de la declaración de ventas a las editoriales.
Pago a cada una de las editoriales, correspondiente a la declaración de ventas.	Hasta tres (3) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminado el plazo para la realización y envío de la declaración de venta a las editoriales.
Presentación del entregable	No mayor a tres (03) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminado el plazo para el pago a cada una de las editoriales.

Importante:

Las fechas y/o lugar del desarrollo de la feria podrán ser modificada por casos fortuitos o de fuerza mayor (dentro de la misma ciudad) o cualquier hecho sobreviniente debidamente justificado por el organizador, para ello la Dirección del Libro y la Lectura comunicará vía correo electrónico al Contratista en un plazo no menor a cinco (05) días calendario previos al inicio de la feria.

5





Ministerio de Cultura

Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales

Dirección General de Industrias Culturales y Artes

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

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será realizado de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM 1: SERVICIO GESTIÓN COMERCIAL PARA EL MANEJO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LOS ESTANDS COLECTIVOS DE LA INDEPENDIENTE PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO EN TERRITORIO NACIONAL – 2025		
SUB ÍTEM	SERVICIO	LUGAR
1	Servicio de gestión comercial para el manejo del material bibliográfico del estand colectivo La Independiente en la Feria Internacional del Libro de Arequipa.	Explanada del puente San Martín Vallecito en la ciudad de Arequipa
2	Servicio de gestión comercial para el manejo del material bibliográfico del estand colectivo La Independiente en la Feria del Libro Ricardo Palma.	Lima Metropolitana

e. ADELANTOS

No aplica

f. PENALIDADES

f.1. PENALIDAD POR MORA

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

f.2. OTROS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1.	Retraso en el Traslado de cajas con material bibliográfico al recinto ferial y distribución y organización de la exhibición del material bibliográfico del estand colectivo en el recinto ferial.	5% de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso)	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura con el acta instalación de material bibliográfico adjunto.
2.	Retraso en el envío de los reportes diarios al correo dlleditorial@cultura.gob.pe, ferialaindependiente@cultura.gob.pe	2% de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso)	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura con la verificación de la fecha del correo electrónico del Contratista, que evidencie la fecha del envío del reporte.

6





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

3.	Retraso en el envío de la póliza de seguros de deshonestidad, desaparición y destrucción.	5% de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso)	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura adjuntando el correo de presentación de la póliza de seguro que evidencie la fecha de ingreso.
4.	Retraso en el pago a cada una de las editoriales, correspondiente a la declaración de ventas.	5% de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso)	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura con la verificación de la fecha de los vouchers de depósito del contratista a las editoriales.
5.	Retraso en la presentación del entregable.	2% de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso)	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura con el número de expediente que acredite la fecha de presentación del entregable.
6.	Retraso en la entrega del Plan de ventas	1 % de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso)	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura
7	Retraso en el envío de la documentación del personal No clave (cajero y vendedores) antes del inicio de la feria.	2 % de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso)	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura, que adjunta el correo electrónico con la fecha de envío de la documentación

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

g. SUBCONTRATACIÓN

No aplica

h. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

i. SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

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

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: (i) La Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (CARC PUCP); (ii) Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima (CCL); y, (iii) Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Americana del Perú (AMCHM).

4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

4.1. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

4.1.1. Administración de material bibliográfico

7



a. Proceso logístico previo a la feria

El Contratista deberá preparar un punto de acopio para la recepción, almacenaje y/o resguardo de las cajas que contienen el material bibliográfico (libros) enviado por las editoriales beneficiarias de distintas regiones del Perú, cuya capacidad de almacenaje debe considerar lo siguiente:

ITEM 1: SERVICIO GESTIÓN COMERCIAL PARA EL MANEJO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LOS ESTANDS COLECTIVOS DE LA INDEPENDIENTE PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO EN TERRITORIO NACIONAL – 2025			
SUBITEM	SERVICIO	CANTIDAD DE CAJAS (Peso máximo de 25 kg por caja. Máximo una caja por editorial).	PUNTOS DE ACOPIO (Ciudades)
1	Servicio de gestión comercial para el manejo del material bibliográfico del stand colectivo La Independiente en la Feria Internacional del Libro de Arequipa	entre 60 y 70	Arequipa
2	Servicio de gestión comercial para el manejo del material bibliográfico del stand colectivo La Independiente en la Feria del Libro Ricardo Palma	entre 60 y 70	Lima metropolitana

- ✓ El punto de acopio será administrado y/o alquilado por el Contratista, y deberá estar ubicado en una zona de fácil acceso vehicular dentro de la ciudad donde se realizarán las ferias. Asimismo, deberá garantizar que el local sea de uso exclusivo para el almacenamiento de la muestra bibliográfica, con las condiciones necesarias para evitar humedad, incendios, entre otros.
- ✓ El Contratista informará a los correos electrónicos dleditorial@cultura.gob.pe, ferialaindependiente@cultura.gob.pe la dirección exacta del punto de acopio para la recepción, previo al inicio de la "Recepción y acopio de las cajas con la muestra bibliográfica (libros) de las editoriales beneficiarias", según lo establecido en el numeral 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN, literal C (c.1 y c.2, correspondiente a los cronogramas para los subitems 1 y 2)
- ✓ El Contratista deberá realizar el acopio de material bibliográfico dentro del plazo establecido en el numeral 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN, literal C (c.1 y c.2, correspondiente a los cronogramas para los subitems 1 y 2). Cabe mencionar que, dichos plazos se encuentran contabilizados en días calendarios, es decir deberá considerar sábados, domingos y feriados.
- ✓ La Dirección del Libro y la Lectura enviará al Contratista la Base de datos y la selección de la muestra editorial de todas las editoriales beneficiarias en el stand colectivo, por cada feria en los plazos establecidos en el numeral 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN, literal C (c.1 y c.2, correspondiente a los cronogramas para los subitems 1 y 2).
- ✓ El Contratista realizará el control de correlación entre guías de remisión de cada caja recibida y la selección de la muestra editorial de cada feria, según corresponda. Asimismo, el Contratista deberá asegurar que los vendedores contratados revisen la lista final de títulos de la muestra bibliográfica (libros) que se exhibirán en el stand colectivo para cada feria, y con ello, poder atender y orientar a los visitantes adecuadamente.

8



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Dirección General
de Industrias Culturales
y Artes

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

- ✓ **El Contratista asumirá el costo del envío de los libros de las editoriales beneficiarias al punto de acopio de cada feria; esto solo se aplicará para las ferias que se realicen fuera de Lima.**
 - ✓ El Contratista ingresará la información final de la "muestra editorial consolidada" de todos los libros al software (original) del sistema de ventas que maneje, por cada feria.
 - ✓ El Contratista deberá respetar el precio de venta al público (PVP) según la muestra editorial consolidada para cada feria, enviada por la Dirección del Libro y la Lectura.
 - ✓ **El Contratista se encargará del traslado de las cajas de libros desde el punto de acopio de la recepción hasta el recinto ferial, en el plazo establecido en el numeral 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN, literal C (c.1 y c.2, correspondiente a los cronogramas para los subítems 1 y 2).**
 - ✓ Finalmente, el Contratista deberá organizar la muestra bibliográfica por cada feria, según corresponda, para su exhibición en el estand colectivo, ubicado en el recinto ferial, en los plazos establecidos en el numeral 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN, literal C (c.1 y c.2, correspondiente a los cronogramas para los subítems 1 y 2). Todo ello, previa coordinación con la Dirección del Libro y la Lectura.
- b. Administración durante la feria**
- ✓ El Contratista se encargará de la administración (que consta de la exhibición, venta, reposición y resguardo) del material bibliográfico recepcionado para el estand colectivo, por cada feria, según los plazos establecidos en el numeral 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN, literal C (c.1 y c.2, correspondiente a los cronogramas para los subítems 1 y 2).
 - ✓ El Contratista deberá realizar un reporte diario de las ventas generadas en el estand colectivo, el mismo que se deberá enviar a la Dirección del Libro y la Lectura a los correos dlleditorial@cultura.gob.pe, ferialaindependiente@cultura.gob.pe en un plazo no mayor a un (01) día calendario posterior al término por cada día de feria. Este reporte debe detallar la venta diaria por editorial, el cual deberá ser emitido y descargado del sistema de ventas. Dicho reporte se hará para cada feria.
 - ✓ El Contratista considerará descuentos a la venta de los libros, en coordinación con la Dirección del Libro y la Lectura. Los descuentos serán de un mínimo de 25% sobre el precio de venta al público (PVP) y se aplicarán en las fechas indicadas por la Dirección del Libro y la Lectura.
 - ✓ El Contratista estará encargado de la atención al público en el estand, desde el horario de apertura hasta una hora posterior al horario de cierre diario de cada feria, con la finalidad de continuar con las ventas al público que permanezca en el recinto ferial una vez cerrados los accesos al mismo.
 - ✓ El Contratista se encargará del correcto funcionamiento y desarrollo en comercialización de los libros, así como, la limpieza en el stand para la atención al público por cada feria.
- c. Administración al finalizar la feria**
- ✓ Una vez finalizada la feria, el Contratista deberá elaborar los inventarios de las cajas con la muestra bibliográfica no vendida y preparar los cargos y/o documentación para la devolución, según corresponda, según los plazos establecidos en el numeral 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN, literal C (c.1 y c.2, correspondiente a los cronogramas para los subítems 1 y 2).
 - ✓ La muestra bibliográfica a devolver será organizada en una caja por editorial según corresponda, y deberá estar debidamente rotulado con el contenido de la misma en la parte exterior.
 - ✓ Para la devolución de las cajas con la muestra bibliográfica no vendida en cada feria, el Contratista gestionará y coordinará la devolución de las mismas con las editoriales de todas las regiones, mediante correo electrónico, de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN, literal C (c.1 y c.2, correspondiente a los cronogramas para los subítems 1 y 2).
 - ✓ Dicha coordinación deberá ser a través de comunicaciones individuales con cada editorial participante.

9





PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Dirección General
de Industrias Culturales
y Artes

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

- ✓ Al finalizar cada feria, el Contratista se encargará de la devolución de los libros no vendidos a las editoriales participantes (beneficiarias), asimismo, **asumirá el costo de esta devolución por cada editorial participante**(beneficiaria).
- ✓ De igual manera, en el caso de que las editoriales participantes no realicen las coordinaciones de la devolución de los libros con el Contratista en los plazos establecidos en el numeral 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN, literal C (c.1 y c.2, correspondiente a los cronogramas para los subítems 1 y 2), éste realizará la devolución en la dirección consignada por la editorial beneficiaria bajo la responsabilidad de esta.
- ✓ Asimismo, al término del plazo de las devoluciones se deberá remitir un reporte sobre las devoluciones realizadas del material bibliográfico no vendido a las editoriales participantes. Dicho reporte debe ser enviado a la Dirección del Libro y la Lectura a través de un correo electrónico a las direcciones: dlleditorial@cultura.gob.pe y ferialaindependiente@cultura.gob.pe.
- ✓ **El Ministerio de Cultura no será responsable de la pérdida, deterioro o cualquier percance que suceda con los libros.**

4.1.2. Manejo de la comercialización y liquidaciones de los libros

- ✓ El Contratista deberá contar con los documentos contables requeridos para la gestión de administración y venta, tales como: boletas de venta, facturas y/o tickets electrónicos. Además, deberá contar con facturación manual y/o física de contingencia (Procedimiento de Contingencia en el caso de concurrencia en la emisión de comprobantes de pagos según SUNAT).
- ✓ El Contratista deberá emitir los comprobantes de pago (validados por SUNAT) por todas las ventas que se realicen en el stand colectivo por cada feria.
- ✓ El Contratista deberá realizar los cobros por venta de la muestra bibliográfica en efectivo, con tarjeta de crédito, débito o cualquier otro medio electrónico de pago.
- ✓ Para la venta del material bibliográfico en el stand colectivo, el Contratista deberá contar con:
 - Una (1) computadora o laptop con el software original del sistema de ventas que maneje.
 - Conexión a internet de una velocidad no menor a 20 megas.
 - Lector de código de barras.
 - Ticketera para los comprobantes de pago y sus respectivos repuestos de papel.

Estos equipos deben estar disponibles durante todos los días de duración de la feria y para cada feria, según los plazos indicados en el numeral 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN, literal C (c.1 y c.2, correspondiente a los cronogramas para los subítems 1 y 2).

- ✓ El Contratista deberá realizar y enviar mediante correo electrónico la declaración de ventas de los libros de cada editorial, según los plazos establecidos en el numeral 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN, literal C (c.1 y c.2, correspondiente a los cronogramas para los subítems 1 y 2).
- ✓ El Contratista coordinará con cada editorial la emisión de facturas, conforme a la declaración de ventas enviada.
- ✓ El Contratista deberá realizar los pagos a las editoriales conforme a la declaración de ventas, según los plazos establecidos en el numeral 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN, literal C (c.1 y c.2, correspondiente a los cronogramas para los subítems 1 y 2). Los pagos tendrán que ser notificados por correo electrónico a cada editorial que haya presentado ventas, adjuntando el voucher de pago o de la transacción bancaria, con copia a dlleditorial@cultura.gob.pe, ferialaindependiente@cultura.gob.pe.
- ✓ Los depósitos monetarios, para las liquidaciones a cada editorial beneficiaria, se harán directamente a la cuenta de la editorial, del representante legal o de la persona natural responsable de la editorial, según la base de datos entregada por la Dirección del Libro

10





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

y la Lectura, el cual deberá ser validado con la editorial antes de realizar el pago, bajo responsabilidad. Los pagos deberán ser coordinados entre el Contratista y las editoriales consignadas en la base de datos entregadas por la Dirección del Libro y la Lectura.

4.2. CONDICIONES EN QUE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

4.2.1. Personal Clave

Un (01) administrador del material bibliográfico en el estand

Funciones:

- Coordinar una estrategia de venta y realizar el seguimiento de los resultados obtenidos con la persona designada por la Dirección del Libro y la Lectura.
- Coordinar con la persona designada por la Dirección del Libro y la Lectura sobre la exposición de los libros para facilitar su venta, exhibición y reposición del material ya existente.
- Supervisar el acopio y cotejos de cajas con libros.
- Supervisar y apoyar en el desarrollo de las ventas en el estand colectivo durante todos los días de feria.
- Realizar un reporte diario de las ventas en el espacio físico, en coordinación con el personal de caja.
- Darles seguimiento a los procesos de pagos a las editoriales beneficiarias.
- Supervisar la devolución de las cajas con libros no vendidos.
- Coordinar con las editoriales el acopio y devolución de libros.
- Permanecer en el estand durante el horario de atención.
- Supervisar el horario de ingreso y salida del personal contratado para la administración del estand.
- Reportar cuando el stock de uno o más títulos estén a punto de agotarse para su pronta reposición.

4.2.2. Personal no clave.

4.2.2.1. Personal para la atención del estand

El Contratista deberá, deberá contar con el personal de acuerdo al siguiente detalle:

- **SUB ITEM 1:** Servicio de gestión comercial para el manejo del material bibliográfico del estand colectivo La Independiente en la **Feria Internacional del Libro de Arequipa**.

PERSONAL	CANTIDAD
Vendedores	2 personas
Personal de caja	1 persona

- **SUB ITEM 2:** Servicio de gestión comercial para el manejo del material bibliográfico del estand colectivo La Independiente en la **Feria del Libro Ricardo Palma**.

PERSONAL	CANTIDAD
----------	----------

11





PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Dirección General
de Industrias Culturales
y Artes

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

Vendedores	2 personas
Personal de caja	1 persona

a. Vendedores:

Requisitos:

Persona natural, con experiencia laboral en ventas mínimo en tres (3) ferias y/o festivales de libros; o de dos (02) años en venta de libros y/o promoción de libros y/o comercialización de libros y/o ventas en librerías y/o ferias de libro y/o festivales.

b. Personal de caja:

Requisitos:

Persona natural, con experiencia mínima de un (01) año en manejo de sistemas de ventas y/o manejo de cajas de cobro.

Acreditación:

Para la acreditación de la experiencia del personal no clave, el Contratista deberá presentar 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.

NOTA:

La acreditación del Personal no Clave, deberá presentarse a la dirección de correo electrónico dleditorial@cultura.gob.pe y ferialaindependiente@cultura.gob.pe dirigido a la Dirección del Libro y la Lectura, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario previo al inicio de cada feria. La Dirección del Libro y la Lectura aprobará al personal propuesto, por la misma vía en un plazo no mayor a un (1) día calendario contabilizado desde el día siguiente de recibida la documentación.

En caso que la Dirección del Libro y la Lectura, encuentre observaciones dentro de la documentación del Personal No clave, se remitirá al Contratista vía correo electrónico dichas observaciones otorgando un plazo no mayor a un día (1) calendario contabilizado desde el día siguiente de recibida la comunicación para subsanar errores de la documentación.

4.2.2.2. Funciones y obligaciones

a. Vendedores:

- Organización de los títulos y ejemplares en el mobiliario existente dentro del estand.
- Atender y orientar a los visitantes del estand colectivo.
- Mantener el orden de la exhibición del material bibliográfico para evitar pérdidas o robos. Además de realizar la reposición del número de ejemplares exhibidos.
- Promover la venta de libros en el estand.
- Asistir al estand ubicado en el recinto ferial todos los días y durante el horario de atención de la feria.

b. Personal de caja:

- Atender las ventas físicas del espacio asignado.
- Atender las consultas de los visitantes que estén realizando su pago.
- Realizar el manejo y cuidado de los equipos asignados para su labor.
- Verificar la validez y autenticidad del dinero recaudado durante los días de feria.
- Asistir al estand ubicado en el recinto ferial todos los días y durante el horario de atención de la feria.

12





PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Dirección General
de Industrias Culturales
y Artes

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

4.3. PLAN DE VENTAS

El plan de ventas se solicitará en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, previos al inicio de cada feria.

Descripción del contenido del plan de ventas:

- Establecer la estrategia de ventas para cada feria, según mercado y región donde se realicen las ferias.
- Definir las herramientas de ventas que utilizarán para cada feria.
- Estructura de los equipos de ventas, definir estrategias de ventas de cada personal.
- Elaborar iniciativas de ventas de cada stand colectivo.
- Trazar metas de ventas, según reporte de ventas de los stands colectivos 2024. Dicho reporte será facilitado por la Dirección del Libro y la Lectura.

4.4. SEGUROS

El Contratista deberá presentar una póliza de seguros por deshonestidad, desaparición y destrucción, el cual se detalla de acuerdo al siguiente cuadro.

ITEM 1: SERVICIO GESTIÓN COMERCIAL PARA EL MANEJO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LOS ESTANDS COLECTIVOS DE LA INDEPENDIENTE PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO EN TERRITORIO NACIONAL – 2025			
SUB ÍTEM	SERVICIO	MONTO ASEGURADO MÍNIMO	VIGENCIA
1	Servicio de gestión comercial para el manejo del material bibliográfico del stand colectivo en la Feria Internacional del Libro de Arequipa.	S/ 10,000.00	Un (01) día calendario previo al inicio de cada feria y quince (15) días posteriores al culminar la misma.
2	Servicio de gestión comercial para el manejo del material bibliográfico del stand colectivo en la Feria del Libro Ricardo Palma.	S/15,000.00	

Nota: cada póliza deberá ser presentada, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario previo al inicio de cada feria, a través de los correos electrónicos: dleditorial@cultura.gob.pe y ferialaindependiente@cultura.gob.pe.

4.5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica

13





PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Dirección General
de Industrias Culturales
y Artes

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

4.6. OTRAS OBLIGACIONES

4.6.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- ✓ Sobre las comunicaciones con las editoriales, el Contratista será responsable únicamente de aquellas vinculadas a la recepción, reposición y devolución del material bibliográfico, así como temas contables. Cualquier comunicación que no se encuentre dentro de los señalados deberán ser derivados a la Dirección del Libro y la Lectura, en un plazo máximo de un día calendario de recibida.
- ✓ El Contratista deberá proporcionar la cantidad de seiscientos (600) bolsas de papel Kraft de 50 gr. con fuelle, para las ventas realizadas del material bibliográfico. Las bolsas deberán tener las siguientes medidas aproximadas: 34 cm de alto x 18 cm de ancho y 10 cm de fuelle; y deberán contar con un sticker del logo del stand colectivo de 8 cm de diámetro como mínimo, esto se solicitará para cada Feria.
Nota: Respecto a las 600 bolsas de papel Kraft, El Contratista entregará la cantidad de trescientas (300) bolsas para cada feria, la misma que deberá estar detallada en el Acta de Instalación del material bibliográfico.
- ✓ En caso surja algún cambio del personal para la atención del stand por casos fortuitos o de fuerza mayor o cualquier hecho sobreviniente debidamente justificado, el Contratista deberá solicitar el cambio a la Dirección del Libro y la Lectura, remitiéndolo a los correos electrónicos dleditorial@cultura.gob.pe y ferialaindependiente@cultura.gob.pe, sustentando la nueva propuesta que deberá tener como mínimo el perfil indicado en el punto 4.2.1. Personal no clave.
- ✓ El Contratista sólo podrá administrar y vender el material bibliográfico consignado en la "muestra editorial consolidada", enviado por la Dirección del Libro y la Lectura.
- ✓ En caso de agotarse el stock de un título enviado por alguna editorial, el Contratista deberá coordinar oportunamente con la misma, para la posible reposición del título y número máximo de ejemplares a reponer, considerando la guía de remisión adicional por la reposición. La editorial asumirá el costo de envío por la reposición del título agotado o por agotarse. De igual manera, el Contratista reportará a la Dirección del Libro y la Lectura, mediante correo electrónico a las direcciones dleditorial@cultura.gob.pe y/o ferialaindependiente@cultura.gob.pe, solo si la reposición llegara a efectuarse por parte de la editorial.
- ✓ El Contratista deberá hacer uso de la documentación (formatos, base de datos, entre otros) enviada por el área usuaria.
- ✓ El presente servicio es a todo costo e incluye conceptos que sean aplicables y que puedan tener incidencia sobre el costo del servicio.
- ✓ El servicio deberá prestarse con respeto al principio de igualdad y no discriminación, sin cometer actos de discriminación.
- ✓ El Contratista deberá mantener coordinación constante vía telefónica y/o vía correo electrónico y/o reuniones presenciales y/o virtuales con el área usuaria, para lo cual deberá proporcionar una dirección de correo electrónico y teléfono de contacto.
- ✓ El Contratista es el responsable de garantizar el buen estado de la muestra editorial durante el desarrollo de la feria, así como durante el traslado de los mismos. Para ello, se encargará de su custodia desde la recepción de las cajas con la muestra editorial y de embalarlos adecuadamente para su devolución.
- ✓ El Contratista será responsable ante la pérdida y/o deterioro parcial o total de los libros, los cuales quedarán bajo su custodia desde la entrega del material bibliográfico de parte de las editoriales, hasta el retomo y/o devolución de las cajas con la muestra editorial no vendida a las editoriales.
- ✓ En caso de que el espacio de almacenamiento en el stand no sea suficiente, El Contratista deberá asumir el almacenamiento de la muestra editorial que no se encuentre en exhibición para su reposición oportuna y eficiente durante el plazo de ejecución del presente servicio.
- ✓ Es de única y exclusiva responsabilidad del Contratista el pago de remuneraciones, indemnizaciones por accidente de trabajo, es decir, de todo beneficio social creado o por crearse que le corresponda a su personal. Quedando claramente establecido que

14





PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Dirección General
de Industrias Culturales
y Artes

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

no existe vínculo laboral entre el Ministerio de Cultura y el personal que labora para el Contratista.

4.6.2. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La Dirección del Libro y la Lectura designará un responsable que se encargue del monitoreo de la prestación del servicio.

4.7. PROPIEDAD INTELECTUAL

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.

A solicitud de la Entidad, el contratista debe tomar todas las medidas necesarias, y en general, asistir a la Entidad para obtener esos derechos.

4.8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad inspeccionará de manera inopinada los trabajos contratados realizando visitas de supervisión.

4.9. ENTREGABLES

El Contratista deberá presentar su entregable por cada Subítem, según detalle siguiente:

ITEM 1: SERVICIO GESTIÓN COMERCIAL PARA EL MANEJO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LOS ESTANDS COLECTIVOS DE LA INDEPENDIENTE PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO EN TERRITORIO NACIONAL – 2025		
SUB ÍTEM	SERVICIO	PLAZO DE ENTREGABLES
1	Servicio de gestión comercial para el manejo del material bibliográfico del estand colectivo La Independiente en la Feria Internacional del Libro de Arequipa	El Contratista deberá presentar su entregable por el Subítem 1, en un plazo no mayor a NUEVE (09) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el plazo para el pago a cada una de las editoriales, señalado en el literal c.1 del numeral 3.
2	Servicio de gestión comercial para el manejo del material bibliográfico del estand colectivo La Independiente en la Feria del Libro Ricardo Palma	El Contratista deberá presentar su entregable por el Subítem 2, en un plazo no mayor a TRES (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el plazo para el pago a cada una de las editoriales, señalado en el literal c.2 del numeral 3.

El entregable por cada Subítem deberá incluir un informe que contenga:

- Reporte final del consolidado de las ventas realizadas, con lo siguiente:
 - Reporte de ventas diarias por editorial.
 - Resumen de las ventas diarias.

15





PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Dirección General
de Industrias Culturales
y Artes

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

- Número total de títulos en venta.
 - Número total de títulos vendidos.
 - Ranking de las 10 editoriales que más vendieron con detalle de precio de venta y títulos vendidos.
 - Ranking de editoriales que menos vendieron (valores expresados en cantidad de libros vendidos de cada título)
 - Ranking de géneros más vendidos (valores expresados en cantidad de libros vendidos de cada título).
 - Ranking de libros más caros vendidos (valores expresados en cantidad de libros vendidos de cada título).
 - Ranking de libros más baratos vendidos (valores expresados en cantidad de libros vendidos de cada título).
 - Número total de ejemplares vendidos.
 - Número total inicial de ejemplares en venta.
 - Promedio de ticket de venta (comprobante de pago de venta del día)
 - Número total de transacciones realizadas.
2. Asimismo, adjuntar el Link de acceso para la descarga del reporte en formato Excel.
 3. Registro fotográfico de la exhibición del material bibliográfico en el espacio colectivo (durante el desarrollo de la feria), mínimo de cinco (5) fotografías.
 4. Documentación fehaciente (voucher de pago y/o voucher de depósitos y/o voucher de giros y/o transferencias por aplicativos electrónicos) de los abonos realizados a las editoriales beneficiarias en el estand colectivo, de acuerdo a la declaración de ventas.
 5. Reporte de las coordinaciones realizadas y/o devoluciones del material bibliográfico no vendido a las editoriales a la fecha, adjuntando los documentos que sustenten la devolución (guía de remisión).
 6. Reporte del traslado y devolución de las cajas con material bibliográfico no vendido y no devueltas a las editoriales, las cuales son entregadas en las instalaciones del Ministerio de Cultura.
 7. Un reporte de las editoriales beneficiarias que enviaron sus materiales bibliográficos, considerando cantidad de títulos y ejemplares.

Los entregables podrán ser presentados a través de los siguientes medios:

- Mediante la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía: <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/ AccesoVirtual>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.
- Presencial en mesa de partes de la sede central del Ministerio de Cultura, sito en Av. Javier Prado Este 2456. San Borja. Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 am a 16:30 horas.

4.10. FORMA DE PAGO

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas (subítems 1 y 2) según la estructura de costos presentada por el contratista.

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

16





PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Dirección General
de Industrias Culturales
y Artes

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el/la Director (a) de la Dirección del Libro y la Lectura, previo informe del especialista encargado de la supervisión designada por la Dirección del Libro y la Lectura.
- Comprobante de pago.

El contratista debe presentar el comprobante de pago, a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito en el primer piso del edificio ubicado en AV. JAVIER PRADO ESTE 2465 – SAN BORJA o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía: <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

4.11. CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La conformidad será otorgada por el/la Director (a) de la Dirección del Libro y la Lectura, previo Informe técnico del especialista del área usuaria, encargado de la supervisión del servicio, en el plazo máximo de **SETE (7) DÍAS** computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable.

4.12. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL POSTOR GANADOR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

No aplica.

4.13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad contratante no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

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

4.14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

4.15. GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica

4.16. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización expresa de la Entidad., toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

17





PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Dirección General
de Industrias Culturales
y Artes

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

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

4.17. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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

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

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

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

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

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

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL

18





PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Dirección General
de Industrias Culturales
y Artes

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

Requisitos:

El contratista deberá encontrarse registrado en el "Directorio regional de librerías del Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe – CERLALC.

Acreditación:

Copia del pantallazo de búsqueda en la dirección URL <https://cerlalc.org/directorio-regional-de-librerias/>, que acredite el registro del Contratista en el "Directorio regional de librerías del Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe – CERLALC, el cual será verificado en la etapa de presentación de ofertas.

Nota: En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 70,000.00 (Setenta Mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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/. 15,000.00 (Quince Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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: administración de stand en ferias y/o administración de material bibliográfico.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

19





PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Dirección General
de Industrias Culturales
y Artes

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

de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Un (01) administrador del material bibliográfico en el estand

Requisitos:

Experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas a la coordinación y/o organización y/o supervisión y/o administración de tiendas y/o librerías; y/o tareas relacionadas a operaciones logísticas y/o gestión comercial en ferias y/o festivales y/o eventos culturales y/o eventos artísticos.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii)

20





PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Dirección General
de Industrias Culturales
y Artes

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

constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 Formación académica

Un (01) administrador del material bibliográfico en el estand

Requisitos:

Título profesional y/o bachiller en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Industrial y/o Negocios Internacionales.

Acreditación:

El título profesional o grado de bachiller, será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

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

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

21



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

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

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: Un (01) administrador del material bibliográfico especialista en actividades relacionadas a la coordinación y/u organización y/o supervisión y/o administración de tiendas y/o librerías; y/o tareas relacionadas a operaciones logísticas y/o gestión comercial en ferias y/o festivales y/o eventos culturales y/o eventos artísticos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p>	<p>[como máximo 80] puntos</p> <p>Más de [3] años: 80 puntos</p> <p>Más de [2.5] hasta [3] años: 75 puntos</p> <p>Más de [2] hasta [2.5] años: 70 puntos</p>

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

B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.⁷</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación⁸, y estar vigente⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>[Como máximo 20] puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 20 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	MÁXIMO 80 puntos
B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	MÁXIMO 20 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰

⁷ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org>)..

⁸ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u> Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja</p> <p>Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">[PUNTAJE MÁXIMO EQUIVALENTE A 100 PUNTOS]¹¹</p>

4.3. PUNTAJE TOTAL

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

$$PTP = c_1PT + c_2Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coficiente de ponderación para la evaluación técnica: 0.60
c2	=	Coficiente de ponderación para la evaluación económica: 0.40

Donde: c1 + c2 = 1.00

¹¹ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO GESTIÓN COMERCIAL PARA EL MANEJO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LOS ESTANDS COLECTIVOS LA INDEPENDIENTE PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO EN TERRITORIO NACIONAL - 2025**, que celebra de una parte el **MINISTERIO DE CULTURA**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° 20537630222, 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 Oficial de Compra adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC** para la contratación del **SERVICIO GESTIÓN COMERCIAL PARA EL MANEJO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LOS ESTANDS COLECTIVOS LA INDEPENDIENTE PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO EN TERRITORIO NACIONAL - 2025**, 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 el **SERVICIO GESTIÓN COMERCIAL PARA EL MANEJO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LOS ESTANDS COLECTIVOS LA INDEPENDIENTE PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO EN TERRITORIO NACIONAL - 2025**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **PAGOS PARCIALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, puede adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de noventa y seis (96) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El inicio de la prestación de los servicios será a partir de:

ITEM 1: SERVICIO GESTIÓN COMERCIAL PARA EL MANEJO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LOS ESTANDS COLECTIVOS LA INDEPENDIENTE PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO EN TERRITORIO NACIONAL - 2025.			
SUBÍTEM	SERVICIO	ACTIVIDAD	INICIO
1	Servicio de gestión comercial para el manejo del material bibliográfico del estand colectivo de La Independiente en la Feria Internacional del Libro de Arequipa.	Firma de acta de inicio del servicio.	Hasta dos (02) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. El acta de inicio deberá señalar la fecha exacta de inicio de la FIL AREQUIPA, además de la dirección del recinto ferial.
2	Servicio de gestión comercial para el manejo del material bibliográfico del estand colectivo de La Independiente en la Feria del Libro Ricardo Palma.	Firma de acta de inicio del servicio.	Hasta cincuenta y seis (56) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. El acta de inicio deberá señalar la fecha exacta de inicio de la FIL RICARDO PALMA, además de la dirección del recinto ferial.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA**

DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO] N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 118.2 del artículo 118 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por el/la Director (a) de la Dirección del Libro y la Lectura, previo Informe técnico del especialista del área usuaria, encargado de la supervisión del servicio, en un plazo máximo de siete (07) días calendario computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1.	Retraso en el Traslado de cajas con material bibliográfico al recinto ferial y distribución y organización de la exhibición del material bibliográfico del estand colectivo en el recinto ferial.	5% de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso)	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura con el acta instalación de material bibliográfico adjunto.
2.	Retraso en el envío de los reportes diarios al correo dlleditorial@cultura.gob.pe, ferialaindependiente@cultura.gob.pe	2% de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso)	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura con la verificación de la fecha del correo electrónico del Contratista, que evidencie la fecha del envío del reporte.
3.	Retraso en el envío de la póliza de seguros de deshonestidad, desaparición y destrucción.	5% de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso)	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura adjuntando el correo de presentación de la póliza de seguro que evidencie la fecha de ingreso.
4.	Retraso en el pago a cada una de las editoriales, correspondiente a la declaración de ventas.	5% de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso)	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura con la verificación de la fecha de los vouchers de depósito del contratista a las editoriales.
5.	Retraso en la presentación del entregable.	2% de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso)	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura con el número de expediente que acredite la fecha de presentación del entregable.
6.	Retraso en la entrega del Plan de ventas	1 % de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso)	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura
7	Retraso en el envío de la documentación del personal No clave (cajero y vendedores) antes del inicio de la feria.	2 % de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso)	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura, que adjunta el correo electrónico con la fecha de envío de la documentación

La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según

corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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

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

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹³ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o

¹³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

parcialmente el contrato¹⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco¹⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar¹⁶.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: (i) La Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (CARC PUCP); (ii) Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima (CCL); y, (iii) Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Americana del Perú (AMCHM).

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

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

Advertencia

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

¹⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

¹⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁷ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD CONTRATANTE"

"EL CONTRATISTA"

Advertencia

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
OFICIAL DE COMPRA
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE	SI ()		NO ()
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores
OFICIAL DE COMPRA
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC
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 ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico:					

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

Datos del consorciado 3 ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico:					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

¹⁸ Esta información será verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD²¹

Señores

OFICIAL DE COMPRA

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC

Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes²²; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM²³.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento²⁴.

²¹ De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 0059-2025-EF.

²² Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

²³ Reglamento del Ley N° 31564:

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

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

²⁴ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

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

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

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

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

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

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección²⁵; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

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

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General²⁶.

Firma

N° de DNI:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

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

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

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

²⁵ Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF:

Artículo 92. Culminación de la fase de selección, del

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

²⁶ Ley N° 27444:

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

ANEXO N° 3²⁷

DECLARACIÓN JURADA

Señores
OFICIAL DE COMPRA
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC
Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

²⁷ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

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

Señores
OFICIAL DE COMPRA
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....] nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

3. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 3] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 3]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Advertencia

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

**ANEXO N° 5³²
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores
OFICIAL DE COMPRA
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC
Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes³³, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal³⁴ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

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

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

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

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

³² Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³³ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

³⁴ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
OFICIAL DE COMPRA
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC
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 GESTIÓN COMERCIAL PARA EL MANEJO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LOS ESTANDS COLECTIVOS LA INDEPENDIENTE PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO EN TERRITORIO NACIONAL - 2025.	S/

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

Advertencia

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias consignar lo siguiente: "el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

ANEXO N° 7 - NO APLICA

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
OFICIAL DE COMPRA
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC
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, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta (60) días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

ANEXO N° 7 - NO APLICA

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
OFICIAL DE COMPRA
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC
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, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

ANEXO N° 8 – NO APLICA

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
OFICIAL DE COMPRA
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC
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]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa (90) días calendario.

ANEXO N° 9

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
OFICIAL DE COMPRA
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL³⁵

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
OFICIAL DE COMPRA
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

³⁵ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
OFICIAL DE COMPRA
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

³⁶ 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.

³⁷ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁹ 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.

⁴⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
OFICIAL DE COMPRA
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de noventa y seis (96) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El inicio de la prestación de los servicios será a partir de:

ITEM 1: SERVICIO GESTIÓN COMERCIAL PARA EL MANEJO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LOS ESTANDS COLECTIVOS LA INDEPENDIENTE PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO EN TERRITORIO NACIONAL - 2025.			
SUBÍTEM	SERVICIO	ACTIVIDAD	INICIO
1	Servicio de gestión comercial para el manejo del material bibliográfico del estand colectivo de La Independiente en la Feria Internacional del Libro de Arequipa.	Firma de acta de inicio del servicio.	Hasta dos (02) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. El acta de inicio deberá señalar la fecha exacta de inicio de la FIL AREQUIPA, además de la dirección del recinto ferial.
2	Servicio de gestión comercial para el manejo del material bibliográfico del estand colectivo de La Independiente en la Feria del Libro Ricardo Palma.	Firma de acta de inicio del servicio.	Hasta cincuenta y seis (56) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. El acta de inicio deberá señalar la fecha exacta de inicio de la FIL RICARDO PALMA, además de la dirección del recinto ferial.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 13 - NO APLICA

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

Señores

OFICIAL DE COMPRA

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴¹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.⁴²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

*Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada es presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio, **así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas.***

⁴¹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF, se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

⁴² En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 14
DECLARACIÓN JURADA

Señores
OFICIAL DE COMPRA
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que la experiencia que acredito de la empresa **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC**

Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la sedede **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes⁴³, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴⁴ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

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

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

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

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁴⁵, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acreditaré documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

⁴³ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴⁴ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁴⁵ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 16 – NO APLICA

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

Señores
OFICIAL DE COMPRA
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

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

Importante para la entidad contratante

- *Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la PladicoP*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.*

Advertencia

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

ANEXO N° 16 – NO APLICA

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

Señores
OFICIAL DE COMPRA
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC
Presente.-

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

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

Importante para la entidad contratante

- *Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Pladicop*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF..*

ANEXO N° 17

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

Señores
OFICIAL DE COMPRA
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 18⁴⁶

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

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

Señores

**OFICIAL DE COMPRA
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 008-2025/MC
Presente.-**

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

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

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

⁴⁶ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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