

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
007-2025-MINCETUR-CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA
BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
PRODUCCIÓN INTEGRAL DEL VI FORO NACIONAL DE
TURISMO SOCIAL A REALIZARSE EN LA CIUDAD DE
LIMA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
RUC N° : 20504774288
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac, Distrito de San Isidro
Teléfono: : 01 513-6100 Anexo 1027
Correo electrónico: : mpollack@mincetur.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Producción Integral del VI Foro Nacional de Turismo Social a realizarse en la ciudad de Lima.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación – Expediente N° 1752377, de fecha 21 de marzo del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta cuarenta (40) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato conforme al numeral 9 de los Términos de Referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Área de Pagaduría de la Sub Dirección de Tesorería – Piso 1 y recabar las bases en el Piso 10 - Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Sede Central del MINCETUR, sito en Calle Uno Oeste N° 50 Urb. Córpac – San Isidro, en el horario de 08:30 a 17:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas de OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

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

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

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.

Importante

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

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- k) Copia de las pólizas de seguro detalladas en el numeral 7.4 de los Términos de Referencia.
- l) Copia de los documentos requeridos para el PERSONAL NO CLAVE detallado en el numeral 8.2 de los Términos de Referencia
- m) Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista conforme al numeral 11 de los Términos de Referencia, conforme al siguiente detalle:

Componente a Precios unitarios

El pago se realizará en función a los servicios detallados en el literal a) del numeral 10.2 de los términos de referencia, por los servicios efectivamente prestados, previa conformidad, para lo cual se deberá emplear el Formato N°01 y N°02 que forma parte de los términos de referencia.

Componente a Suma alzada

PAGO	DESCRIPCIÓN
40%	Primer entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b) del numeral 10.1 de los Términos de Referencia
60%	Segundo entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b) del numeral 10.2 de los Términos de Referencia

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

- La Conformidad del servicio será otorgada por la Dirección General de Estrategia Turística - DGET del MINCETUR, previo informe del profesional o especialista asignado por la Dirección de Innovación de la Oferta Turística – DIOT, quien serán responsable de la supervisión y comprobación del cumplimiento de lo estipulado en los presentes Términos de Referencia y con aplicación del Formato N°03.

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

- Comprobante de pago.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**VER ARCHIVO AL FINAL DEL PRESENTE
DOCUMENTO**

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE (INDICAR NOMBRES COMPLETOS Y CARGOS DEL PERSONAL PROPUESTO)
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Productor General</u></p> <p>Grado de bachiller en las carreras de: Ciencias de la Comunicación y/o Marketing y/o Administración y/o Turismo y Hotelería y/o Psicología¹².</p> <p><u>Un (01) Especialista en Marketing</u></p> <p>Grado de bachiller en las carreras de: Ciencias de la Comunicación y/o Marketing y/o Administración y/o Turismo y Hotelería¹³.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO ACADEMICO REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el GRADO ACADEMICO REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Productor General</u></p> <p>Experiencia mínima de cuatro (04) años en la producción o coordinación u organización de eventos como: congresos y/o seminarios y/o foros y/o eventos corporativos</p> <p><u>Un (01) Especialista en Marketing</u></p> <p>Experiencia mínima de un (01) año desarrollando actividades de conceptualización de eventos nacionales y/o internacionales</p> <p><u>Un (01) Ilustrador gráfico</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años realizando actividades y/o servicios de ilustración y/o facilitación gráfica en vivo de eventos</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Importante</div>

¹² En función a la consulta número 1 de la empresa KMJK S.A.C se efectúa la modificación respecto a las carreras solicitadas. En función a las consultas número 15 y 18 de las empresas E.I.C MATEUS IMPORT S.A.C y CLASSIS CORP. S.R.L., se efectúa la modificación respecto al grado académico solicitado.

¹³ En función a las consultas número 16 y 19 de las empresas E.I.C MATEUS IMPORT S.A.C y CLASSIS CORP. S.R.L., se efectúa la modificación respecto al grado académico solicitado.

	<ul style="list-style-type: none"> 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. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 80,000.00 (ochenta mil con 00/100 soles, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: organización y/o producción de eventos en el rubro turístico, tales como: Congresos o Ferias o Cumbres o Convenciones o Simposios con una participación mínima de 200 personas por evento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

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

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

(...)

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

	<p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 1077 1401 1429" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> </div>
--	---

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i> • <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i> • <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i>
--	--

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Producción Integral del VI Foro Nacional de Turismo Social a realizarse en la ciudad de Lima, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MINCETUR/CS-1** para la contratación del servicio de Producción Integral del VI Foro Nacional de Turismo Social a realizarse en la ciudad de Lima, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de Producción Integral del VI Foro Nacional de Turismo Social a realizarse en la ciudad de Lima.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales conforme a lo señalado en el numeral 11 de los Términos de Referencia, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de hasta cuarenta (40) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato conforme al numeral 9 de los Términos de Referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección General de Estrategia Turística - DGET del MINCETUR, previo informe del profesional o especialista asignado por la Dirección de Innovación de la Oferta Turística – DIOT en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el

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

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

CLÁUSULA DECIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
--------------------------------------	------------------	---------------

No cumplir con la entrega del montaje, la cual se debe realizar a más tardar a las 23:59 horas del 04 de junio de 2025.	2% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Entrega en mal estado de conservación de los materiales que conforman estructuras, mobiliarios y equipos en general (no se aceptarán materiales rotos, dañados, sucios, ni rayados).	2% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT).
En caso que el servicio de movilidad para la visita de campo no se encuentre en el lugar y/u hora indicada.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
En caso que los mozos no estén debidamente uniformados.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
No cumplir con los servicios de almuerzo en el horario indicado.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
No presentarse el Maestro de Ceremonia en la hora de acuerdo a la programación del evento.	1% de una UIT (Por cada diez minutos de ausencia en el desarrollo del evento)	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Por colocar estructuras inestables o mala impresión de los banners o backing (banners borrosos)	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Cuando el personal del contratista no cuenta con los equipos e implementos de seguridad, de acuerdo con las normas vigentes.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Cuando el director de Proyecto o Coordinador General no se encuentre presente en el lugar de la prestación de la actividad	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Si algún equipo solicitado en los términos de referencia, no se encuentran instalados y en funcionamiento para el inicio del evento.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)

Uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plástico, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios (que no sean reutilizables).	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Uso de menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
No usar bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
No usar envases secundarios reutilizables para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
No realizar la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
No realizar la segregación de los residuos generados y se coordinó la entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
El contratista reemplace al personal clave propuesto, sin contar con autorización previa de la Entidad.	1% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)

UIT: Unidad Impositiva Tributaria, vigente al momento de cometida la falta o infracción.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **servicio de producción Integral del VI Foro Nacional de Turismo Social a realizarse en la ciudad de Lima**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de hasta cuarenta (40) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato conforme al numeral 9 de los Términos de Referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MINCETUR/CS-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

Nota: Ver los Formatos N°01 y N°02 conforme a lo señalado en el numeral 11 de los Términos de Referencia, se adjunta formato Excel.

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Nota: Ver en el numeral 11 de los Términos de Referencia

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

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

NO APLICA

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MINCETUR/CS-1
Presente.-

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

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

²⁷ 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.

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

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

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

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

NO APLICA

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

NO APLICA

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO

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

Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT) de la Dirección General de Estrategia Turística (DGET) del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Producción Integral del VI Foro Nacional de Turismo Social a realizarse en la ciudad de Lima.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Desarrollar y ejecutar un evento que contribuya al desarrollo de las políticas nacionales de cumplimiento obligatorio en materia de inclusión económica, social, política y cultural; y se alinean con lo que ordena la Ley General de Turismo Ley N°29408.

La Ley General de Turismo, en su artículo 45° define al Turismo Social como todos aquellos instrumentos y medios a través de los cuales se facilita la participación en el turismo de trabajadores, niños, jóvenes, estudiantes, personas con discapacidad, adultos mayores, comunidades campesinas y nativas, y otros grupos humanos que por razones físicas, económicas, sociales y culturales tienen acceso limitado a disfrutar de los atractivos y servicios turísticos.

Así mismo, el artículo 46° de la Ley en mención, indica que el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo coordina el diseño e implementación del Programa de Turismo Social con los organismos públicos y privados, el cual incluye la facilitación y creación de oportunidades para el disfrute de actividades turísticas a favor de grupos poblacionales descritos en su artículo 45°.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- ✓ Objetivo estratégico: "Incrementar la Oferta Turística del Perú, a través de la Diversificación, Consolidación e Innovación de los Productos Turísticos"
- ✓ Acción estratégica: "Experiencias Turísticas Accesibles e Inclusivas para visitantes con Discapacidad, Adultos Mayores y con Movilidad Reducida"
- ✓ Meta: 0047– Entes Gestores (Publico – Privado) con Capacidades de Gestión para el Desarrollo de Destinos Turísticos.
- ✓ Actividad operativa POI: – Entes Gestores (Publico – Privado) con Capacidades de Gestión para el Desarrollo de Destinos Turísticos.
- ✓ Tarea 004: Institucionalización

5. ANTECEDENTES

En el marco de la adhesión de Perú a la Organización Internacional del Turismo social, se viene realizando desde el año 2016 el Foro Nacional de Turismo Social, habiéndose llevado a cabo cinco ediciones que han permitido generar y promover el intercambio de experiencias en materia del Turismo Social entre los actores del sector turismo, logrando la articulación pública/privada como parte de las actividades incluidas en el Plan Operativo Institucional de la Iniciativa.

En ese sentido para el año 2025 se ha considerado llevar a cabo la sexta edición de este Foro.

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de producción integral del VI Foro Nacional de Turismo Social en el marco de las acciones de la Iniciativa Turismo Social del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo en base a los resultados a obtener producto del intercambio de experiencias vinculadas a la inclusión de grupos poblacionales de accesos limitados (jóvenes; adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres madres solteras y jefas de familia), a la actividad turística mediante la gestión público/privada, favoreciendo la cadena productiva asociada al turismo.



7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

7.1. ACTIVIDADES

El proveedor deberá realizar la producción integral del VI Foro Nacional de Turismo Social a realizarse en la ciudad de Lima, de acuerdo a las siguientes características generales:

Fecha y hora	Día: jueves 05 y viernes 06 de junio de 2025 Horario: Jueves 05: De 08:00am a 06:30pm aproximadamente. Viernes 06: De 08:00 am a 03:00 pm aproximadamente.
Actividades	Exposiciones/ponencias/conversatorios/intercambio de experiencias/dinámicas.
Lugar	Auditorios/ Salón en Hotel de categoría 5 estrellas, ubicado en los distritos de San Isidro o Miraflores: Una (01) sala con capacidad para ciento cincuenta (150) participantes para la realización del Foro. El Hotel deberá contar con instalaciones accesibles para adultos mayores y personas con discapacidad. Considerar como mínimo rampas de acceso, ascensores y servicios higiénicos para personas con discapacidad. Asimismo, deberá contar con un tópico garantizando la atención durante todos los días del evento desde las 08:30 hasta las 19:30 horas. Las salas del hotel deben tener como mínimo una altura de 6 metros, contar con puntos de red, y equipo de contingencia para suministro de energía eléctrica (Grupo electrógeno o de 60 Kw). Considerar un espacio de antesala que permita la instalación del mobiliario requerido en el punto 7.3 y el desplazamiento adecuado de los participantes durante el registro, el coffee break y las actividades a realizar.
Días de montaje y desmontaje	Dos (02) días antes del evento y al día siguiente de finalizado el evento.
Día de ensayo y pruebas	Un (01) día antes del evento: De 05:00pm a 08:00pm
Número de participantes	Foro: Ciento cincuenta (150) personas aproximadamente.



Público objetivo	Actores involucrados del sector público y privado en el desarrollo del turismo social en el Perú, tales como: <ul style="list-style-type: none">• Representantes de Ministerios vinculados en el desarrollo de turismo social.• Autoridades y/o funcionarios de los Gobiernos Regionales y/o locales.• Representantes de gremios turísticos.• Representantes de la Academia.• Prestadores de servicios turísticos y Gestores de sitios turísticos.• Representantes de Organismos de la Sociedad Civil.• Representantes de Organismos internacionales.• Expositores internacionales.• Público objetivo de Turismo Social: Personas con discapacidad, adultos mayores y jóvenes.
-------------------------	--

Nota: El proveedor deberá presentar mínimo tres (03) propuestas de locaciones (Hotel) para el desarrollo del VI Foro Nacional de Turismo Social de acuerdo a las características solicitadas en el cuadro del numeral 7.1, el día de suscrito el Acta de inicio de Actividades.

7.1.1 ETAPA N°1: COORDINACIÓN Y FACILITACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO:

El proveedor deberá coordinar y facilitar la efectiva participación de los expositores y actores estratégicos de la iniciativa Turismo Social, de acuerdo a lo siguiente:

7.1.1.1 Coordinar y facilitar la llegada, estadía y salida del país de expositores internacionales:

- a. Facilitar la efectiva participación en el evento de cinco (05) expositores del extranjero de acuerdo al siguiente detalle:
- Un (01) expositor de Montevideo – Uruguay
 - Dos (02) expositores de O'Higgins – Chile
 - Un (01) expositor de Rio de Janeiro - Brasil
 - Un (01) expositor de Madrid – España

Nota: La lista de expositores será confirmada por el área usuaria (equipo técnico) a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de actividades.

- b. Realizar el alojamiento a los cinco (05) expositores según las siguientes características:

Categoría mínima de Hotel	5 estrellas, según clasificación del MINCETUR.
Tipo de habitación	Simple
Ubicación referencial	Distritos de San Isidro o Miraflores e incluir alimentación.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Número de días de hospedaje	Alojamiento para cinco (05) días y cuatro (04) noches.
Incluye	<ul style="list-style-type: none"> Hasta cuatro (04) desayunos, tres (03) almuerzos y cuatro (04) cenas en el mismo alojamiento para los cinco (05) expositores internacionales. Acceso a internet wi-fi desde la habitación. Sistema de aclimatación y ventilación (aire acondicionado y calefacción) en la habitación. Habitaciones accesibles para personas con discapacidad. Considerar el costo del servicio de Early Check In y Late Check Out, en caso se presente algún imprevisto.

Nota: Los expositores deberán alojarse en el Hotel donde se realice el Foro.

c. Realizar los traslados, alojamiento y alimentación, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N°1

N° DE PONENTES	CIUDAD DE ORIGEN	CIUDAD DE LLEGADA	FECHA DE LLEGADA A LA CIUDAD DE LIMA	FECHA DE SALIDA DE LA CIUDAD DE LIMA	UNIDAD	REQUERIMIENTO Y ALCANCE DE SERVICIO						
						PASAJE AÉREO IDA Y VUELTA	TRASLADOS INTERNOS	TRASLADO Aeropuerto Lima - Hotel - Aeropuerto Lima	ALOJAMIENTO (HOTEL) (Del 03 al 07 de junio)	ALIMENTACIÓN X DÍA (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA)		
						CANT.	(residencia - aeropuerto de región - viceversa)	CANT.	CANT. (NOCHES)	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
							CANT.			CANT.	CANT.	CANT.
1	Montevideo	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	1	1	1	4	4	1	4
1	O'Higgins	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	1	1	1	4	4	1	4
1	O'Higgins	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	1	1	1	4	4	1	4
1	Río de Janeiro	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	1	1	1	4	4	1	4
1	Madrid	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	1	1	1	4	4	1	4

Nota: Para los días 05 y 06 de junio de 2025, se está considerando el servicio de almuerzo para los expositores durante el evento.

d. Traslado vía aérea¹ de los expositores deberá ser de acuerdo al detalle del literal del numeral 7.1.1. y según confirmación del área usuaria (equipo técnico). Deberá incluir las siguientes características:

- Seguro de asistencia de viaje para todos los expositores.
- Traslados aéreos ida y vuelta para todos los expositores.
- Garantizar la presencia y retorno a su lugar de origen de los cinco (05) expositores.

¹ La productora asumirá el costo de los servicios aéreos.



Siendo el proveedor responsable del traslado aéreo desde el lugar de origen y retorno.

- Las coordinaciones deberán asegurar la llegada de las personas a la ciudad de Lima, por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al inicio del evento y el retorno a la ciudad de origen hasta veinticuatro (24) horas después de culminadas las actividades programadas en el evento.

e. Traslado terrestre desde el aeropuerto al hotel y viceversa. Deberá contar con las siguientes características:

- El servicio deberá ser desde la llegada y salida de la ciudad de Lima de todos los expositores internacionales.
- El proveedor debe asegurar la espera de al menos una (01) persona en el aeropuerto, a la llegada a la ciudad de Lima de cada expositor internacional, así como la disponibilidad de vehículos de transporte privado, para su traslado al hotel (llegada a la ciudad de Lima) y aeropuerto (salida de la ciudad de Lima).
- Los vehículos deberán ser modelo Sedan y no deberán tener una antigüedad mayor a tres (03) años los mismos que deben contar con: SOAT; tarjeta de propiedad; conductores con licencia correspondiente, debidamente uniformados, e identificados con credencial; y equipos de comunicación y otros, conforme a la normativa vigente².

Importante:

La acreditación de la antigüedad, SOAT y tarjeta de propiedad de los vehículos, así como las licencias de los conductores, se efectuará el día de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades.

- f. Brindar asistencia permanente al expositor desde su lugar de origen para facilitar su participación, desarrollando un itinerario específico para cada uno; así como, seguimiento y monitoreo eficiente de los mismos.
- g. Elaborar el itinerario final el cual deberá ser aprobado mediante correo electrónico por el área usuaria (equipo técnico).

Nota: El proveedor deberá cubrir todos los gastos que involucren la participación de los expositores (transporte externo e interno, alojamiento, alimentación y seguro de viaje). En caso algún expositor no confirme su presencia en el Foro, el MINCETUR reconocerá el pago del servicio solo por el número de expositores que se atenderán, de acuerdo a la estructura de costos que el proveedor entregue.

7.1.1.2 Coordinar y facilitar la llegada, estadía y salida de los actores estratégicos de la iniciativa Turismo Social:

- a. Facilitar la participación en el evento de veintiséis (26) actores estratégicos, de acuerdo al siguiente detalle:
 - 2 Ancash
 - 2 Ayacucho
 - 2 Cajamarca
 - 2 Junín

² Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito DECRETO SUPREMO N° 016-2009-MTC y sus modificatorias

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****Viceministerio de
Turismo****Dirección General
de Estrategia Turística**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

2 Ica
 2 Lima Región
 2 La Libertad
 2 Lambayeque
 2 Piura
 2 Huánuco
 2 Puno
 2 Arequipa
 2 Cusco.

Nota: La lista con los datos de los actores estratégicos será remitida por el área usuaria a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de actividades.

- b. Realizar el alojamiento, con desayuno incluido, para un total de veintiséis (26) actores estratégicos, según las siguientes características:

Tipo de Habitación	Simple: El servicio de alojamiento deberá brindarse a una (01) habitación por persona.
Ubicación referencial	Distritos de San Isidro o Miraflores
Número de días de hospedaje	Alojamiento hasta cuatro (04) días y tres (03) noches.
Incluye	<ul style="list-style-type: none"> Hasta tres (03) desayunos, un (01) almuerzo y tres (03) cenas en el mismo alojamiento. Acceso a internet Wi-Fi desde la habitación. Sistema de aclimatación y ventilación (aire acondicionado y calefacción) en la habitación.

Nota: Los participantes deberán alojarse en el distrito del Hotel donde se realice el Foro, en un radio de hasta 2km de cercanía.

- c. Realizar los traslados, alojamiento y alimentación, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N°2

N° DE ACTORES ESTRATÉGICOS	CIUDAD DE ORIGEN	CIUDAD DE LLEGADA	FECHA DE LLEGADA A LIMA	FECHA DE SALIDA DE LIMA	UNIDAD	REQUERIMIENTO Y ALCANCE DE SERVICIO				
						PASAJE AÉREO O TERRESTRE IDA Y VUELTA	ALOJAMIENTO (HOTEL) (Del 04 al 07 de junio)	ALIMENTACIÓN X DÍA (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA)		
						CANT.	CANT. (NOCHES)	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
								CANT.	CANT.	CANT.
2	Ancash	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Ayacucho	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Cajamarca	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Junín	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Ica	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Lima Región	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	La Libertad	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Lambayeque	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Piura	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3



2	Huánuco	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Puno	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Arequipa	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3
2	Cusco	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2	3	3	1	3

Nota: Para los días 05 y 06 de junio de 2025, se está considerando el servicio de almuerzo dentro del evento.

- d. Traslado vía aérea o terrestre de los actores estratégicos deberá ser de acuerdo al detalle del literal a) y según confirmación del área usuaria (equipo técnico). Deberá incluir las siguientes características:
 - Traslados aéreos o terrestres ida y vuelta.
 - Garantizar la presencia y retorno a su lugar de origen. Siendo el proveedor responsable del traslado aéreo o terrestre desde el lugar de origen y retorno.
 - Las coordinaciones deberán asegurar la llegada de las personas a la ciudad de Lima, por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación al inicio del evento y el retorno a la ciudad de origen hasta doce (12) horas después de culminadas las actividades programadas en el evento.
- e. Brindar asistencia permanente a los actores estratégicos desde su lugar de origen para facilitar su participación, desarrollando un itinerario específico para cada uno; así como, seguimiento y monitoreo eficiente de los mismos.
- f. Elaborar el itinerario final el cual deberá ser aprobado mediante correo electrónico por el área usuaria (equipo técnico).

7.1.1.3 Coordinar y desarrollar una actividad turística accesible e inclusiva

Consiste en llevar a cabo una actividad turística dirigida a los expositores, autoridades del MINCETUR y personal del área usuaria (equipo técnico de la iniciativa Turismo Social) que participarán en el evento. La finalidad de la actividad es ser parte de una experiencia turística y conocer la oferta turística accesible (productos y/o servicios turísticos) de Lima que, cumplan con las condiciones necesarias para el disfrute del turismo del público objetivo de turismo social (personas adultas mayores y personas con discapacidad). Se deberán realizar las siguientes actividades:

- a. Elaborar un itinerario que incluya experiencias participativas inclusivas dentro del sitio turístico Pucllana en el distrito de Miraflores y en un establecimiento turístico en el distrito de Pachacamac, u otro que determine el área usuaria.

Nota: El área usuaria (equipo técnico) deberá validar el itinerario de la visita de campo propuesta por el proveedor.

- b. Organizar una actividad turística accesible e inclusiva un día antes del primer día del evento, para los cinco (05) expositores, autoridades del MINCETUR y personal del área usuaria (equipo técnico de la iniciativa Turismo Social), considerar como máximo 10 personas. Este servicio deberá ser Full Day con una duración aproximada de mínimo seis (06) horas, incluyendo almuerzo. El itinerario final y participantes deberá ser coordinado y aprobado por el área usuaria (equipo técnico de la iniciativa Turismo Social).
- c. Disponer de un (01) vehículo tipo Van Sprinter, con una antigüedad menor a cinco (05) años, SOAT y tarjeta de propiedad; así mismo, deberá considerar los requerimientos de accesibilidad de los participantes, se requiere un chofer con licencia correspondiente y un personal tour conductor, los mismos que deberán estar debidamente uniformados, e identificados con credencial; y equipos de comunicación y otros, conforme a la normativa vigente.

Importante:

La acreditación de la antigüedad, SOAT y tarjeta de propiedad del vehículo, así como la licencia



del conductor, se efectuará el día de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades.

- d. Contar con dispositivo móvil de comunicación (el chofer y Tour conductor) para reportar al área usuaria las contingencias que pudiera ocurrir durante el servicio. Garantizar la presentación óptima del personal: la higiene personal (corte de cabello, zapatos lustrados y ropa limpia) y la identificación del personal (fotocheck, tarjeta de propiedad, etc).

7.1.2 ETAPA N°2: DISEÑO, CONCEPTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE AMBIENTES PARA EL DESARROLLO DEL FORO

Para el desarrollo de esta etapa, el proveedor deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Desarrollar y diseñar la conceptualización de la temática del evento para la realización del Foro. Presentar por lo menos tres (03) propuestas de cada una para la selección y aprobación del área usuaria (equipo técnico). Cabe indicar que la conceptualización deberá reflejar el carácter innovador y creativo del evento, considerando tendencias tecnológicas actuales. Asimismo, para el diseño de la temática se deberá utilizar de preferencia materiales amigables con el medio ambiente.
- b. Realizar la organización interna de los salones, considerando las siguientes especificaciones:
- Sala del Foro deberá estar armada tipo auditorio. Amplio y con condiciones de accesibilidad para el desplazamiento de las personas con discapacidad. El proveedor deberá hacerse cargo de ubicar el auditorio o salón en Hotel de categoría mínima 5 estrellas, ubicado en los distritos de San Isidro o Miraflores con capacidad para 150 participantes. Cabe señalar que, la productora deberá asumir los costos que esto conlleve.
 - La sala del hotel debe tener como mínimo una altura de 6 metros, contar con puntos de red, y equipo de contingencia para suministro de energía eléctrica (Grupo electrógeno o de 60 Kw).
 - Considerar un espacio de antesala que permita la instalación del mobiliario requerido (lobby de ingreso para la sala del foro) y el desplazamiento adecuado de los participantes durante el registro, el coffee break y las actividades a realizar.
 - Realizar una actividad sensorial y demostrativa (estación permanente) en el espacio de antesala del evento; la actividad deberá contar con la aprobación del área usuaria.
 - Realizar el montaje y desmontaje de todas las estructuras, muebles, luminarias, equipos y material que se implementen en los ambientes destinados para el Foro.
 - Realizar las pruebas a los equipos que se especificaran líneas abajo, para el desarrollo del Foro, un día antes del inicio del evento.
 - Garantizar la permanencia de personal técnico encargado del manejo de equipos los días en que se desarrolle el evento.
 - Ser responsable en el desmontaje de los deshechos, desperdicios y conexos de manera que los ambientes queden libres y sin daño alguno. Asimismo, será responsable de los daños y/o deterioros que se dieran en los espacios utilizados durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento.

El proveedor también deberá realizar las actividades de acuerdo a las siguientes sub etapas:

7.1.2.1 Conceptualización en implementación de un (01) lobby de ingreso para el Foro.

Realizar la conceptualización visual e implementación del lobby de ingreso, la cual comprende mínimamente lo siguiente:



- a) Un (01) módulo de registro y atención de participantes con espacios para cuatro (04) personas que realicen el registro, el cual debe tener 4 metros de largo y 1 metro de alto aproximadamente, en material de melamina y/o MDF.
- b) Realizar el brandeado del módulo con el diseño de impresión previamente aprobado por el área usuaria. Para la parte posterior deberá contar con un (01) backing plegable con estuche, de hasta 4 metros de ancho y 3 metros de alto aproximadamente, material estructura de aluminio, con vinil con impresión laminada full color, en alta resolución 1440 dpi. Deberá contener temas relacionados al Foro, previa aprobación del área usuaria (equipo técnico), de acuerdo a la imagen referencial.

Nota: El módulo debe contemplar un espacio con las condiciones de accesibilidad para la atención de personas con discapacidad motora/silla de ruedas.

- c) Determinar en el counter los espacios para instalación y cableado para 4 computadoras o laptop y almacén sin puerta para impresora, que permitan realizar el proceso de registro de participantes. La impresión se realizará de acuerdo a las características descritas en el punto 7.1.4.1 El registro de participantes deberá realizarse en formato Excel.
- d) Dos (02) tótems digitales con pantalla interactiva, de 1.0 m. ancho x 2.0 m de alto, con estructura y soporte propio, deberá estar ubicados en el lobby.
- e) Un (01) corpóreo ambiental 3D de 3 cuerpos. Corpóreo posterior (largo: 3 metros, alto: 3 metros), corpóreo medio (largo: 3 metros, alto: hasta 1 metro); corpóreo frontal (largo: 3 metros, alto: hasta 50 centímetros). Material: Cartón corrugado, ruteado, gráficos en vinil adhesivo (03 capas mínimas), impresión digital UV en cartón especial de 7mm contra-placado con el diseño entregado por el área usuaria.

Nota: Es importante recalcar que la conceptualización del brandeado del módulo, el corpóreo ambiental y los tótems deberán contar con el correo de aprobación del área usuaria y de la Oficina de Comunicación y Protocolo – OCOP.

Nota 1: Al finalizar el evento, todos los materiales impresos deberán ser entregados al personal asignado por el área usuaria.

Nota 2: Los diseños deben de considerar los siguientes logos institucionales: i) Mincetur ii) Ponle Punche y ganamos todos Perú, iii) Turismo Social, de corresponder, previa aprobación del área usuaria y la Oficina de Comunicaciones y Protocolo (OCOP)

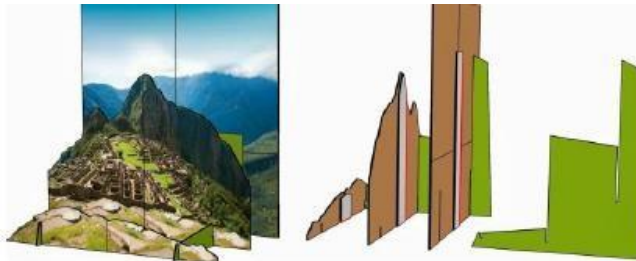
**Imagen referencial del tótem del
salón del Foro**



Imagen referencial del módulo deregistro



Imagen referencial del corpóreo ambiental 3D



7.1.2.2 Diseño, conceptualización e implementación de la sala del Foro

Realizar la conceptualización visual e implementación de la sala para el desarrollo del VI Foro Nacional de Turismo Social, la cual comprende mínimamente lo siguiente:

- a) Diseñar e instalar estructuras e iluminación ornamental para la sala.
- b) Un (01) escenario donde se ubique un podio, sillones con tapizón, y mesas de apoyo, la misma que debe tener dimensiones adecuadas para la sala y mobiliarios señalados:
 - Un (01) escenario con una elevación de hasta 50 cms y hasta 9 metros de largo; considerar en la parte delantera del escenario una grada/desnivel, de acuerdo a la imagen referencial. Asimismo, deberá estar adaptado para el acceso de las personas con discapacidad motora, como rampas y barandas de acceso, entre otros que se consideren importantes.
 - Un (01) podio para exposición con instalación para micrófono, material acrílico con impresión de vinil a full color con el logo de Turismo Social, medidas: 1.25 metros de altura, 25 cms de profundidad, frente 35 cms, tabla de apoyo 60cm ancho x 40 cm alto, sistema de wifi con velocidad mínima de 30 MBPS.



- Seis (06) sillones con tapizón, se determinará el color de los sillones en coordinación con el área usuaria (equipo técnico), de acuerdo a la conceptualización del evento.
 - Dos (02) mesas de apoyo de madera o vidrio, ubicadas en el escenario para el desarrollo de paneles de debate. La mesa deberá estar equipada con dos (02) jarras de vidrio y seis (06) vasos de vidrio.
- c) Un (01) corpóreo con letras de la marca turismo social, el color es previa coordinación con el área usuaria; elaborado en MDF, ruteado y cortes exactos, las letras deben sostenerse por sí solas. Con 1 metro de alto, 2.14 metros de largo y grosor hasta 30 cms (fondo de las letras)

Nota: Tomar en cuenta la proporcionalidad del diseño.

- d) Pantallas Led plana con estructura propia, para un área aproximada de hasta 9 metros de largo por 3 metros de alto con una base desde 50cms, debe contar con PH3 mm ultra delgado en alta resolución, excelente brillo de ajuste automático, brillo 3000 cd/m2 color: 2RGB.
- e) Disposición de la sala tipo auditorio con sillas hoteleras para hasta ciento cincuenta (150) personas.

Nota: Es importante recalcar que el diseño y conceptualización del corpóreo con letras de la marca Turismo Social y las pantallas led deberán contar con el correo de aprobación del área usuaria y de la Oficina de Comunicación y Protocolo – OCOP.

7.1.2.3 SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y PROYECCIÓN DE PRESENTACIONES

- 02 TV de 50 pulgadas (teleprompter) al pie del estrado para los ponentes, los mismos que deberán estar conectados a la red de la laptop a través de cableado interno.
- 02 punteros láser con conexión al sistema de presentación de diapositivas, de tal manera que cada expositor podrá cambiar las diapositivas de su presentación.
- 02 cámaras profesionales con resolución Full HD para circuito cerrado de TV (CCTV).
- 2 tripodes
- 1 Switcher Digital
- Tablets HDMI + splitter HDMI
- 01 PC Intel i7 con Pantalla 4K y periféricos
- 02 laptops i7 con lectora de video / DVD Player multizona / switcher Scalador DVS.
- 02 procesadores full HD.
- Capturadoras HDMI
- Cables vulcanizados y toma corrientes para cada punto.
- Servicio de streaming.

7.1.2.4 SISTEMA DE AUDIO

- 01 rack de amplificación de potencia estéreo, con tecnología DDT y mínimo de 1330W por canal a 8 ohms / 4080W en 8 ohms en puente y ventiladores de velocidad variable, con conectores de alta calidad para equipos analógicos, digitales y MIDI. Sistema de gestión de altavoces basado en DSP.
- 01 consola de audio digital con capacidad mínima de seis canales estéreo y dieciséis canales monos, veinticuatro buses de mezcla (mono y estéreo), ecualizador de mínimo cuatro bandas.
- 04 parlantes inalámbricos de rango completo, con bocinas de alta fidelidad y manejo de frecuencias medias, bajas y altas para música ambiental en exteriores.
- 01 parlante amplificador con trípode (para bajos, agudos y medios).
- 01 compactera de mínimo 20 kHz de respuesta de frecuencia, rango pitch entre 16% y 100%, distorsión armónica total de 0.05% o menos, con puertos de salida de audio,



compatible con CD de música, CD R/RW, CD-TEX y dispositivos de almacenamiento USB (incluidas las memorias flash, discos externos, pendrives). Formatos compatibles: MP3, AAC, WAV, AIFF, MIDI, WMA y OGG.

- 01 procesador digital HD.
- 01 Laptop CORE I7 / DVD Player multizona / Switcher Scalador DVS.
- Dos (02) micrófonos inalámbricos volante. Hasta 30 m de alcance.
- Cuatro (04) micrófonos inalámbricos de solapa. Hasta 30 m de alcance.
- Un (01) micrófono de podio de 18".
- Cables vulcanizados y toma corrientes para cada punto.
- 03 cajas directas para instrumentos musicales (cajón, guitarra, bajo eléctrico, castañuelas)
- Pedestal para micrófonos (para los instrumentos musicales)

7.1.2.5 IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL CON VISTA 3D PARA LA TRANSMISIÓN DEL EVENTO

- Una (01) plataforma virtual con vista 3D para el desarrollo del evento en modalidad virtual, al cual los participantes deberán ingresar desde el landing page de registro. En ese sentido, la landing page de registro será la puerta de ingreso para el evento virtual, por lo que, deberá permanecer activa antes del evento, durante los días del evento y dos días calendario posteriores al evento, las 24 horas del día.
- La plataforma virtual con vistas 3D deberá permitir la conexión óptima de los participantes registrados de hasta 500 personas conectadas en simultáneo.
- La plataforma virtual deberá contar con 3 salas con vistas 3D:

❖ Lobby o vista exterior:

- Lobby o vista exterior diseñado con vista 3D del establecimiento donde se desarrolle el evento.
- La sala de acceso principal de la plataforma deberá contener tótems digitales y/o pósters digitales y/o pendones y/o íconos digitales que deberán ser debidamente distribuidos en la sala, de acuerdo a las plantillas remitidas por el proveedor.
- La plataforma virtual deberá permitir enlaces directos a la plataforma Youtube (en el caso de los videos) para ser visualizados en una pantalla emergente (tipo pop up).

❖ Auditorio Virtual:

- Sala de conferencia con vista 3D donde se transmitirá el evento en directo.
- La sala deberá estar compuesta por vistas 3D de la sala del evento presencial con participantes en las butacas, una pantalla central en el estrado de la sala, donde se proyectará la transmisión en vivo del evento y banners virtuales en ambos lados de la pantalla.
- En la pantalla central de la sala, se deberá proyectar la transmisión en vivo del evento en el formato (plataforma) Vimeo. La transmisión deberá ser proyectada con las plantillas brandeadas, según la temática del evento y la cantidad de expositores y/o panelistas, considerar cintillos, maquetas, logos estáticos o dinámicos durante la transmisión.
- Opción de ventana de chat: Deberá abrirse en chat en la misma sala para que los participantes puedan escribir sus preguntas.

❖ Sala de Poster Hall

En esta sala se podrán utilizar tótems, pendones, banners, o cualquier otro elemento brandeados, que al dar clic permita visualizar PDF's o Videos con información que la entidad desee compartir.

❖ **Considerar las siguientes especificaciones adicionales:**

- Botones de navegación para los diferentes ambientes en la parte inferior de la pantalla (Lobby, Sala del Foro, Poster Hall, Soporte, Encuesta).
- Contenidos Ilimitados para subir (pdf, videos, links redes, websites, etc).
- Broadcast o Anuncios en pantalla durante el evento (texto y/o imagen).
- Chat grupales e individuales, videochats con los asistentes.
- Elección de plantillas de ambientes
- Selfie o photo booth con marco personalizado del evento
- Intercambio de tarjetas personales y descarga de tarjetas en Excel.
- Soporte de participantes en el evento para atender consultas.
- Reportes de visitantes (registrados, visitas e interacciones en los ambientes) e informe final hasta 5 días después del evento.

7.1.2.6 SISTEMA DE ILUMINACIÓN

- Luces de salón, programables por el usuario desde el panel frontal y velocidad de ventilador automática.
- 02 cabezas móviles con el logo de Turismo Social y otras texturas.
- Cables vulcanizados y toma corrientes para cada punto.

Imagen referencial de la sala



7.1.2.7 Gestión de inscripción y acceso virtual de los participantes en el Foro

Consiste en la elaboración, maquetación y gestión de una Landing Page para las siguientes acciones:

- El proveedor deberá desarrollar y gestionar un sistema online para el proceso de registro de los participantes del Foro. Incluye compra de dominio y alojamiento web de ser necesario.
- La landing page deberá dar acceso virtual al evento en vivo.
- La maquetación de la landing page deberá contar con la aprobación del área usuaria (equipo técnico).
- El proceso de inscripción en el sistema deberá ser mediante el llenado de un formulario de inscripción, contemplando mínimamente la siguiente información: Nombre y apellidos, DNI,



edad, institución, cargo/profesión, lugar de procedencia, correo electrónico y teléfono de contacto.

- Luego de la inscripción en el sistema online, se deberá enviar un correo electrónico de confirmación, hasta agotar el límite de registrados.
- Generar un QR de acceso a la landing page.
- Elaborar un plan de convocatoria para las asistencias al Foro.
- Promover la asistencia de los participantes, mediante llamadas de reconfirmación y/o cualquier otro medio que permitan reforzar la asistencia para el Foro.

7.1.3 ETAPA N°3: ATENCIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL FORO

Para el logro del objetivo del servicio, el proveedor deberá realizar las siguientes actividades de acuerdo a las siguientes sub etapas:

A. Recepción:

Consiste en la atención de consultas de los participantes del evento. El proveedor deberá realizar las siguientes labores:

- Brindar información general del evento y apoyar en la distribución y ubicación de los participantes en la sala donde se desarrolle el evento y en la entrega de credenciales y material de apoyo y merchandising, para el desarrollo del Foro.
- Recibir a los participantes, brindando información respecto de la ubicación de la sala donde se desarrolle el Foro durante los días del evento.
- Asegurar que todo el personal de atención, se encuentre uniformado o lleve una prenda distintiva que los diferencie en su vestimenta.

B. Registro de asistencia y entrega de material de apoyo y merchandising:

Consiste en la toma de asistencia de participantes del evento, así como la entrega de material de apoyo y merchandising a las personas presentes el primer día del evento. El proveedor deberá realizar las siguientes labores:

- Asegurar la prestación del servicio con un número mínimo de cuatro (04) personas para registro de asistencia y entrega de material de apoyo y merchandising y cuatro (04) personas encargadas de la recepción y atención en sala.
- Realizar el registro de asistencia, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: nombres y apellidos, DNI, edad, organización/empresa, distrito, ciudad de procedencia, correo electrónico y número telefónico de contacto.
- Organizar y entregar las credenciales, material de apoyo y merchandising a los participantes registrados. La entrega de credenciales y material de ayuda deberá realizarse a todos los participantes durante el primer día del evento; y durante el segundo día a aquellos no registrados.
- El módulo de registro de asistencia deberá estar abierto al público el tiempo que dure el evento. La apertura del módulo será por lo menos una (01) hora y media antes que se inicie el evento.
- Controlar la entrega de materiales, el cual debe coincidir con el número de participantes.
- Asegurar que todo el personal que participe, se encuentre uniformado o lleve una prenda distintiva que los diferencie en su vestimenta.

C. Desarrollo del evento:

Consiste en las actividades necesarias para velar por el adecuado desarrollo de las actividades del evento y cumplimiento de las actividades programadas. El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:



- Asegurar la participación de por lo menos una (01) persona encargada de realizar la presentación (Maestro de Ceremonia) de las actividades del evento y se encargue de la presentación protocolar de expositores que participen del evento. Para ello, deberá cumplir con lo siguiente:
 - Deberá estar correctamente vestido de etiqueta (sastre oscuro) y presente durante todo el desarrollo del evento durante los dos días.
 - La elección del maestro de ceremonia deberá tener la aprobación del área usuaria (equipo técnico), mediante correo electrónico.
 - El maestro de ceremonia deberá ponerse en contacto con el equipo organizador para el detalle de las presentaciones que tendrá que realizar durante el evento. Asimismo, deberá investigar y familiarizarse con la terminología usada en turismo social.
 - Mantener coordinación permanente y oportuna con los organizadores del evento durante el desarrollo del mismo.
- Asegurar la participación presencial de al menos tres (03) intérpretes en lengua de señas peruana durante el desarrollo del evento, al menos un (01) intérprete debe ser persona sorda. Deberá realizar la interpretación simultánea con el maestro de ceremonia y expositores. Deberá cumplir con los siguientes:
 - Contar con formación y acreditación de intérprete en lengua de señas conforme a la Ley N°29535.
 - Contar con experiencia en conciertos accesibles y/o puestas en escena y/u obras teatrales.
 - Estar correctamente vestido de etiqueta (sastre oscuro) y deberá estar presente durante todo el desarrollo del evento durante los dos días.
 - La elección del intérprete deberá tener la aprobación del área usuaria (equipo técnico), mediante correo electrónico.
 - El intérprete deberá ponerse en contacto con el equipo organizador para el detalle de las presentaciones que tendrá que realizar durante el evento. Asimismo, deberá investigar y familiarizarse con la terminología usada en turismo social.
- Las actividades del foro serán en las siguientes modalidades:
 - Conferencias: Exposiciones en las que se trata sobre un tema central y se reciben preguntas del público.
 - Paneles de discusión: Se debate respecto de un tema en particular, se permite la intervención del público.
 - Actividad Sensorial Permanente: Una actividad sensorial y demostrativa (estación permanente) en el espacio de antesala del evento; la actividad deberá contar con la aprobación del área usuaria.
 - Demostración: Puesta en escena y exposición para sensibilizar al público asistente sobre las acciones y elementos utilizados con la finalidad de incluir a personas con discapacidad en diversas actividades vinculadas al turismo y recreación. Se deberá contar con un grupo musical conformado por mínimo cuatro (04) personas con instrumentos musicales y cantante; así como, con una presentación artística conformada por al menos dos (02) bailarines. Deberá contar con la aprobación del área usuaria (equipo técnico).
 - Conclusiones: Cierre final del evento. Deberá ser dinámica e inclusiva.
 - Clausura del Foro: Se deberá presentar un show/espectáculo folclórico desarrollado por grupos artísticos o de danza conformado por personas con discapacidad, con una duración de 30 minutos. Deberá contar con la aprobación del área usuaria (equipo técnico).



- Realizar el control y seguimiento al cumplimiento de las actividades, así como realizar las coordinaciones necesarias para contar oportunamente con los expositores en los horarios correspondientes. El proveedor deberá contar con por lo menos dos (02) personas para realizar dichas coordinaciones.

D. Evaluación de la satisfacción:

Consiste en la elaboración y aplicación del cuestionario de satisfacción del evento, así como el procesamiento de los resultados. El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:

- Elaborar dos (02) propuestas de cuestionario de satisfacción, para los participantes del Foro, los mismo que deberán considerar los siguientes puntos:
 - Contener como máximo cinco (05) preguntas concretas, con respuestas con opciones y/o valoraciones predeterminadas.
 - Contener como máximo dos (02) preguntas o espacios para comentarios u observaciones abiertas.
 - Considerar en los temas del cuestionario, la evaluación del evento/organización, la relevancia de los temas tratados, sugerencias y recomendaciones.
- Aplicar la encuesta a los participantes del evento a través de medios digitales durante el último día del evento antes de finalizar las actividades.
- Asegurar la participación de por lo menos dos (02) personas para la aplicación de la encuesta (entrega y recojo de cuestionarios y/o aplicación a través de medios digitales).
- Tabular los resultados de las encuestas del Foro, así como elaborar un informe con el análisis e interpretación de los resultados más resaltantes de la encuesta, utilizando cuadros en excel.

E. Personal necesario para atención, desarrollo y evaluación del Foro

PERSONAL	RESPONSABILIDAD
Un (01) productor General	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar la planificación general del evento.• Verificar y ser responsable de la correcta ejecución del evento.• Coordinar el correcto cumplimiento de los servicios requeridos para el desarrollo del evento
Un (01) Especialista en Marketing	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar tareas de conceptualización del evento.
Cuatro (04) personas para registro	<ul style="list-style-type: none">• Registro de participantes• Entrega de material de apoyo y merchandising.
Cuatro (04) personas de apoyo en recepción y atención en la sala	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y atención al público.• Apoyo en la coordinación de sala para el buen desarrollo de las actividades.• Facilitación para el desarrollo de las preguntas.• Aplicar la encuesta a los participantes del evento a través de medios digitales durante el último día del evento
Un (01) Maestro de Ceremonia	<ul style="list-style-type: none">• Guiar el desarrollo del programa en el Foro.



Tres (03) intérpretes en lengua de señas peruanas.	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar la comunicación entre personas con discapacidad auditiva y visual durante el desarrollo del Foro y las presentaciones artísticas.
Un (01) Tour conductor	<ul style="list-style-type: none"> Orientar y conducir a los asistentes en la visita de campo, brindando la información necesaria.
Dos (02) personas de seguridad (Perenne)	<ul style="list-style-type: none"> Velar por la seguridad durante todos los días de montaje, evento, y desmontaje.
Cuatro (04) personas de limpieza durante las etapas de montaje, evento y desmontaje, en el tiempo que dure el evento, los dos días.	<ul style="list-style-type: none"> Cuidado y mantenimiento de la limpieza, así como el ordenamiento de los ambientes en los que se desarrolle el Foro.
Un (01) Fotógrafo Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de manejar un equipo fotográfico digital. Registrar imágenes del evento y visita técnica.
Un (01) profesional de filmación	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de manejar un equipo de grabación. Grabar imágenes del evento y visita técnica.
Un (01) Ilustrador gráfico	<ul style="list-style-type: none"> Ilustrar los puntos más importantes durante todo el evento. Los resúmenes serán desarrollados en iPad de forma presencial. Dicha ilustración se proyectará durante el evento en las pantallas de la sala.

Nota: Es importante recalcar que la propuesta del maestro de ceremonia deberá contar con el correo de aprobación del área usuaria y de la Oficina de Comunicación y Protocolo – OCOP.

7.1.4 ETAPA N°4: IMPRESIÓN, ORGANIZACIÓN Y/O INSTALACIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL

Para esta etapa del servicio el proveedor deberá realizar actividades que se organizan en dos (02) sub etapas. Las actividades y/o alcance de las sub etapas se detallan de acuerdo al Foro, a continuación, se detallan:

7.1.4.1 Impresión y producción:

- El material que se requiere debe cumplir con las siguientes características:

ÍTEM	CARACTERISTICAS	
I. IMPRESIÓN / PRODUCCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL		
BACKING	Cantidad	1 unidad
	Medida	3 metros de alto x 4 metros de ancho
	Material	Vinil imantados con impresión
	Impresión	1440 dpi full color
	Acabados	Laminado mate/ Con estructura de aluminio desarmable. Estuche para almacenamiento: Maletín con garruchas
CORPÓREO	Cantidad	01 corpóreo ambiental 3D de 3 cuerpos.
		Corpóreo posterior:



AMBIENTAL 3D	Dimensiones	<ul style="list-style-type: none"> • Largo: 3 metros • Alto: 3 metros Corpóreo medio: <ul style="list-style-type: none"> • Largo: 3 metros • Alto: hasta 1 metro Corpóreo frontal: <ul style="list-style-type: none"> • Largo: 3 metros • Alto: hasta 50 centímetros
	Color	Full color 1400 DPI (formato de imagen de alta calidad)
	Materiales	Cartón corrugado, ruteado, gráficos en vinil adhesivo (03 capas mínimas)
	Acabado	Impresión digital UV en cartón especial de 7mm contraplacado con el nombre del evento, y diseño entregado por el área usuaria.
LETRAS CORPÓREAS	Cantidad	1 unidad
	Dimensiones	Alto: 1 metro. Ancho: 2.14 metros. (tomar en cuenta la proporcionalidad en el diseño) Grosor: Hasta 30 centímetros (fondo de las letras)
	Especificaciones y acabado	Un (01) corpóreo con letras de la marca turismo social, Color: Previa coordinación con el área usuaria. Elaborado en MDF, ruteado y cortes exactos. Las letras deben sostenerse por sí solas.
TÓTEM DIGITAL PARA LOBBY DE INGRESO	Cantidad	2 unidades
	Medida	1 metro ancho x 2 metros alto
	Especificaciones y Acabados	Con estructura y soporte propio. La pantalla debe ser de medida aproximadas de 42". Pantalla interactiva. Debe llevar un vinil a full color 1440.
	Especificaciones Técnicas	Conexión a internet. Reproductor de videos, Fotos y el Programa del evento.
II. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS		
CREDENCIAL	Cantidad	200 unidades
	Medida	9.5cms ancho x 13.5 cm alto
	Material	Plastificado/ Enmicado
	Impresión	Credencial: Full color tira y retira, 05 colores diferentes. Lanyard: Full color Sistemas de impresión transferencia térmica.
	Acabados	El lanyard debe sujetarse por un gancho de metal. Diseño y contenido se determinará previa aprobación del área usuaria (equipo técnico). Las credenciales serán diferenciadas por colores, según clasificación: Expositores/ponentes, participantes, equipo técnico del y autoridades del Mincetur.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General
de Estrategia Turística

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Imagen referencial		

Nota 1: Al finalizar el evento, todos los materiales impresos deberán ser entregados al personal asignado por el área usuaria.

Nota 2: Los diseños deben de considerar los siguientes logos institucionales: i) Mincetur ii) Ponle Punche y ganamos todos Perú, iii) Turismo Social, de corresponder, previa aprobación del área usuaria y la Oficina de Comunicaciones y Protocolo (OCOP)

7.1.4.2 Reproducir material utilitario para el Foro:

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoViceministerio de
TurismoDirección General
de Estrategia Turística

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



MATERIAL UTILITARIO PARA EL FORO		
Block	Cantidad	200 unidades
	Medida	Tapa y contratapa: 10.5 cm. de ancho y 17 cm. de alto.
	Material	Cartón prensado N°05, tapa forrada en couché de 150 gr., plastificado mate con sectorizado brillante en tapa y contratapa. Anillado doble ring (color será enviado junto con el diseño por el área usuaria).
	Impresión y Acabados	Tapa y contratapa - Full color, interior de tapa y contratapa – a un solo color. Hojas interiores: Material: 100 hojas bond de puntos (75 gramos) Impresión: a un solo color. Nota: El área usuaria remitirá los diseños para su reproducción, mediante correo electrónico, considerando los logos institucionales.
Imagen referencial		
Lapiceros	Cantidad	200 unidades
	Medida	14 cm largo x 1cm diámetro.
	Materiales	Plástico – Sistema retráctil
	Impresión y acabados	Detalles: Colores de tinta: Lapiceros de carcasa azul: Tinta seca, azul punta fina. Lapiceros de carcasa coral: tinta seca, negra punta fina. Nota: El área usuaria remitirá los diseños para su reproducción, mediante correo electrónico, considerando los logos institucionales en serigrafía a un solo color.
Imagen referencial		
Artículos hechos a mano (Artesanía)	Cantidad	20 unidades
	Características	Alpaquita con Flores: <ul style="list-style-type: none"> De cerámica, color crema y con detalles de acuerdo a la imagen referencial. Medida: Alto 6cm Acabado: brillo Presentación: Cada ejemplar protegido y en cajas de regalo. Nota: El área usuaria remitirá los diseños para su reproducción, mediante correo electrónico, considerando los logos institucionales.



Imagen referencial	
-----------------------	---

Nota 1: Al finalizar el evento, todos los materiales impresos deberán ser entregados al personal asignado por el área usuaria.

Nota 2: Los diseños deben de considerar los siguientes logos institucionales: i) Mincetur ii) Ponle Punche y ganamos todos Perú, iii) Turismo Social, de corresponder, previa aprobación del área usuaria y la Oficina de Comunicaciones y Protocolo (OCOP)

7.1.4.3 Organización, instalación y/o entrega de material promocional y utilitario:

- Transportar e instalar el material promocional impreso de acuerdo a las visuales aprobadas por el área usuaria (equipo técnico), para los diseños de la sala donde se desarrollará el evento.
- Los documentos (credenciales) deberán ser organizados para facilitar su entrega en el módulo de recepción.
- Dos (02) días antes del evento el MINCETUR entregará a la productora material adicional de apoyo y merchandising respectivo; a fin de que se encarguen de organizarlos en paquetes para ser entregados a los participantes del evento a su ingreso.

7.1.5 ETAPA Nº5: REGISTRO FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL

7.1.5.1 Registro fotográfico:

Cantidad y especificaciones	02 cámaras fotográficas de alta resolución (mínimo 24 mpx). 01 cámara instantánea con material para 100 impresiones (fotos) Trípodes, Dolly y Slider. Incluir tomas de actividades generales (como ingreso de participantes, presentaciones, etc.)
Edición	Edición y retoque digital de 300 fotografías finales (leyendas, correcciones de luz, ajustes de niveles, exposición, corte, color, etc.) teniendo en cuenta el estilo fotográfico de la nueva marca.
Consideraciones	Visita de campo: Asegurar la participación de por lo menos un (01) fotógrafo durante el Full day. Realizar tomas fotográficas de todas las actividades como: La llegada de los visitantes, actividades, almuerzo, cierre de actividad (foto grupal). En la sede del evento: Asegurar la participación de por lo menos dos (02) fotógrafos durante los dos (02) días del desarrollo del evento en su totalidad y un (01) fotógrafo durante el Half day de la visita técnica. Realizar tomas fotográficas de todas las actividades como: ingreso de participantes, entrega de merchandising, uso de los corpóreos



	<p>de los participantes, ponencias, almuerzo, coffee breaks, presentaciones artísticas y el cierre de las actividades durante los dos días (02) días del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Leyendas en fotografías. ○ Entregar en formato digital .jpg y .png de alta resolución, por lo menos doscientas (200) fotografías del evento, de los dos (02) días de su duración; y cien (100) fotografías de la visita técnica. Las fotos deberán estar organizadas en carpetas digitales con una breve leyenda de las mismas, de acuerdo a cada día del evento/visita ○ Edición y retoque digital de fotografías Trípodes, Dolly, Slider. ○ Iluminación puntual.
--	--

Nota: Todo el registro fílmico, fotográfico y diseños deberán ser entregados en formato RAW o equivalente y en JPG y en PNG. En un disco duro de 2 teras de capacidad.

7.1.5.2 Registro Audiovisual:

Cantidad y especificaciones	<p>Asegurar la participación de por lo menos dos (02) técnicos u operarios de video durante los dos (02) días del desarrollo del evento en su totalidad, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La filmación se debe realizar en Full HD con mínimo de resolución de 1.920 X 1.080, recomendable 24 FPS (frames per second) cuadros progresivos o 29.97. ▪ Capacidad de realizar tomas en Full HD a 60p o superior. ▪ 02 cámaras de filmación digitales en simultáneo, los días que dure el evento en formato TV estándar en alta definición full HD (1080p como mínimo). ▪ 02 grabadoras digitales de audio directo / micrófono. ▪ Luces (luz de apoyo, rebotadores, etc.). ▪ Lentes de corto y largo alcance. ▪ Pluma, steadycam, glidecam, etc. Lo necesario para realizar tomas en movimiento con estilo y salir de las tomas fijas (no dejar de hacerlas). ▪ Kit de audio para registro de sonido directo y entrevistas (micrófonos, pecheros, etc.). ▪ Accesorios (tarjetas, baterías, shoulder, etc.) ▪ Drone octocopter o similar para las tomas exteriores Panorámicas (para la visita de campo)
Edición	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Video de corte documental. ▪ Edición de imagen y sonido, musicalización y efectos: En adobe premier PRO cs6, con diseño de máscara de inicio, logos, cortina musical, títulos y leyendas explicativas. ▪ Elaborar dos videos editados de una duración mínima de 04:00 minutos y 08:00 minutos según especificaciones del área usuaria, para lo cual el proveedor deberá proponer un guion. ▪ Elaborar cinco (05) reels en formato vertical 1080 x 1920 con una duración mínima de 01:00 y máximo 02:00 minutos. ▪ Realizar como mínimo cinco (05) entrevistas a los ponentes, tres (03) entrevistas a autoridades del Mincetur y cinco (05) entrevistas a participantes indicados por el área usuaria.



	<ul style="list-style-type: none"> Edición de imagen y sonido, musicalización y efectos, con diseño de máscara de inicio, logos, cortina musical, títulos y leyendas explicativas.
Consideraciones	<p>Visita de campo: Grabación durante la visita campo con una (01) cámara la cual se llevará a cabo un día antes del primer día del evento. La visita de campo debe contener escenas de las experiencias, así como recoger los testimonios de los participantes. Deberá ser grabada con cámara digital y en norma NTSC en formato TV estándar en Alta Definición, Avi, Mpeg (16x9). Registro en video digital full HD 1080p. Grabadora de audio especializada / micrófono. Baterías, radios, extensiones, etc. Grabador digital de audio directo. Drone octocopter o similar para las tomas exteriores Panorámicas.</p> <p>En la sede del evento: Grabación durante las 02 fechas del evento. Realizar el registro en video del evento desde el ingreso de participantes, entrega de merchandising, uso de los corpóreos de los participantes, ponencias, almuerzo, coffee breaks, presentaciones artísticas y el cierre de las actividades. Cada ponencia o conferencia debe estar registrada individualmente de forma íntegra. Entrevistas a los participantes y ponentes. Deberá ser grabada con cámara digital y en norma NTSC en formato TV estándar en Alta Definición, Avi, Mpeg (16x9). Registro en video digital full HD 1080p. 02 grabadoras digitales de audio directo / micrófono. Baterías, radios, extensiones, etc. Titulación.</p>

Nota: Es importante recalcar que el registro fotográfico y audiovisual deberá contar con el correo de aprobación del área usuaria y de la Oficina de Comunicación y Protocolo – OCOP, de acuerdo a las características descritas en el numeral 7.1.5.

7.1.6 ETAPA Nº6: CATERING Y ALMUERZO

7.1.6.1 Catering:

- El servicio de catering del Foro se brindará durante los dos (02) días que dure el evento, de acuerdo a cada uno de los siguientes turnos y detalle:
 - Catering turno mañana para los días jueves 05 y viernes 06 de junio de 2025:

TIPO	CANTIDAD TOTAL	DETALLE
Bocaditos fríos	150 Personas	Dentro de los tipos de bocaditos podrán considerar los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) variedades de Sándwichitos. Dos (02) variedades de bocaditos dulces de pastelería fina.



TIPO	CANTIDAD TOTAL	DETALLE
Bebidas en cantidad suficiente	150 Personas	<ul style="list-style-type: none">○ Dos (02) Opciones de jugos de frutas.○ Café, leche, infusiones.○ Gaseosas regulares y sin azúcar (Inca Kola o Coca Cola), agua mineral con y sin gas y hielo.

Estación de café permanente: El servicio debe incluir una mesa permanente de bebidas calientes como café (pasado e instantáneo), filtrantes y agua mineral sin gas.

- Servicio de mobiliario, menaje y la cristalería necesaria como mesas, fuentes, azafates, platos, copas, vasos, tazas, cubiertos, termos, servilletas de papel, elementos decorativos, entre otros que se consideren necesarios.
- Atención de por lo menos ocho (08) mozos y dos (02) ayudantes que aseguren la óptima realización del servicio; que incluye servir los alimentos, el recojo de los utensilios y/o desperdicios que se generen (para el Foro).
- Implementación de una (01) sala amplia y accesible para 150 personas en un ambiente diferente al que se use para realizar el Foro, cuya distribución sea de tipo Cocktail.

7.1.6.2 Servicio de almuerzo:

- El servicio de almuerzo se brindará para un máximo de ciento cincuenta (150) personas, para participantes, ponentes del evento, autoridades del MINCETUR y miembros del área usuaria (equipo técnico), durante los dos (02) días del evento, en el horario de 1:00 pm a 3:00 pm de acuerdo a la programación del evento entregada por el área usuaria, y al siguiente detalle:
 - Almuerzo para los días jueves 05 y viernes 06 de junio de 2025:

TIPO	CANTIDAD TOTAL	DETALLE
Entrada	150 personas	<ul style="list-style-type: none">○ Plato en base a papa o ensalada.
Plato de fondo	150 personas	<ul style="list-style-type: none">○ Plato en base a pollo o cerdo con acompañamiento de puré y/o vegetales
Postre y bebidas	150 personas	<ul style="list-style-type: none">○ Postre en base a frutas de estación. Las Bebidas a servir durante el almuerzo serán gaseosas regular y sin azúcar (Inca Kola o Coca Cola) y refrescos naturales (limonada o chicha o maracuyá) y agua mineral con y sin gas y hielo.

- Implementación de una o más salas (tipo comedor) para ciento cincuenta (150) personas en un ambiente diferente al que se use para realizar el Foro, cuya distribución sea de 15 mesas de 10 personas cada una. La sala deberá ser amplia y accesible para el desplazamiento de las personas con discapacidad.



- Servicio de mesas, sillas, centros de mesa, mantelería, menaje de loza y cristalería necesaria, y personal de atención (mozos).
- Durante los dos (02) días del evento se deberá contar con música ambiental.
- El servicio de almuerzo deberá ser en plato servido en mesa, previa aprobación del área usuaria.
- El proveedor deberá remitir vía correo electrónico la lista de un mínimo de tres (03) opciones para cada uno de los platos a servir, no debiendo repetir opciones en ninguno de los servicios, para ser seleccionados por el área usuaria.
- Establecer un sistema que garantice que todos los asistentes (150) reciban los servicios descritos (1 por cada persona que tenga credencial)

El servicio de catering y almuerzo deberá cumplir con las siguientes condiciones de acuerdo al siguiente detalle:

- El contratista utilizará menaje y/o vajilla reutilizable como cerámica utilitaria y/o vidrio y/o acero inoxidable u otro material. No se aceptará: menaje de plástico de un solo uso u otro material descartable.
- No se aceptará: (1) recipientes, envases y/o vasos de poliestireno expandido para alimentos y bebidas de consumo humano; (2) sorbetes de plástico de un solo uso (pajillas, popotes, cañitas) y (3) bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.
- Se aceptará el uso de sorbetes de plástico exclusivamente cuando estos deban ser utilizados por necesidad médica y/o sean necesarios para personas con discapacidad y/o adultos mayores; y/o cuando los sorbetes de plástico forman parte del producto a entregar como una unidad de venta y pueden reciclarse con su envase.
- Para la presentación de alimentos en la mesa se deben utilizar bandejas y/o recipientes reutilizables y lavables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares, de ser necesario, con tapa.
- El envase secundario (embalaje) utilizado para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje debe ser reutilizable y garantizar la higiene antes y durante su uso.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, brindará las condiciones para la adecuada segregación en la fuente de los residuos sólidos que se generen de la ejecución del servicio, en contenedores debidamente señalizados, conforme a la NTP 900.058:2019. GESTIÓN DE RESIDUOS. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, o su versión actualizada. El contratista deberá orientar al público para la adecuada segregación de los residuos sólidos.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, deberá asegurar el manejo adecuado de los residuos sólidos, donde se priorice la valorización antes que su disposición final. Los residuos sólidos deben ser entregados debidamente clasificados a la entidad para facilitar su aprovechamiento, a través de asociaciones de recicladores formalizados u operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio

7.1.7 ETAPA N°7: SEGURIDAD, LIMPIEZA Y OTROS

Para la ejecución del servicio del desarrollo del Foro, se deberá ejecutar las siguientes actividades de acuerdo a las tres (03) sub etapas.

7.1.7.1 Seguridad

Consiste en brindar las condiciones de seguridad y orden durante el desarrollo del Foro. El personal de seguridad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Mantener el orden durante toda la ejecución del evento.
- Prevenir cualquier acto delictivo, robo u otro similar que atente contra los participantes del evento. De ocurrir alguno de estos eventos, el proveedor debe comunicar a las autoridades que correspondan para denunciar los hechos ocurridos.
- Asegurar la presencia de mínimo dos (02) personas de seguridad durante todos los días de montaje, evento, y desmontaje, en el tiempo que dure el evento durante los dos días.
- Todo el personal de seguridad deberá estar correctamente uniformado, de preferencia con traje formal, y contar con identificación visible. El personal de seguridad debe estar distribuido en los espacios donde se desarrolle el evento.
- Todo el personal de seguridad deberá contar con equipos de comunicación que permitan la comunicación fluida y constante entre todos los integrantes del equipo.

7.1.7.2 Limpieza

Consiste en el cuidado y mantenimiento de la limpieza, así como el ordenamiento de los ambientes en los que se desarrolle el Foro. El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:

- Realizar el ordenamiento de mobiliarios, equipos y otros que fueran necesarios para el adecuado desarrollo del evento; y asegurar la limpieza permanente de los ambientes en los que se desarrolle el evento.
- Asegurar la presencia de mínimo tres (03) personas durante las etapas de montaje, evento y desmontaje, en el tiempo que dure el evento durante los dos días.
- Todo el personal deberá estar correctamente uniformado, con identificación visible y distribuida en todos los espacios del recinto.
- El proveedor deberá abastecer los materiales y suministros necesarios para el correcto desarrollo del servicio (como jabón, alcohol líquido y en gel, papel higiénico, escobas, recogedores, trapeadores, guantes, mascarillas, bolsas de basura, tachos recolectores, y otros que fueran necesarios).

7.1.7.3 Otras consideraciones para el desarrollo del evento

- Proponer alternativas de mejora para la producción del evento en cuanto a la organización y conceptualización del Foro.
- Realizar la coordinación logística integral garantizando el cumplimiento de las actividades programadas y el óptimo desarrollo del evento.
- Coordinar con los encargados de la sede del evento (hotel) para evaluar los espacios accesibles acorde a adultos mayores y personas con discapacidad.
- Supervisar que las instalaciones de la sede del evento se encuentren en perfecto estado, por lo menos dos (02) días antes de la realización del evento.
- Supervisar y monitorear el ensayo general del Foro (luces, sonido, pantalla, protocolo y todo lo que se relacione con la realización del evento) un día antes del evento.
- Contar con el personal necesario para garantizar el desarrollo efectivo del evento.
- Atender y solucionar cualquier imprevisto e informar inmediatamente el área usuaria (equipo técnico).
- Brindar acceso a internet, la misma que deberá estar disponible en todos los pc dispuestos por el contratista y facilitar el acceso a través de sistema Wifi de 500 Mbps como mínimo.
- Deberá contar con un tópico garantizando la atención durante todos los días del evento desde las 08:30 hasta las 19:30 horas.
- Garantizar que las salas del evento cuenten con puntos de red, y equipo de contingencia para suministro de energía eléctrica (Grupo electrógeno o de 60 Kw)



- El proveedor es responsable por los daños, accidentes y/u otros sobre la infraestructura donde se desarrolle el evento. Asimismo, debe contar con los seguros que protejan la seguridad del personal que ejecute el servicio y de los participantes del evento, siempre que las causas sean atribuibles al proveedor.

7.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- Contratar y facilitar la locación donde se desarrollará el evento.
- El proveedor deberá elaborar y remitir la programación de recojo y traslados internos al área usuaria y a los expositores y/o participantes vía electrónica, a fin de garantizar la asistencia oportuna a las actividades de todos los expositores.
- Elaborar un cronograma de trabajo, para el diseño visual e implementación del ambiente en donde se desarrollará el Foro, en el que se indiquen los plazos máximos y el personal encargado de las labores.
- Elaborar un plan de convocatoria de asistencias para el Foro en el que se indiquen los plazos máximos y el personal encargado de las labores.
- Realizar la convocatoria y seguimiento de la confirmación de asistencia de los participantes del Foro. El proveedor deberá enviar por correo electrónico, el estatus de la convocatoria y mantener comunicación constante con el área usuaria (equipo técnico)
- Devolver al MINCETUR el material (credenciales, materiales, y merchandising) que no se haya utilizado al cierre del evento, mediante Acta de Devolución suscrita por el representante que el proveedor designe como coordinador o líder para la ejecución del servicio.
- Elaborar el timing del Foro, el mismo que debe incluir los horarios, el objetivo, e información general de los expositores de cada actividad.
- Elaborar el Itinerario para el desarrollo de la visita de campo (full day).
- Encargarse de organizar en paquetes personales el merchandising que MINCETUR le facilitará a fin de ser entregados a los participantes a su ingreso del Foro.
- Elaborar dos propuestas de show/espectáculo, donde se considere en uno de ellos a las personas con discapacidad como parte del elenco.
- Elaborar una propuesta de puesta en escena y exposición donde considere un grupo musical conformado por mínimo cuatro (04) personas con instrumentos musicales y cantante; así como, con una presentación artística conformada por al menos dos (02) bailarines.
- Elaborar una propuesta de una actividad sensorial y demostrativa (estación permanente) en el espacio de antesala del evento; la actividad deberá contar con la aprobación del área usuaria.
- Elaborar una propuesta de cuestionario de satisfacción para los participantes del evento, el mismo que debe considerar para su diseño los siguientes puntos:
 - o Contener como máximo cinco (05) preguntas concretas, con respuestas con opciones y/o valoraciones predeterminadas.
 - o Contener como máximo dos (02) preguntas o espacios para comentarios u observaciones abiertas.

Nota: El proveedor deberá realizar el servicio a todo costo, es decir los gastos que se generen por el desplazamiento, estadía, materiales, impresiones, impuestos, entre otros gastos relevantes con el presente requerimiento corren por cuenta del proveedor.

7.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La entidad, en la reunión de suscripción del acta de inicio de actividades, entregará al contratista la siguiente información:



- a. El área usuaria (equipo técnico) proporcionará al proveedor vía correo electrónico la lista de personas que participaran en la visita de campo (Full day).
- b. El área usuaria (equipo técnico) entregará los manuales de marca y/o diseños necesarios para el desarrollo de las piezas gráficas.
- c. El área usuaria (equipo técnico) enviará el brief del evento para la conceptualización, así como para el diseño del material promocional.
- d. El área usuaria (equipo técnico) enviará la lista y datos de contacto de los expositores extranjeros y representantes de los actores estratégicos para la coordinación de sus itinerarios de viaje.
- e. El área usuaria (equipo técnico) enviará la programación detallada de actividades con horarios y fechas para el desarrollo del evento.

7.4. SEGUROS

- a. El proveedor será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el MINCETUR, de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir:
 - Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. La suma emitida a favor del MINCETUR será equivalente a US \$ 3,000.00 (Tres Mil dólares americanos) vigente desde la fecha de inicio de las actividades del servicio; es decir, será desde el día 03 de junio de 2025 hasta culminado el desmontaje el día 07 de junio de 2025.
 - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal.

El proveedor debe presentar copia de las Pólizas mencionadas, para la suscripción del contrato. La suma asegurada será desde el día 03 de junio de 2025 hasta culminado el desmontaje el día 07 de junio de 2025.³

8 REQUISITOS DEL PROVEEDOR/CONSULTOR Y DE SU PERSONAL

8.1 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos ocho (08) años, anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 80,000.00 (ochenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: organización y/o producción de eventos en el rubro turístico, tales como: Congresos o Ferias o Cumbres o Convenciones o Simposios con una

³ En función a la consulta número 10 de la empresa KMJK S.A.C se efectúa la precisión a la vigencia de la póliza.



participación mínima de 200 personas por evento.

8.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

a. Un (01) Productor General

- Grado de bachiller en las carreras de: Ciencias de la Comunicación y/o Marketing y/o Administración y/o Turismo y Hotelería y/o Psicología⁴.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en la producción o coordinación u organización de eventos como: congresos y/o seminarios y/o foros y/o eventos corporativos.

Funciones:

- Elaborar la planificación general del evento.
- Verificar y ser responsable de la correcta ejecución del evento.
- Coordinar el correcto cumplimiento de los servicios requeridos para el desarrollo del evento.

b. Un (01) Especialista en Marketing

- Grado de bachiller en las carreras de: Ciencias de la Comunicación y/o Marketing y/o Administración y/o Turismo y Hotelería.⁵
- Experiencia mínima de un (01) año desarrollando actividades de conceptualización de eventos nacionales y/o internacionales.

Funciones:

- Desarrollar actividades de conceptualización del evento.

c. Un (01) Ilustrador gráfico

- Experiencia mínima de dos (02) años realizando actividades y/o servicios de ilustración y/o facilitación gráfica en vivo de eventos.

PERSONAL NO CLAVE

a. Un (01) fotógrafo profesional

- Experiencia mínima de dos (02) años realizando actividades y/o servicios de fotografía en eventos.

b. Un (01) profesional de filmación

- Experiencia mínima de dos (02) años realizando actividades y/o servicios de filmación de eventos.

Nota: Toda la documentación del personal no clave se acredita y presenta a la suscripción del contrato.

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

⁴ En función a la consulta número 1 de la empresa KMJK S.A.C se efectúa la modificación respecto a las carreras solicitadas.

En función a las consultas número 15 y 18 de las empresas E.I.C MATEUS IMPORT S.A.C y CLASSIS CORP. S.R.L., se efectúa la modificación respecto al grado académico solicitado.

⁵ En función a las consultas número 16 y 19 de las empresas E.I.C MATEUS IMPORT S.A.C y CLASSIS CORP. S.R.L., se efectúa la modificación respecto al grado académico solicitado.



9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se llevará a cabo en la ciudad de Lima, en la locación propuesta por el contratista, de acuerdo a las características detalladas.

El plazo del servicio será de hasta cuarenta (40) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, conforme se detalla en el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	PLAZO	DÍAS
Firma de acta de inicio de actividades y entrega de recursos y facilidades a ser provistos por la entidad.	Hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	05
Primer entregable	Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de actividades.	10
Aprobación del Primer Entregable	Hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable.	05
Montaje	Dos (02) día calendario antes de la fecha de inicio del evento.	02
Evento	Fechas 05 y 06 de junio de 2025 (Dos (02) días calendario).	02
Desmontaje	Al día siguiente de culminado el evento.	01
Segundo entregable	Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de finalizado el evento.	10
Aprobación del Segundo Entregable	Hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable.	05
TOTAL		40

10 ENTREGABLES

10.1 Primer Entregable:

a. **Componente a Precios unitarios**

Un (01) reporte y evidencia de la contratación y programación de los pasajes aéreos, traslados desde el aeropuerto, alojamiento, alimentación, y traslados internos de los ponentes internacionales al evento y los actores estratégicos (de acuerdo a las características de numeral 7.1.1.1 y 7.1.1.2).

b. **Componente a Suma alzada**

- ✓ Un (01) Cronograma de trabajo para el diseño visual e implementación del ambiente en donde se desarrollará el Foro, en el que se indiquen los plazos máximos y el personal encargado de las labores, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Un (01) Plan de convocatoria de la asistencia del Foro en el que se indiquen los plazos máximos y el personal encargado de las labores, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Una (01) propuesta de cuestionario de satisfacción para los participantes del Foro, según lo considerado en el ítem de evaluación de la satisfacción, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.



- ✓ Como mínimo tres (03) propuestas para la alimentación en el evento, que incluyen, almuerzos y catering. Adjuntando el correo electrónico con la aprobación del área usuaria (de acuerdo a las características de numeral 7.1.6).
- ✓ Tres (03) propuestas de tipos de itinerarios de la visita de campo, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria. (de acuerdo a las características de numeral 7.1.1.3)
- ✓ Dos (02) propuestas al detalle de almuerzo para la visita de campo (de acuerdo a las características de numeral 7.1.1.3)
- ✓ Un (01) reporte conteniendo los diseños y producción gráfica final: logotipo del evento, corpóreos, formato emailing, tótems, banners digitales, módulos y backing del registro, credenciales, formatos para las presentaciones de power point, material utilitario adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria y la oficina de comunicaciones y protocolo - OCOP.
- ✓ Un (01) reporte conteniendo el diseño de maquetación digital de la landing page para la transmisión del evento, de acuerdo al numeral 7.1.2.5, adjuntando el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Dos (02) propuestas del plano 3D de distribución de los ambientes: área de ingreso al foro, sala, área para alimentación (almuerzos, coffee breaks, estaciones permanentes de café) y área de registro; así como el renderizado de los ambientes antes mencionados. Adjuntando el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Tres (03) propuestas de guiones para los videos que se realizarán del evento, de acuerdo a las características del numeral 7.1.5 Adjuntando el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Una (01) Propuesta del timing del Foro, el mismo que debe incluir los horarios, el objetivo, e información general de los expositores, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Dos (02) Propuestas de un (01) show artístico solicitado para la clausura del Foro, de acuerdo a las características del literal C del numeral 7.1.3, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Una (01) Propuesta de un grupo musical y una presentación artística para la demostración de sensibilización solicitada durante el programa del evento, de acuerdo a las características del literal C del numeral 7.1.3, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Una (01) Propuesta de actividad sensorial y demostrativa (estación permanente) en el espacio de antesala del evento, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- ✓ Relación y datos de contacto (nombres, cargo, teléfonos y correo) del personal destinado para cada actividad, descrito en el literal E de la Etapa N°3: Atención, Desarrollo y Evaluación del Foro.

Nota: El proveedor deberá entregar la versión digital de su primer entregable, debidamente rotulados, en una memoria externa al área usuaria.

Plazo: Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de actividades.

10.2 Segundo Entregable:

a. **Componente a Precios unitarios**

Un (01) reporte final y evidencia de la ejecución de los servicios de pasajes aéreos, traslados desde el aeropuerto, alojamientos, atención, y traslados internos de los ponentes internacionales al evento y los actores estratégicos (de acuerdo a las características de numeral 7.1.1.1 y 7.1.1.2).

**b. Componente a Suma alzada**

- ✓ Una (01) Grabación del evento en alta resolución que se realizarán durante las 02 fechas (05 y 06 de junio 2025), de acuerdo a las características del numeral 7.1.5, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria y la oficina de comunicaciones y protocolo - OCOP.
- ✓ Una (01) Grabación durante la visita de campo, de acuerdo a las características del numeral 7.1.5.2
- ✓ Cinco (05) entrevistas a los ponentes, tres (03) entrevistas a autoridades del Mincetur y cinco (05) entrevistas a participantes indicados por el área usuaria, de acuerdo a las características del numeral 7.1.5.2, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria y la oficina de comunicaciones y protocolo - OCOP.
- ✓ Como mínimo cinco (05) reels de acuerdo a las características del numeral 7.1.5.2, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria y la oficina de comunicaciones y protocolo - OCOP.
- ✓ Un (01) reporte conteniendo las listas de asistencias de los días que dure el Foro, los mismo que deberán contener los nombres y apellidos, DNI, edad, género, si el participante es persona con discapacidad, organización/empresa, distrito y ciudad de procedencia, correo electrónico, y número telefónico de contacto. Los formatos se deberán presentar en formato digital (Excel).
- ✓ Un (01) Acta de devolución de credenciales y materiales que no hayan sido utilizadas al cierre del evento.
- ✓ Un (01) reporte conteniendo el análisis e interpretación de los resultados de la encuesta de satisfacción realizada a los participantes del Foro.
- ✓ Como mínimo doscientas setenta (270) fotografías, archivos digitales (curvas y editables) en alta resolución, listos para entrar a imprenta, debe incluir los vínculos completos: fotos, fuentes e imágenes, de acuerdo a las a las características del numeral 7.1.5, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria y la oficina de comunicaciones y protocolo - OCOP.
- ✓ Un (01) archivo máster de la totalidad del video (incluye clips de todos los videos).
- ✓ Como mínimo tres (03) videos de corte documental, de acuerdo a las características del numeral 7.1.5.1, adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria y la oficina de comunicaciones y protocolo - OCOP.
- ✓ Dos (02) versiones (4 minutos y 10 minutos) en soporte DVD en formato full HD y una copia en HD WMV para uso en internet. Edición de imagen y sonido, musicalización y efectos con diseño de mascara de inicio, logos, cortina musical, títulos y leyendas explicativas. Adjuntado el correo electrónico con la aprobación del área usuaria y la oficina de comunicaciones y protocolo - OCOP.
- ✓ Un (01) Registro fotográfico del servicio de catering y almuerzos durante los dos (02) días del Foro (mínimo quince fotos por cada día), de acuerdo al numeral 7.1.5.1
- ✓ Un (01) reporte de las actividades de seguridad y salud, y registro fotográfico del servicio durante los dos (02) días del evento (mínimo (05) cinco fotos por cada día).

Nota: el proveedor deberá entregar la versión digital conteniendo las fotografías y videos sobre el desarrollo del evento de acuerdo a las características del numeral 7.1.5, debidamente rotulados, en una memoria externa al área usuaria.

Plazo: Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de finalizado el evento.

Los informes deberán ser ingresados por mesa de partes del MINCETUR en el plazo estipulado. Por cada informe el proveedor deberá entregar una versión digital en USB o memoria externa si fuese el caso (por peso de archivos), estos deben contener toda la información y deben de incluir nombre del servicio, número de informe y fecha de entrega. Toda versión digital entregada no será devuelta.



Nota: Los entregables serán remitidos por mesa de partes del MINCETUR, (desde las 08:30 a.m. hasta las 4: 30 p.m.), ubicado en Calle Uno Oeste N° 050, San Isidro, Lima, mediante carta dirigida a la Dirección General de Estrategia Turística – DGET.

11 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en pagos parciales de la siguiente manera:

a. Componente a Precios unitarios

El pago se realizará en función a los servicios detallados en el literal a) del numeral 10.2 de los términos de referencia, por los servicios efectivamente prestados, previa conformidad, para lo cual se deberá emplear el Formato N°01 y N°02 que forma parte del presente término de referencia.

b. Componente a Suma alzada

PAGO	DESCRIPCIÓN
40%	Primer entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b) del numeral 10.1
60%	Segundo entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b) del numeral 10.2

12 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección General de Estrategia Turística - DGET del MINCETUR, previo informe del profesional o especialista asignado por la Dirección de Innovación de la Oferta Turística – DIOT, quien serán responsable de la supervisión y comprobación del cumplimiento de lo estipulado en los presentes Términos de Referencia y con aplicación del Formato N°03.

13 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

- El MINCETUR es propietario de los derechos de la información vinculada al servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°822 – Ley sobre el Derecho de Autor. En ese sentido, MINCETUR tendrá y se reservará todos los derechos patrimoniales totales y exclusivos sobre el material bruto y producto final, a partir de la presente contratación.
- Toda la información generada en el desarrollo del servicio tendrá carácter de confidencialidad y no podrá ser divulgada o publicada sin previa autorización del MINCETUR, de igual manera, el proveedor no podrá proporcionar información a terceros respecto de la información o entregables, resultantes del presente servicio. En el caso se solicite permiso para emplear el material, no se aplica el silencio administrativo positivo.

14 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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



15 PENALIDADES

15.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario, para bienes, servicios en general, consultorías y obras: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días calendario, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

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

15.2 Otras penalidades

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
No cumplir con la entrega del montaje, la cual se debe realizar a más tardar a las 23:59 horas del 04 de junio de 2025.	2% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Entrega en mal estado de conservación de los materiales que conforman estructuras, mobiliarios y equipos en general (no se aceptarán materiales rotos, dañados, sucios, ni rayados).	2% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT).



En caso que el servicio de movilidad para la visita de campo no se encuentre en el lugar y/u hora indicada.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
En caso que los mozos no estén debidamente uniformados.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
No cumplir con los servicios de almuerzo en el horario indicado.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
No presentarse el Maestro de Ceremonia en la hora de acuerdo a la programación del evento.	1% de una UIT (Por cada diez minutos de ausencia en el desarrollo del evento)	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Por colocar estructuras inestables o mala impresión de los banners o backing (banners borrosos)	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Cuando el personal del contratista no cuenta con los equipos e implementos de seguridad, de acuerdo con las normas vigentes.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Cuando el director de Proyecto o Coordinador General no se encuentre presente en el lugar de la prestación de la actividad	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Si algún equipo solicitado en los términos de referencia, no se encuentran instalados y en funcionamiento para el inicio del evento.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plástico, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)



Uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios (que no sean reutilizables).	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
Uso de menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
No usar bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
No usar envases secundarios reutilizables para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
No realizar la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
No realizar la segregación de los residuos generados y se coordinó la entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)
El contratista reemplace al personal clave propuesto, sin contar con autorización previa de la Entidad.	1% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT)

UIT: Unidad Impositiva Tributaria, vigente al momento de cometida la falta o infracción.

16 OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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

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



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

17 OTRAS CAUSALES DE RESOLUCIÓN

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



Firmado digitalmente por CALDAS
RAMIREZ Julia Jesus FAU
20504774288 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/04/03 09:51:16-0500

JULIA CALDAS RAMIREZ

Directora de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística
Dirección General de Estrategia Turística
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

TDR Elaborado por: Patricia Camacho

Vásquez Correo:

pcamacho@mincetur.gob.pe

Anexo 1694

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****Viceministerio de
Turismo****Dirección General
de Estrategia Turística**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMATO N°1

N° DE PONENTES	CIUDAD DE ORIGEN	CIUDAD DE DESTINO	FECHA DE LLEGADA A LIMA	FECHA DE SALIDA DE LIMA	UNIDAD	REQUERIMIENTO Y ALCANCE DE SERVICIO														
						PASAJE AÉREO (IDA Y VUELTA)		TRASLADOS INTERNOS		TRASLADO Aeropuerto Lima - Hotel - Aeropuerto Lima		ALOJAMIENTO (HOTEL) (Del 03 al 07 de junio)		ALIMENTACIÓN X DÍA (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA)						PRECIO TOTAL S/
						CANT.	Precio Unitario	(residencia - aeropuerto de región - viceversa)		CANT.	Precio Unitario	CANT. (Noches)	Precio Unitario	DESAYUNO		ALMUERZO		CENA		
								CAN T.	Precio Unitario					CANT.	Precio Unitario	CANT.	Precio Unitario	CANT.	Precio Unitario	
1	Montevideo	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNID.	1		1		1		4		4		1		4		
1	O'Higgins	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNID.	1		1		1		4		4		1		4		
1	O'Higgins	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNID.	1		1		1		4		4		1		4		
1	Río de Janeiro	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNID.	1		1		1		4		4		1		4		
1	Madrid	Lima	03/6/2025	07/6/2025	UNID.	1		1		1		4		4		1		4		

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****Viceministerio de
Turismo****Dirección General
de Estrategia Turística**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMATO N°2

N° ACTORES ESTRATÉGICOS	CIUDAD DE ORIGEN	CIUDAD DE LLEGADA	FECHA DE LLEGADA A LIMA	FECHA DE SALIDA DE LIMA	UNIDAD	REQUERIMIENTO Y ALCANCE DE SERVICIO										PRECIO TOTAL S/.
						PASAJE AÉREO O TERRESTRE (IDA Y VUELTA)		ALOJAMIENTO Hotel (04 al 07 de junio)		ALIMENTACIÓN X DÍA (DESAYUNO Y CENA)						
										DESAYUNO		ALMUERZO		CENA		
						CANT.	Precio Unitario	CANT. (NOCHES)	Precio Unitario	CANT.	Precio Unitario	CANT.	Precio Unitario	CANT.	Precio Unitario	
2	Ancash	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Ayacucho	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Cajamarca	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Junín	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Ica	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Lima Región	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	La Libertad	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Lambayeque	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Piura	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Huánuco	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Puno	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Arequipa	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		
2	Cusco	Lima	04/6/2025	07/6/2025	UNIDAD	2		3		3		1		3		



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General
de Estrategia Turística

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMATO N°3

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

(INDIVIDUAL POR CADA TIPO DE ALIMENTACIÓN BRINDADO)

Siendo las,horas del díael/la contratista/proveedor(a)responsable de brindar el "Servicio de Producción Integral del VI Foro Nacional de Turismo Social a realizarse en la ciudad de Lima", en el cual se brindará la alimentación y coffe break a los participantes de dicho evento:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
TIPO DE PROCESO		
AS	CP	OTROS

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	VERIFICACIÓN	Indicar con SI o NO
1	Uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	
2	Uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plástico, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	
3	Uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios (que no sean reutilizables).	
4	Uso de menaje de un solo uso (vasos, cubiertos, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	
5	Uso de bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	
6	Uso de envases secundarios reutilizables para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje	
7	Se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados	
8	Se realizó la segregación de los residuos generados y se coordinó la entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final.	

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del
Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la
supervisión de la contratación en la Entidad