

# **BASES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
027-2025-PROMPERÚ-1**

**SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA RUEDA DE  
NEGOCIOS Y LA FERIA DE DESTINOS DEL CENTRO -  
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**

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité

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

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.

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-emitar-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**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ

RUC N° : 20307167442

Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14 Edificio MINCETUR, Urb. Córpac – San Isidro

Teléfono: : 616-7300 – Anexo: 1430

Correo electrónico: : mhelguero@promperu.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA RUEDA DE NEGOCIOS Y LA FERIA DE DESTINOS DEL CENTRO - LIMA.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado Formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación N° 043-2025-OAD del 08 de abril de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo hasta diecinueve (19) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles), en la caja de la Unidad de Finanzas y deberá recoger las bases en la Unidad de Logística sitio en Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14, Edificio MINCETUR – San Isidro.

### 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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que dicta disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 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.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 000005-2025-PROMPERÚ/PE, emite disposiciones relacionadas a la aprobación de expedientes de contratación de los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- Resolución N° 000005-2025-PROMPERÚ/PE, emite disposiciones relacionadas a la aprobación de bases para procedimientos de selección: Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada que devenga de desierto de una Licitación Pública o Concurso Público, así como las bases de las contrataciones directas y los documentos del procedimiento de selección encargado a un Organismo Internacional
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección N° 043-2025-OAD de fecha 09 de abril de 2025 que designa al comité de Selección.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- 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

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

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



el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

**El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.**

**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.*

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>6</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.**

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>7</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

**Advertencia**

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

<sup>6</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

*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 acápite “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, **(CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN)**
- 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 - **Anexo N° 11**
- 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 – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- 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 comunicación<sup>9</sup>. **(Anexo N° 10)**.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.

**Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.**

#### Importante

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

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

#### Importante

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

## 2.4. 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 mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: “Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N° 027-2025-PROMPERU-1”

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

Se realizará un único pago, en moneda nacional mediante transferencia bancaria, para lo cual el servicio debe haberse realizado, entregado el producto y contar con la conformidad del Departamento Región Centro y de la Subdirección de Promoción de Turismo Interno y con el visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad no superará de 07 días calendario de producida la recepción del producto.

Asimismo, el proveedor deberá enviar su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto:comprobantepago@promperu.gob.pe) indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio y nombre del servicio indicado en los términos de referencia, conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste No 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio

En caso cuente con su comprobante de pago electrónico, debe enviar el documento y debe adjuntar:

- a) Orden de servicio
- b) El correo de notificación de la orden de servicio.
- c) Términos de referencia
- d) Segundo correo de recepción conforme del producto ingresado por la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ.

## 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

#### 1. EL REQUERIMIENTO

De acuerdo a la normativa vigente en materia de contrataciones, el requerimiento no se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, no se encuentra en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

#### 2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Departamento Región Centro de la Subdirección de Promoción del Turismo Interno.

#### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objeto contar con el servicio de producción de la rueda de negocios y la feria de Destinos del centro en la ciudad de Lima, la cual busca impulsar la comercialización de los destinos del centro del país a través de la participación de la cadena comercial brindando información y ofertas turísticas, principal mercado emisor del vacacionista nacional.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es impulsar la comercialización de los destinos del centro del país a través de la participación de la cadena comercial regional en una feria turística en la ciudad de Lima, principal mercado emisor del vacacionista nacional.

#### 5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

**Centro de costo:** Departamento Región Centro - Subdirección de Promoción del Turismo Interno  
APEX 0495.2025 - Desarrollo de ruedas de negocios en la macrorregión Centro

#### 6. ANTECEDENTES

- PROMPERÚ, es el ente competente para formular, aprobar, ejecutar y evaluar las estrategias y planes de promoción de bienes y servicios exportables, así como de turismo interno y receptivo, promoviendo y difundiendo la imagen del Perú en materia turística y de exportaciones, de conformidad con las políticas, estrategias y objetivos sectoriales. PROMPERÚ en el marco de sus competencias, promueve a nivel nacional e internacional los atractivos turísticos de origen natural y cultural de acuerdo a su nivel de desarrollo y puesta en valor, teniendo en consideración el perfil de turista de cada uno de los mercados en los que se realiza la referida promoción.
- La Dirección de Promoción del Turismo es el órgano de línea responsable de la promoción del turismo interno a través de la realización de actividades de promoción del destino Perú, del fortalecimiento de la gestión comercial de las empresas y de inteligencia turística, que contribuyan con el desarrollo sostenido y descentralizado del país, en concordancia con las políticas, lineamientos, objetivos y metas sectoriales. Su gestión impacta en el objetivo general institucional de contribuir efectivamente al crecimiento sostenido y descentralizado de las divisas generadas por turismo. La Subdirección de Promoción del Turismo Interno es la unidad orgánica encargada de proponer, ejecutar y evaluar las actividades de promoción del turismo interno en función a los objetivos y estrategias institucionales. Para el año fiscal 2025, la promoción del Turismo Interno tiene los siguientes objetivos y líneas estratégicas:

- Objetivo: Contribuir con la generación de viajes nacionales y el crecimiento de ingresos por turismo interno.



- o Metas:
  - 47.1 millones de viajes nacionales, representando un crecimiento del 8% respecto a la cifra del 2024 y una recuperación del 98% respecto a las cifras del 2019.
  - USD 7,772 millones por ingresos de turismo interno, lo que representaría un crecimiento del 32% respecto a las cifras registradas pre pandemia.
- o Estrategias:
  - Fidelización de mercados emisores a través del trabajo conjunto con stakeholders.
  - Diversificación de mercado a través de la penetración de nuevas regiones emisoras y segmentos con potencial de viaje.
  - Diversificación de la promoción de experiencias turísticas alternativas en mercados emisores nacionales consolidados.

Objetivo 2025 del Departamento Región Centro: Recuperar sostenidamente el número de arribos de turistas nacionales en 18% a regiones del centro, priorizando los segmentos generacionales Y (27-42 años) y X (43 a 56 años).

- Mediante Resolución N° 000190-2024-PROMPERÚ/PE, se oficializó el Plan Operativo Institucional 2025 de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ, aprobado por Consejo Directivo en la Sesión del 20 de diciembre de 2024, que contempla las acciones, actividades y presupuesto a desarrollar en materia de promoción turística de la Dirección de Promoción del Turismo.
- El desarrollo de ruedas de negocio es una acción importante y constituye una plataforma de relacionamiento, comercialización y difusión de la oferta turística de los destinos del centro, en un espacio comercial B2B (venta entre empresas). Asimismo, el desarrollo de una feria de destinos del Centro en el principal mercado emisor del vacacionista nacional, busca ser un espacio de exposición del sector turismo, que contará con componentes de turismo, artesanía y productos con el objetivo de acercar información de las regiones y experiencias de segmentos lo que permitirá impulsar los viajes interregionales.
- En ese sentido, el Departamento Región Centro de la Subdirección de Promoción del Turismo Interno ha programado realizar la Rueda de Negocios y la Feria Destinos del Centro en el principal mercado emisor del vacacionista nacional, Lima, lo cual permitirá alcanzar los objetivos establecidos para la promoción del turismo interno en el presente año fiscal, crecimiento en el flujo de viajes por turismo interno, y la recuperación del ingreso por el flujo de viajes por turismo interno en las regiones de Junín, Huánuco, Pasco, Áncash, Ucayali y Huancavelica.

## 7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Brindar una plataforma de comercialización y exposición de paquetes turísticos de 6 regiones del Centro del país mediante la participación de empresas regionales expositoras.
- Fortalecer el conocimiento de agentes de viajes mayoristas respecto a nuevas experiencias turísticas del centro del país y su impulso en la comercialización.
- Acercar información actualizada de las 6 regiones del Centro del país respecto a experiencias de segmentos priorizados (naturaleza, aventura, cultura, gastronomía, bienestar, sol y playa).
- Incentivar los viajes interregionales e intrarregionales, así como el consumo de productos locales a través de la visita a la feria Destinos del Centro.
- Sostenibilidad del evento (material utilizado y revaloración cultural y natural de destinos del centro del país).

## 8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

**ALCANCES GENERALES DEL SERVICIO:** Rueda de Negocios y Feria de Destinos del Centro - Lima

Evento	Rueda de Negocios del Centro	Feria de Destinos del Centro - Lima
Fecha del evento	Viernes 30 de mayo de 2025 (Previa confirmación de PROMPERÚ)	Sábado 31 de mayo y domingo 01 de junio de 2025 (Previa confirmación de PROMPERÚ)
Horario	09:00 h a 18:30 h (Previa confirmación de PROMPERÚ)	10:00 h a 20:00 h (Previa confirmación de PROMPERÚ)
Ubicación	Auditorio Basadre de PROMPERÚ. Av. Jorge Basadre Grohmann N° 610, San Isidro (Previa confirmación de PROMPERÚ)	Parque Kennedy, Miraflores (Previa confirmación de PROMPERÚ)
Montaje	Jueves 29 de mayo de 2025 (Previa confirmación de PROMPERÚ) El proveedor deberá realizar el montaje en el siguiente horario: 09:00 h a 18:00 h	29 y 30 de mayo de 2025 (Previa confirmación de PROMPERÚ) El proveedor deberá realizar el montaje solo en el siguiente horario: 07:00 h. hasta las 22:00 h. La entrega del montaje finaliza con la prueba de que los equipos tecnológicos estén funcionando correctamente, dentro del horario señalado.
Desmontaje	Finalizado el evento	A partir de finalizado el evento, el proveedor deberá realizar el desmontaje hasta el 02 de junio (Previa confirmación de PROMPERÚ)
Área	400 m2 aprox.	1,161 m2 aproximadamente

**Nota:** PROMPERÚ vía correo electrónico en un plazo de hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato; a través de la Oficina de Producción, comunicará al proveedor la confirmación de las fechas y los lugares para la ejecución del servicio.

### 8.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio incluye lo siguiente:

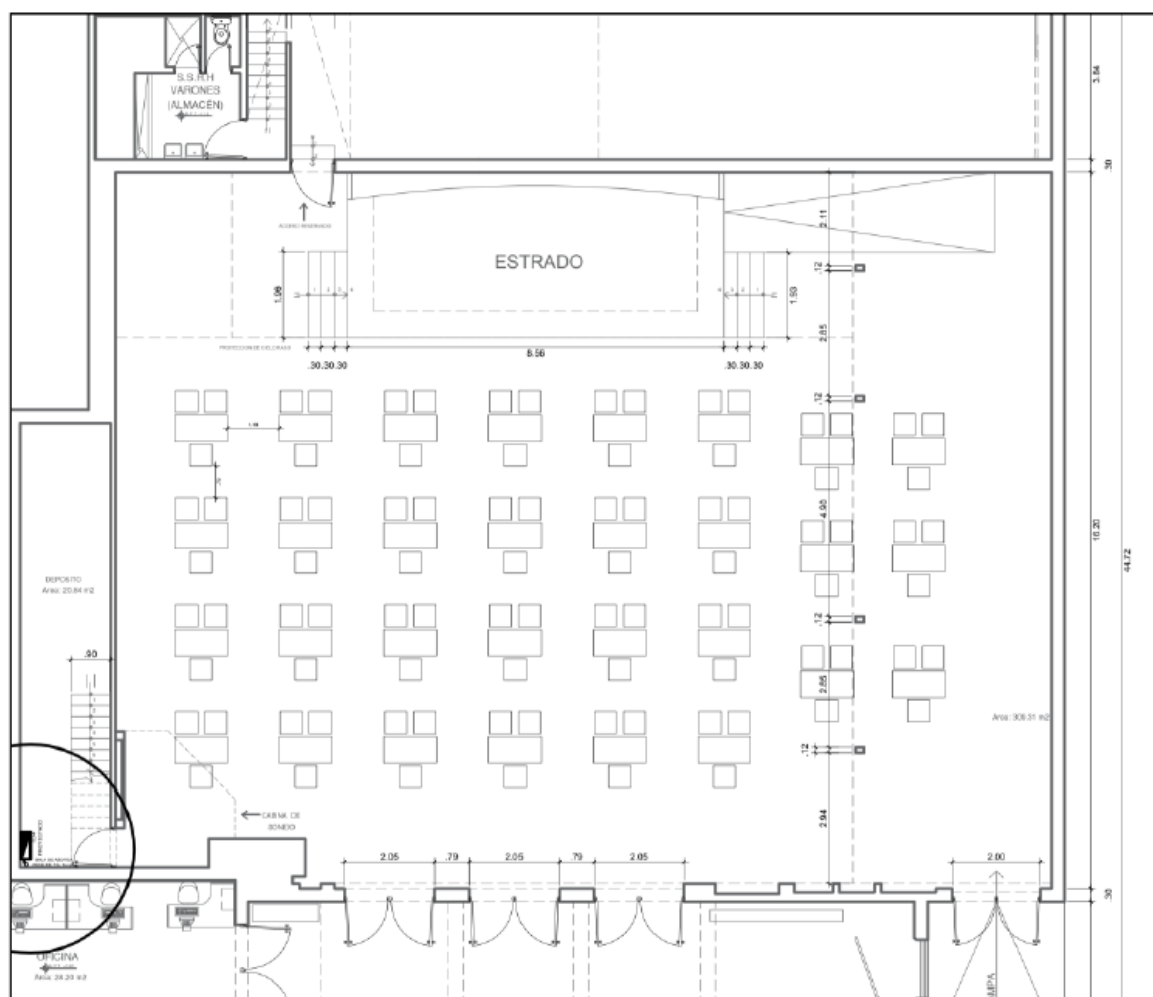
- A. Servicio de Implementación y Acondicionamiento de la Rueda de Negocios
- B. Servicio de catering para la Rueda de Negocios
- C. Servicio de Implementación y Acondicionamiento de la Feria de Turismo
- D. Servicio de alquiler de equipos diversos para la Feria de Turismo
- E. Servicio de activaciones para la Feria de Turismo
- F. Personal de apoyo en la Rueda de Negocios y Feria de Turismo
- G. Shows artísticos en la Feria de Turismo

- H. Animación en la Feria de Turismo
- I. Servicio de limpieza en la Feria de Turismo
- J. Servicio de seguridad en la Feria de Turismo
- K. Gestión de permisos y abastecimiento de energía eléctrica en la Feria de Turismo
- L. Servicio de ambulancia en la Feria de Turismo
- M. Consideraciones generales para el cumplimiento del servicio de producción

**A. SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LA RUEDA DE NEGOCIOS**

El servicio se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- **Cantidad:** veinticinco (25) mesas de negociación.
- **Distribución:** islas de negociación. Mesas con cuatro (04) sillas cada una.



### Plano y distribución referencial del auditorio de PROMPERÚ





*Imagen de referencia de lo solicitado para la Rueda de Negocios*

#### A.1 MESAS Y MANTELES

- **Cantidad:** veinticinco (25) mesas cubiertas con mantel negro
- **Medidas de las mesas:** 1.00 mt. largo x 0.60 mt. fondo x 0.75 mt. altura (medidas aproximadas)
- **Material:** madera
- Por cada mesa el proveedor deberá acondicionar un punto de luz con 02 tomacorrientes.
- El proveedor deberá realizar las instalaciones del cableado y puntos de corriente doble de 220v.
- Todos los cables deberán estar recubiertos por canaletas y stickers de seguridad (negro/amarillo). Tanto las canaletas y los stickers deben estar **fírmemente adheridas al suelo**, fijados de manera segura, antideslizante, evitando riesgos de tropiezos.



*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*

#### A.2 BRANDEO DE TÓTEMES - ESCENARIO

- **Cantidad:** Dos (02) unidades
- **Medidas:** 2mt. de ancho x 3.5 mt. de alto, medidas aprox. (considerar que la estructura tiene forma de trapecio y no rectangular, referencia imagen adjunta.)
- **Impresión:** Impresión a full color a 1440 DPI por tira y en banner tensado de lona eco.
- **Nota:** PROMPERÚ autorizará al proveedor el uso de los tótems para el brandeo según lo solicitado.



*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*

#### A.3 INSTALACIÓN GRÁFICA EN PODIO

- **Cantidad:** Una (01) unidad.
- **Medidas:** 77 cm de ancho (parte más ancha), 66 cm de ancho (parte menos ancha), 69 cm de alto (medidas aproximadas).
- **Material:** 01 foam con vinil full color 1440 dpi para podio.
- **Diseño:** PROMPERÚ enviará el diseño

#### A.4. INSTALACIÓN GRÁFICA PARA BACKING

- **Cantidad:** 01 unidad
- **Medidas:** 9 m ancho x 3 m de alto (medidas aproximadas).
- **Material:** impresión de vinil adhesivo a full color 1440 dpi (blackout). Será pegado en la estructura, considerando no dañar la estructura proporcionada.
- **Diseño:** PROMPERÚ enviará el diseño
- **Nota:** PROMPERÚ otorgará la estructura al inicio del montaje.

#### A.4. TABLE TENTS

- **Cantidad:** Veinticinco (25) unidades
- **Medida:** A4
- **Material:** Celtex con base de madera (base firme para sostener el table tent). Impresión tira y retira a full color.
- **Diseño:** PROMPERÚ enviará los diseños

#### A.6. TÓTEMS AUTOSOSTENIBLES

- **Cantidad:** Diez (10) unidades
- **Medidas:** 1.00mt. ancho x 2.20mt. altura x 0.10mt. fondo (medidas aproximadas)
- **Material:** tableros de melamina con base autosostenible
- **Impresión:** cada tótem deberá incluir vinil a full color a 1440 dpi por tira y retira. PROMPERÚ enviará los diseños.
- Debe incluir tachos par leds de 54 x 3W (1 por tótem)
- Deberá incluir cableado recubierto por canaletas y stickers de seguridad.
- La distribución se realizará in situ en coordinación entre el proveedor y PROMPERÚ.

**Nota:** Los tótems se requieren para la Rueda de Negocios y para la Feria de Turismo Destinos del Centro. Por lo cual, el proveedor deberá considerar su embalaje, traslado e instalación en la sede de la Feria de Turismo (Parque Kenedy, Miraflores, previa confirmación).



*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*

#### A.7. CREDENCIALES

- **Cantidad:** Ciento veinte (120) unidades
- **Medidas:** 14cm de alto x 9.5 cm de ancho
- **Material:** cartulina reciclada de 300gr.
- **Acabados:** puntas boleadas y troquel (para enganchar la cinta)
- **Incluye:** gancho metálico y cinta (lanyard) a full color por ambas caras (tira y retira) con tintas ecológicas. La cinta (lanyard) deberá ser material reciclado (PET reciclado) o algodón orgánico.
- Cada credencial deberá estar impresa a full color por tira y retira, según categoría (COMPRADOR, EXPOSITOR, PROMPERÚ). El proveedor deberá considerar para la impresión tintas ecológicas de baja toxicidad y/o base vegetal.
- **Nota:**
  - Los diseños de la cinta y de las credenciales serán enviados por PROMPERÚ.
  - El proveedor deberá priorizar el uso de materiales reciclables, biodegradables o reutilizables.



*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*

#### B. SERVICIO DE CATERING PARA LA RUEDA DE NEGOCIOS

- **Cantidad:** ochenta (80) pax. por turno
- **Tipo:** coffee break
- **Formato:** Estación
- **Servicios:** Dos (02) servicios
- **Horarios:**



- Turno mañana: 10:30 hrs. a 11:00 hrs. (Previa confirmación de PROMPERÚ)
- Turno tarde: 16:30 hrs. a 17:00 hrs. (Previa confirmación de PROMPERÚ)

● **Detalle:**

- o Estación permanente de café y bebidas calientes: café peruano de especialidad de alguna de las regiones del centro del país (Junín, Pasco - Villa Rica y Huánuco), infusiones (incluir azúcar y edulcorante). Esta estación deberá mantenerse a lo largo de la jornada, independientemente de los turnos del coffee break.
- o Dos (02) opciones de agua frutada.
- o Dos (02) opciones de jugo natural de superfoods peruanos.
- o Bocaditos salados: el proveedor deberá enviar una lista de veinte (20) bocaditos salados para el coffee break. PROMPERÚ elegirá cuatro (04) opciones por persona, por turno.
- o Bocaditos dulces: el proveedor deberá enviar una lista de veinte (20) bocaditos dulces para el coffee break. PROMPERÚ elegirá dos (02) opciones por persona, por turno.
- o El proveedor debe considerar opciones de bocaditos relacionados con la gastronomía de las regiones del centro (Junín, Pasco, Ucayali, Huancavelica, Huánuco y Ancash).
- o El proveedor debe considerar cubos de hielo a disposición.
- o Todas las cantidades en los alimentos y bebidas deberán ser consideradas por persona.
- o El proveedor deberá presentar vía correo electrónico dirigido a [jreyes@promperuext.pe](mailto:jreyes@promperuext.pe) e [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe) la propuesta de opciones de bocaditos salados y dulces, **en un plazo de hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.**

Como parte de la campaña que lanzó PROMPERÚ de los “Superfoods Perú”, deben incluirse en los alimentos solicitados los productos detallados en la siguiente relación:

**Súper frutas:** Aguaymanto / Arándanos / Camu Camu / Chirimoya / Granada / Granadilla / Guanábana / Lúcumá / Mandarina / Uva / Mango / Banano orgánico / Palta

**Súper hortalizas:** Espárragos / Alcachofas / Ajíes / Aceituna / Capsicum (pimientos)

**Súper tubérculos y raíces:** Papas Nativas / Yuca / Yacón / Maca / Camote / Muña / Uña de Gato / Cúrcuma / Jengibre

**Súper granos:** Cañihua / Chia / Kiwicha / Sacha inchi / Maíz gigante / Maíz morado / Quinoa / Cacao / Maíz morado / Castaña / Tarwi

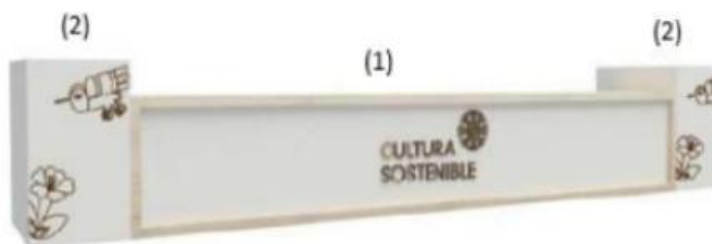
**Súper Legumbres:** Algarrobo

**Súper Fish:** Pescados azules (Anchoqueta, Caballa, Atún, Jurel) / Trucha

A continuación, se detallan las consideraciones mínimas para la prestación del servicio:

- Vajilla hotelera (de loza) completa: vasos de vidrio, platos, fuentes, cubiertos.
- El proveedor deberá prestar el servicio utilizando el menaje y la vajilla en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, astillados; y en óptimas condiciones de higiene.
- El proveedor deberá considerar mantelería en óptimas condiciones y plantas naturales decorativas para la estación del coffee break.
- Atención de los servicios mencionados con personal para la atención al público: cinco (05) mozos en total, con vestimenta formal.

**Nota:** PROMPERÚ otorgará la estructura para el respectivo acondicionamiento de acuerdo con lo solicitado. Recordar que lo solicitado deberá revestir la estructura. Medidas (M1: 4.8 m ancho x 0.6 m de alto x 0.8 m profundidad, M2: 1.0m alto x 0.6 ancho m x 1.0 m profundidad)



*Imagen referencial*

## C. SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LA FERIA DE TURISMO

### C.1 PÓRTICO DE INGRESO AUTOSOSTENIBLE

- **Cantidad:** uno (01) unidad
- **Medidas:** 17.00 mt. largo x 4.00mt. altura. (medidas aproximadas)
- **Frisos:** Dos (02) frisos de 1.00 mt. ancho aprox. cada uno
  - Friso en el pórtico principal (entrada principal)
  - Friso en el ingreso lateral secundario (segundo ingreso). Considerar el soporte estable y estructura del friso en el ingreso lateral.
- **Columnas:** Tres (03) columnas de 1.00 mt. x 1.00 mt. aprox.: Dos (02) columnas ubicadas en los extremos y una (01) columna en el centro.
- **Material:** lona impresa blackout en la parte frontal y yute en laterales (externos e internos) y parte posterior, tensada sobre estructura metálica.
- **Impresión:** a full color a 1440 dpi. PROMPERÚ enviará los diseños.
- **Iluminación:** Ocho (08) reflectores de 50w. cada uno, con brazo para colocarse en la parte superior del pórtico.
- **Elementos decorativos:** Caída de 1.00mt. x 6.00mt. largo de tiras de colores (pompones, cintas u otros)

**NOTA:** Se deberá contar con dos (02) frisos de la misma medida tanto para el pórtico principal como para el ingreso lateral o segundo ingreso donde debe ser visible para los visitantes que lleguen por el ingreso de la Av. Benavides/Estacionamiento subterráneo del Parque Kennedy.



*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*

## C.2 ALMACÉN

- **Cantidad:** Una (01) unidad
- **Medida:** 4.00 mt. ancho x 5.00 mt. profundidad x 2.50 mt. altura (medidas aproximadas).
- **Material:** sistema octanorm con cerramiento en tableros de melamina. Deberá incluir techo.
- Deberá incluir dos (02) puertas con chapa y llave para acceso y/o salida.
  - Una (01) puerta para acceso/salida exterior.
  - Una (01) puerta para conexión con el backstage.
- Deberá incluir iluminación independiente mediante cuatro (04) reflectores de 20w. cada uno.
- Deberá incluir tres (03) tomacorrientes dobles de 220 v. cada uno.
- Deberá incluir tres (03) repisas de 5mt. de ancho x 0.50mt. de profundidad.
- Deberá incluir diez (10) sillas de plástico.
- **Impresión:** Deberá incluir tres (03) diseños en vinil a full color a 1440 dpi. PROMPERÚ enviará los diseños.
  - Un (01) diseño de 4.00mt. largo x 2.50mt. de altura (exterior).
  - Dos (02) diseños de 5.00mt. largo x 2.50mt. de altura (exterior).

## C.3 BACKSTAGE

- **Cantidad:** Una (01) unidad
- **Medida:** 4.00 mt. ancho x 6.00mt. profundidad x 2.50 mt. altura (medidas aproximadas)
- **Material:** sistema octanorm con cerramiento en tableros de melamina. Deberá incluir techo.
- Deberá incluir tres (03) puertas con chapa y llave para acceso y/o salida.
  - Una (01) puerta para acceso/salida hacia la tarima
  - Una (01) puerta para acceso/salida (exterior)
  - Una (01) puerta para conexión con el almacén.
- Deberá incluir cuatro (04) tomacorrientes dobles de 220v. cada uno.
- Deberá incluir veinte (20) sillas de plástico
- Deberá incluir requerimiento logístico para los artistas, músicos y/o danzantes que participarán de los show artísticos que se tengan programados durante la feria. Esto incluye como mínimo:
  - **Mobiliario:** quince(15) sillas de material plástico con respaldar sin brazos color blanco, tres (03) mesas de material plástico, dos (02) espejos de 60cm de ancho x 1.20m de alto, con parante.
  - **Iluminación:** dos (02) reflectores Led de 30 W, cuatro (04) tomacorrientes dobles con cableado vulcanizado.
- **Impresión:** Deberá incluir cuatro (04) diseños en vinil a full color a 1440 dpi. PROMPERÚ enviará los diseños.
  - Un (01) diseño de 4.00mt. largo x 2.50mt. de altura (exterior)
  - Dos (02) diseños de 6.00mt. largo x 2.50mt. de altura (exterior)
  - Un (01) diseño de 6.00mt. largo x 2.50mt. de altura (interior)

## C.4 TARIMA

- **Cantidad:** Una (01) unidad
- **Medidas:** 10.50 mt. largo x 6.00 mt. profundidad x 1.00 mt. altura (medidas aproximadas). Deberá incluir tres (03) escalones en los laterales y frente.
- **Material:** Estructura metálica con sistema EV.
- Deberá incluir tapizón negro en la parte superior y cubrir frente y laterales con tela negra.
- Debe incluir un (01) arco de 12.00 mt. largo x 5.00 mt. altura en estructura metálica truss (columnas y viga) para la ambientación de cabezas móviles y sistema line array.





*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*

#### C.5 MÓDULOS DE TURISMO

- **Cantidad:** Veinticinco (25) módulos.
- **Medidas:** 1.50 mt. largo x 2.00mt. profundidad x 2.20mt. altura (medidas aproximadas).
- **Estructura:** parantes hechos de listón de madera, tipo plegables empernadas a la mesa.
- **Mesa:** mesa con base hecha de tablero de melamina con textura de madera de medidas 1.30 mt. de largo x 0.5 mt. de profundidad x 0.7 mt. de alto. Debe incluir cajonera.
- **Friso inferior:** Compartimiento de 1.30 mt. largo x 0.5 mt. de profundidad x 0.30 mt. de alto, hecho de tablero de trupan MDF grueso pintado con pintura acrílica de color sólido acabado mate barnizado. **PROMPERÚ enviará al proveedor vía correo electrónico el código de color para el preparado de pintura hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.**
- **Techo:** techo con estructura hecha de tubo delgado liviano y tela lona acrílica anti humedad.
- **Backing:** Biombo autoportante de dos (02) cuerpos hechos de marcos de listones de melamina color blanco y se deberá incrustar planchas de melamina para pegar vinil publicitario.
- **Friso superior:** Friso hecho de tablero trupan MDF grueso pintado con pintura acrílica de color sólido acabado mate barnizado. De medidas 1.3m de largo x 0.20m fondo x 0.20 m altura.
- **Punto de luz:** un (01) punto de luz doble de 220v.
- **Iluminación:** un (01) reflector de 50w. con brazo.
- **Impresión:** Cada módulo deberá contar con 06 diseños impresos a full color a 1440 dpi. **PROMPERÚ enviará los diseños.**
  - Friso inferior: 1.30 mt. largo x 0.30 mt. altura (parte frontal) en vinil
  - Friso superior: 1.30 mt. largo x 0.20 mt. altura (parte frontal) en vinil
  - Backing 1: 0.75 mt. largo x 2.20 mt. altura (parte frontal) en vinil.
  - Backing 2: 0.75 mt. largo x 2.20 mt. altura (parte frontal) en vinil.
  - Backing 3: 0.75 mt. largo x 2.20 mt. altura (parte posterior) en vinil.
  - Backing 4: 0.75 mt. largo x 2.20 mt. altura (parte posterior) en vinil.
- Cada módulo deberá incluir dos (02) sillas altas con asiento de plástico y estructura de acero. Auto regulable con altura máxima de 82 cm.
- Cada módulo deberá incluir cuatro (04) exhibidores acrílicos para folletos.



*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*

#### C.6 MÓDULOS INSTITUCIONALES

- **Cantidad:** Tres (03) módulos.
- **Medidas:** 1.50 mt. largo x 2.00 mt. profundidad x 2.20 mt. altura (medidas aproximadas).
- **Estructura:** parantes hechos de listón de madera, tipo plegables empernadas a la mesa.
- **Mesa:** mesa con base hecha de tablero de melamina con textura de madera de medidas 1.30 mt. de largo x 0.5 mt. de profundidad x 0.7 mt. de alto. Debe incluir cajonera.
- **Friso inferior:** Compartimiento de 1.30 m. largo x 0.5 m. de profundidad x 0.30 m. de alto, hecho de tablero de trupan MDF grueso pintado con pintura acrílica de color sólido acabado mate barnizado. **PROMPERÚ enviará al proveedor vía correo electrónico el código de color para el preparado de pintura hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.**
- **Techo:** techo con estructura hecha de tubo delgado liviano y tela lona acrílica anti humedad.
- **Backing:** Biombo autoportante de dos (02) cuerpos hechos de marcos de listones de melamina color blanco y se deberá incrustar planchas de melamina para pegar vinil publicitario.
- **Friso superior:** Friso hecho de tablero trupan MDF grueso pintado con pintura acrílica de color sólido acabado mate barnizado. De medidas 1.3m de largo x 0.20m fondo x 0.20 m. altura
- **Punto de luz:** un (01) punto de luz doble de 220v.
- **Iluminación:** un (01) reflector de 50w. con brazo.
- **Impresión:** Cada módulo deberá contar con seis (06) diseños en impresos a full color a 1440 dpi. PROMPERÚ enviará los diseños.
  - Friso inferior: 1.30 mt. largo x 0.30 mt. altura (parte frontal) en vinil.
  - Friso superior: 1.30 mt. largo x 0.20 mt. altura (parte frontal) en vinil.
  - Backing 1: 0.75 mt. largo x 2.20 mt. altura (parte frontal) en vinil.
  - Backing 2: 0.75 mt. largo x 2.20 mt. altura (parte frontal) en vinil.
  - Backing 3: 0.75 mt. largo x 2.20 mt. altura (parte posterior) en vinil.
  - Backing 4: 0.75 mt. largo x 2.20 mt. altura (parte posterior) en vinil.
- Cada módulo deberá incluir dos (02) sillas altas con asiento de plástico y estructura de acero. Auto regulable con altura máxima de 82 cm.
- Cada módulo deberá incluir cuatro (04) exhibidores acrílicos para folletos.





*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*

### C.7 MÓDULOS DE ARTESANÍA

- **Cantidad:** Seis (06) módulos.
- **Medidas:** 1.50 mt. largo x 2.00 mt. profundidad x 2.20mt. altura (medidas aproximadas).
- **Estructura:** parantes hechos de listón de madera, tipo plegables empernadas a la mesa.
- **Mesa:** mesa con base hecha de tablero de melamina con textura de madera de medidas 2.80 mt. de largo x 0.5 mt. de profundidad x 0.7 mt. de alto. Debe incluir cajonera.
- **Friso inferior:** Compartimiento de 1.30 mt. largo x 0.5 mt. de profundidad x 0.30 mt. de alto, hecho de tablero de trupan MDF grueso pintado con pintura acrílica de color sólido acabado mate barnizado. **PROMPERÚ enviará al proveedor vía correo electrónico el código de color para el preparado de pintura hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.**
- **Techo:** techo con estructura hecha de tubo delgado liviano y tela lona acrílica anti humedad.
- **Backing:** Biombo autoportante de dos (02) cuerpos hechos de marcos de listones de melamina color blanco y se deberá incrustar planchas de melamina para pegar vinil publicitario.
  - Biombo 1: Sistema de pared perforada material metal pintado de color negro. Incluye seis (06) ganchos tipo flauta de metal cromado de 35cm de fondo y ocho (08) puestos (desmontables). Cada gancho flauta deberá contar con ocho (08) colgadores de madera con gancho metálico.
  - Biombo 2: Backing de melamina color sólido con textura de madera. Incluye cuatro (04) repisas de melamina con textura de madera de 1.4m de largo x 0.4m de fondo (medidas aproximadas).
- **Friso superior:** Friso hecho de tablero trupan MDF grueso pintado con pintura acrílica de color sólido acabado mate barnizado. De medidas 1.30m de largo x 0.20m fondo x 0.20 m. altura (medidas aproximadas)
- **Exhibidor:** previa coordinación con PROMPERÚ se deberá considerar las siguientes opciones de exhibidores, según necesidad:
  - Perchero de pared para ropa empernado e instalado en la cara inferior del friso color negro (desmontable), ó,
  - Exhibidor de trupan MDF con acabado de pintura acrílica blanca. Acabado mate barnizado de tres repisas hechas de melamina de textura de madera.
- **Punto de luz:** un (01) punto de luz doble de 220v.
- **Iluminación:** un (01) reflector de 50w. con brazo.
- **Cerramiento lateral izquierdo:** cada módulo deberá incluir cerramiento completo lateral de melamina con textura de madera de 2.10mt. largo x 2.20mt. altura (medidas aprox.).

- **Cerramiento lateral derecho:** Cada módulo deberá incluir medio cerramiento lateral de melamina con textura de madera de 1.00mt. largo x 2.20mt. altura (aprox.)
- **Impresión:** Cada módulo deberá contar con cuatro (04) diseños a full color a 1440 dpi. **PROMPERÚ enviará los diseños, previa validación de medidas con el proveedor:**
  - Friso inferior: 1.30 mt. largo x 0.30 mt. altura (parte frontal) en vinil
  - Friso superior: 1.30 mt. largo x 0.20 mt. altura (parte frontal) en vinil
  - Backing 1: 0.75 mt. largo x 2.20 mt. altura (parte posterior) en vinil
  - Backing 2: 0.75 mt. largo x 2.20 mt. altura (parte posterior) en vinil
- **Sillas:** Cada módulo deberá incluir dos (02) sillas modelo tiffany.
- **Seguridad nocturna:** los módulos deberán taparse con doble tela negra al finalizar cada día de feria. La tela deberá cubrir laterales y frente y estar asegurada con precintos.

textil



*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*

#### C.8 MÓDULOS DE PRODUCTOS

- **Cantidad:** Seis (06) módulos.
- **Medidas:** 1.50 mt. largo x 2.00 mt. profundidad x 2.20 mt. altura (medidas aproximadas).
- **Estructura:** parantes hechos de listón de madera, tipo plegables empernadas a la mesa.
- **Mesa:** mesa con base hecha de tablero de melamina con textura de madera de medidas 1.30 mt. de largo x 0.5 mt. de profundidad x 0.7 mt. de alto. Debe incluir cajonera.
- **Friso inferior:** Compartimiento de 1.30 m. largo x 0.5 m. de profundidad x 0.30 m. de alto, hecho de tablero de trupan MDF grueso pintado con pintura acrílica de color sólido acabado mate barnizado. **PROMPERÚ enviará al proveedor vía correo electrónico el código de color para el preparado de pintura hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.**
- **Techo:** techo con estructura hecha de tubo delgado liviano y tela lona acrílica anti humedad.
- **Backing:** Biombo autoportante de dos (02) cuerpos hechos de marcos de listones de melamina color blanco y se deberá incrustar planchas de melamina para pegar vinil publicitario.
  - Biombo 1: Backing de melamina de color sólido. Incluye cuatro (04) repisas de melamina con textura de madera de 0.80m de largo x 0.4m de fondo (medidas aproximadas).
  - Biombo 2: Backing de melamina de color sólido. Incluye cuatro (04) repisas de melamina con textura de madera de 0.80m de largo x 0.4m de fondo. (medidas aproximadas).
- **Friso superior:** Friso hecho de tablero trupan MDF grueso pintado con pintura acrílica de color sólido acabado mate barnizado. De medidas 1.3 mt. de largo x 0.20 mt. de fondo x 0.20 mt. de altura.



- **Exhibidor:** exhibidor de trupan MDF con acabado de pintura acrílica blanca. Acabado mate barnizado de tres repisas hechas de melamina de textura de madera.
- **Punto de luz:** un (01) punto de luz doble de 220v.
- **Iluminación:** un (01) reflector de 50w. con brazo.
- **Impresión:** Cada módulo deberá contar con tres (03) diseños a full color a 1440 dpi. **PROMPERÚ enviará los diseños, previa validación de medidas con el proveedor:**
  - Friso inferior: 1.30 mt. largo x 0.30 mt. altura en vinil
  - Friso superior: 1.30 mt. largo x 0.20 mt. altura en vinil
  - Backing 1: 0.75 mt. largo x 2.20 mt. altura
- **Sillas:** Cada módulo deberá incluir dos (02) sillas modelo tiffany.
- **Seguridad nocturna:** los módulos deberán taparse con doble tela negra al finalizar cada día de feria. La tela deberá cubrir laterales y frente y estar asegurada con precintos.



*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*

#### C.9 BARRA MÓVIL

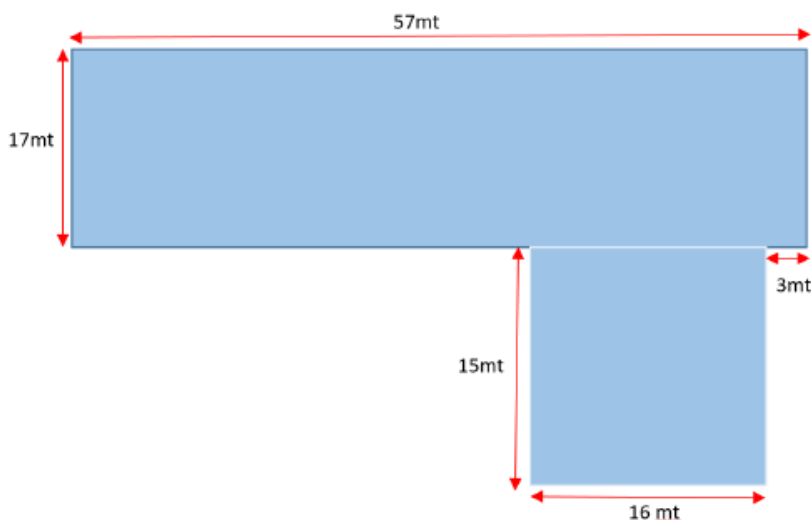
- **Cantidad:** Una (01) unidad.
- **Medidas:** 3.00 mt. de largo x 0.60 mt. de ancho x 1.00 mt. de altura (medidas aproximadas).
- **Material:** OSB barnizado
- La barra deberá contar con cajonera, chapa, llave y ruedas con trampa (frenos) para facilitar su traslado.
- La barra deberá tener el Logo “Y tú qué planes” en la parte delantera, troquelado sobre madera (simular el efecto en alto relieve), de medidas de 0.60 m. de altura aprox. x 0.62 m. de ancho aprox.
- Considerar una alfombra de 4.00 m<sup>2</sup>
- **Elementos decorativos:** previa coordinación, con el Departamento Región Centro de la Subdirección de Turismo Interno, la barra deberá contar con caída de mantos bordados alusivos a los estilos de las siguientes regiones: Selva Central, Huánuco y Ucayali, pabellón Destinos de Sierra (Valle del Mantaro, Áncash, Huancavelica), dos (02) plantas naturales decorativas (tipo palmera) con maceteros respectivos, ubicadas a los laterales de la barra.



*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*

#### C.10 TOLDO

- **Cantidad:** Una (01) unidad.
- **Medidas:** 6.00 mt. altura x largos de acuerdo a la siguiente imagen (medidas aproximadas).
- **Iluminación:** El toldo deberá contar con 10 reflectores led de 400w. cada uno, instalados en la parte superior con enfoque hacia toda la zona ferial.
- **Material:** telas de distintos colores ubicados en tiras, a lo largo de todo el espacio ferial. Considerar cubrir con telas un lateral de la zona del escenario (a lado del pórtico). **PROMPERÚ confirmará al proveedor vía correo electrónico los colores de las telas hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.**
- **Material soporte:** estructura metálica (truss) con columnas de 30 cm x 30 cm (como mínimo) aprox., uniones mediante vigas triangulares de 30 cm ancho x 60 cm de alto estructurado con sistema de abrazaderas.
- El toldo deberá contar con forro para lluvia, para toda el área de cobertura.
- Las columnas deberán estar forradas con doble tela poliseda blanca y sobre ellas elementos decorativos con motivo de las regiones del centro del Perú (Junín, Pasco, Huánuco, Áncash, Ucayali y Huancavelica).
- El toldo deberá desprender tiras de luces tipo cadenetas con bombillas de 25w (color cálido/ámbar) cintas y pompones en todo el espacio ferial.
- El toldeado del escenario deberá contar con pompones colgando desde el techo, en toda la zona de la tarima. Considerar que los pompones no cubran la pantalla LED.



*Medidas aproximadas que deberá tener el toldo solicitado por PROMPERÚ*



*Imágenes referenciales de lo solicitado por PROMPERÚ*

#### C.11 BACKING AUTOSOSTENIBLE

- **Cantidad:** una (01) unidad
- **Medidas:** 3.00mt. largo x 3.00mt. altura x 0.40mt. fondo (medidas aproximadas)
- **Iluminación:** deberá contar con 02 tachos par led, instalados en el piso con enfoque hacia el backing.
- **Impresión:** el backing deberá incluir vinil a full color a 1440 dpi por tira y retira. **PROMPERÚ** enviará el diseño.



*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*

#### C.12 CERRAMIENTO PERIMÉTRICO

- **Metros lineales de cerramiento:** 50.00 mt. lineales de cerramiento.
- **Medidas de las vallas:** 1.10mt. altura x 2.40mt. largo (medidas aproximadas)
- **Material:** valla metálica con malla soldada. Deberá incluir anclajes en los laterales macho/hembra, para que permita conectar una valla con otra.



*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*



#### C.13 ALA DE MONITOREO (Equipo técnico)

- **Cantidad:** Una (01) unidad.
- Cada ala de monitoreo deberá contar con 01 carpa plegable armable de 3.00 mt. ancho x 3.00mt. fondo y un (01) biombo para la parte frontal.
- **Material:** lona impermeable (resistente a la lluvia) que deberá cubrir tres (03) laterales y techo con caída, sobre estructura metálica.
- **Iluminación:** deberá contar con iluminación mediante dos (02) reflectores led de 50w. cada uno.



*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*

#### C.14 CREDENCIALES

- **Cantidad:** ciento treinta (130) unidades
- **Medidas:** 14cm de alto x 9.5 cm de ancho
- **Material:** cartulina reciclada de 300gr.
- **Acabados:** puntas boleadas y troquel (para enganchar la cinta)
- **Incluye:** gancho metálico y cinta (lanyard) a full color por ambas caras (tira y retira) con tintas ecológicas. La cinta (lanyard) deberá ser material reciclado (PET reciclado) o algodón orgánico.
- Cada credencial deberá estar impresa a full color por tira y retira, según categoría (COMPRADOR, EXPOSITOR, PROMPERÚ). El proveedor deberá considerar para la impresión tintas ecológicas de baja toxicidad y/o base vegetal.
- **Nota:**
  - **Los diseños de la cinta y de las credenciales serán enviados por PROMPERÚ.**
  - **De ser posible, el proveedor deberá priorizar el uso de materiales reciclables, biodegradables o reutilizables.**



*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*

### C.15 ZONA ESTRELLA

El proveedor deberá desarrollar una (01) zona de estrella con una propuesta creativa basada en la temática de la selva central. **El proveedor deberá enviar el diseño conceptual y renders (diseño 3D) para validación por parte de PROMPERÚ, en un plazo de hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.** La zona estrella deberá contar como mínimo con lo siguiente:

- Incluir stands para expositores (aproximadamente 08 por zona)
- **Dimensiones del área:** 7mt. (largo) x 4 mt (ancho) (medidas aproximadas)
- **Diseño general:** deberá incluir elementos que evoquen vegetación, enredaderas artificiales con hojas de cacao y café, macetas con helechos y plantas nativas de hojas grandes. Así como, árboles, que simulen un efecto 3D o arcos decorativos que delimiten el espacio, que incluya vegetación en las esquinas del área destinada para esta zona y que permitan que se diferencie de las otras zonas del evento.
- La implementación deberá incluir lo siguiente:
  - 01 backing autosoportante como pared posterior, de 7mt. x 2.2mt. (medidas aproximadas) en MDF con instalación de vinil impreso a full color. Considerar que los expositores se deberán ubicar espalda con espalda, compartiendo un mismo backing.
  - 06 separadores de 2m de largo x 1.2m de altura total, en MDF con instalación de vinil adhesivo impreso a full color. Cada separador deberá estar enmarcado en OSB.
  - Tarima para toda la zona, en tacos de aglomerado de madera, laminado en textura de madera color roble claro, cenizo; con zócalo perimetral y remate de aluminio; de 5cm de altura.
  - **Iluminación:** la propuesta debe incluir como mínimo un (01) reflector de 50w. con brazo para cada stand.
  - **Tomacorriente:** 01 tomacorriente doble (el cableado deberá estar oculto y asegurado con canaleta, y de ser el caso, stickers de seguridad) para cada stand .
  - Deberá incluir un (01) tacho de basura metálico en forma de cilindro, alto 20cm, ancho 20cm, fondo 23cm y capacidad de 5L, para cada stand.
  - Deberá incluir un (01) mueble tipo repisa de 2m de ancho x 1.6m de altura (total), de 3 niveles, según imagen referencial. Estructura MDF, textura de madera natural y tableros de melanina con textura de madera natural. Cada nivel de repisa debe tener una altura (aproximada) de 0.35m, para cada stand.



*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*

- **Módulo de atención**
  - Deberá implementar, 08 módulo de OSB de medidas aproximadas 1.00 m de altura x 1.50 m de ancho x 0.80 m de profundidad. Incluye dos (02) sillas de color

blanco.

- El módulo contará con una gráfica en la parte frontal del counter. La gráfica será de celtex con vinil adhesivo a full color de 1400 DPI. **PROMPERÚ enviará las artes vía correo electrónico en un plazo de hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.**
- Los módulos tendrán una división interna, 02 juegos de llaves y chapa de seguridad para almacenar material promocional.
- Incluye un table tent de tamaño A3 de celtex con vinil impreso a full color 1400 (impresión por ambas caras). **PROMPERÚ enviará las artes vía correo electrónico en un plazo de hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.**



(\*) Imagen referencial de lo

solicitado

- **Tótem digital**

- **Cantidad:** 02 unidad
- **Medidas:** 2.0 mt de alto x 1 mt de ancho (medidas aproximadas)
- **Características:**
  - Pantalla de alta resolución con capacidad para proyectar videos e imágenes en calidad Full HD (1920x1080) o superior, con sistema de sonido integrado con altavoces de calidad para reproducción clara y nítida.
  - Compatibilidad con formatos de video e imagen más utilizados (MP4, AVI, JPEG, PNG, entre otros).
  - Interfaz de usuario intuitiva para la carga y gestión de contenido multimedia.
  - **Conectividad:** USB, HDMI y/o conexión inalámbrica para facilitar la actualización de contenido. Incluye el cableado necesario para el correcto funcionamiento de los totems.
  - Estructura estable y resistente, adecuada para su uso en espacios de alto tránsito.
  - Incluye desarrollo de gráficas de acuerdo con la línea gráfica previamente coordinada con el Departamento Región Centro de la Subdirección de Promoción del Turismo Interno): aplicación de vinil impreso a full color (1440 dpi) adherido en foam para los márgenes del tótem.
  - El proveedor será responsable de diseñar y generar un código QR para proyectar el totem. El código QR deberá dirigir a los usuarios la información digital relevante del evento. **PROMPERÚ proporcionará al proveedor los enlaces o contenidos que deberán ser codificados en el QR.**
  - Los tótems deberán contar con una ruleta digital interactiva y un juego de memoria digital, ambos personalizables con información sobre premios o mensajes específicos, **según la coordinación previa con el Departamento Centro de la Subdirección de Turismo Interno.**



- Asimismo, se deberá disponer de un técnico o responsable para la gestión, actualización y correcto funcionamiento de los contenidos del tótem durante todo el evento.

#### C.16 ZONA DE NIÑOS

El proveedor deberá desarrollar una zona de niños con una propuesta creativa y educativa basada en temática de la selva central. **El proveedor deberá enviar el diseño conceptual y renders (diseño 3D) para validación por parte de PROMPERÚ, en un plazo de hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.** La zona estrella deberá contar como mínimo con lo siguiente:

- **Cantidad:** una (01) zona.
- **Piso:** grass sintético verde de 6.20 mt. x 4.20 mt. (medidas aproximadas del área)
- **Diseño general:** el proveedor deberá considerar una propuesta basada en “Aventuras en la selva”, con elementos de naturaleza y fantasía, la cual incluya:
  - Decoración y ambientación: representación de un entorno selvático con elementos icónicos como árboles, ríos y fauna característica (gallito de las rocas, monos, jaguares, guacamayos), representando la biodiversidad y riqueza cultural de la amazonía peruana.
  - Paredes temáticas con árboles que simulen un efecto 3D y vegetación pintada.
- Asimismo, se requiere que el proveedor implemente la zona infantil utilizando como mínimo lo siguiente:
  - **Cerramiento:**
    - Deberá contar con doble ingreso, los cuales deberán estar hechos de cartón con diseños y/o decorados por tira y retira, de medidas de 6.20 mt. de largo x 1.00 mt. de altura x 0.20mt de fondo.
  - **Ingreso principal:** estructura de árboles que simulen un arco de ingreso. El proveedor deberá considerar para las copas de los árboles materiales que generen un efecto de volumen 3D, creando la sensación de un bosque cerrado.
  - **Cercado perimetral de madera o material que simule la madera**, de 0.80 m de altura (aprox.).
  - Cuatro (4) árboles ubicados en las esquinas, cuyas copas simulen un efecto 3D, creando una sensación de un bosque cerrado.
  - De incluir mínimo tres (03) mesas rectangulares de madera, con capacidad para mínimo cuatro (04) niños, medidas a proporción.
- **Consideraciones:**
  - *El proveedor, en la medida de lo posible, deberá priorizar el uso de materiales reciclables, biodegradables o reutilizables en toda la infraestructura (cartón reciclado, madera sostenible, textiles y/o pinturas ecológicas).*
  - Garantizar la seguridad infantil mediante estructuras firmes, libres de materiales tóxicos o peligrosos.
  - Las estructuras y el mobiliario deben ser seguras y autoportantes.
  - El diseño final será coordinado con el área usuaria para validar detalles de ambientación.



*Imagen referencial del espacio en otras ediciones*



*Imagen referencial del look an feel de los árboles a implementar*

**i. Actividad Nro. 1: “Pequeños Artesanos: taller de mate burilado”**

La experiencia girará en torno a un taller, donde los niños podrán conocer la tradición del mate burilado, practicar técnicas de pintura y participar en actividades representativas de las regiones de Junín.

- **Frecuencia:** Permanente durante toda la feria (10:00 h. a 21:00 h.)
- **Duración:** Tiempo aproximado, 30 minutos por cada turno (previa coordinación con PROMPERÚ)
- **El servicio debe incluir todos los accesorios:**
- Cada participante recibirá un mate burilado previamente preparado con una base de diseño tradicional y herramientas sugeridas para decorar su pieza con motivos representativos de la región, previa coordinación y confirmación del área usuaria (animales, flores, paisajes andinos).
- Cien (100) mates burilados, por día (200 unid. en total). Medidas aproximadas: mínimo 0.10 m alto x ancho a proporción.
- Cada mate burilado, debe incluir kit con todos los materiales o elementos necesarios para realizar la activación:
  - Pintura (fácil de lavar o quitar de la ropa), pinceles, paleta para mezcla de pintura y otros que se consideren para el óptimo desarrollo de la dinámica durante los dos (02) días de evento.
  - Estos materiales deben ser hipoalergénicos.
  - Doscientas (200) cajitas en forma de loncheras que contengan: pinturas para cerámica al frío colores: (01) amarillo, (01) rojo, (01) azul, (01) oro, (01) blanco y (02) pinceles.
  - Presentación de 30ml, secado rápido, solubles en agua y colores mezclables entre sí. No

tóxico.

- Doscientas (200) paletas mezcladoras para mínimo cuatro (04) pinturas, material de plástico.
- Doscientas (200) pares de manga de plástico para evitar que los niños se manchen.

ii. **Actividad Nro. 2: “Pequeños Artesanos: recreando máscaras del Perú”**

La experiencia consiste en un taller interactivo, donde los participantes recreen las máscaras de las diferentes danzas de las regiones de Junín (Huaconada), Pasco (Chonguinada Cerreña) y Huánuco (Los negritos de Huánuco), priorizando aquellas vinculadas a las regiones del centro del Perú. La actividad debe lograr en el participante la recreación de un viaje imaginario por las diferentes regiones del Perú, conociendo sus danzas y aprendiendo sobre los diversos tipos de máscaras utilizadas en estas expresiones culturales.

- **Frecuencia:** permanente a largo de toda la feria (10:00 h. a 21:00 h.).
- **Duración:** Tiempo aproximado de 30 minutos
- **El servicio debe incluir todos los accesorios:**
  - **Máscaras base en cartón resistente**, preformadas con diseños tradicionales y listas para ser decoradas. Cada participante deberá recibir una máscara en base a cartón a fin de terminar de modelarla o personalizarla y decorarla.
  - Cien (100) máscaras por día, doscientas (200) en total.
  - Debe incluir kit con todos los materiales o elementos necesarios para realizar la activación: pintura (fácil de lavar o quitar de la ropa), pinceles, paleta para mezcla de pintura, pegamento no tóxico, elementos decorativos adicionales como fieltro, lana, semillas, papel de colores y otros materiales ecosostenibles y otros que se consideren para el óptimo desarrollo de la dinámica durante los dos (02) días de evento. Asimismo, Asimismo, los kit deberán incluir:
    - Pintura (fácil de lavar o quitar de la ropa), pinceles, paleta para mezcla de pintura y otros que se consideren para el óptimo desarrollo de la dinámica durante los dos (02) días de evento.
    - Doscientas (200) cajitas en forma de loncheras que contengan: pinturas para cerámica al frío colores: (01) amarillo, (01) rojo, (01) azul, (01) oro, (01) blanco y (02) pinceles.
    - Presentación de 30ml, secado rápido, solubles en agua y colores mezclables entre sí. No tóxico.
    - Doscientas (200) paletas mezcladoras para mínimo cuatro (04) pinturas, material de plástico.
    - Doscientas (200) pares de manga de plástico para evitar que los niños se manchen.



*Imagen referencial de la actividad solicitada.*



iii. **Actividad Nro. 3: “Pequeños Artesanos: Pintando Cabezas Clavas de Chavín”**

Esta experiencia busca que los participantes exploren el arte y la iconografía de la cultura Chavín a través de la recreación de las famosas Cabezas Clavas, esculturas en piedra con formas antropomorfas y zoomorfas que adornaban el templo de Chavín de Huántar.

A través de la pintura, los participantes deben personalizar su propia versión de cabezas clavav pintadas, aprendiendo sobre el simbolismo de estas representaciones. Cada niño podrá llevarse su propia *Cabeza Clava* pintada.

- **Frecuencia:** permanente a largo de toda la feria (10:00 h. a 21:00 h.).
- **Duración:** Tiempo aproximado de 30 minutos
- **El servicio debe incluir todos los accesorios:**
- **Cada participante deberá recibir una Cabezas Clavas**, preparadas en base papel maché, yeso o material resistente para el desarrollo de la actividad, lista para ser pintada y decoradas.
- Cien (100) cabezas clavav por día, doscientas (200) en total.
- Debe incluir kit con todos los materiales o elementos necesarios para realizar la activación: pintura (fácil de lavar o quitar de la ropa), pinceles, paleta para mezcla de pintura, pegamento no tóxico, de ser necesario, elementos decorativos adicionales como fieltro, lana, semillas, papel de colores y otros materiales ecosostenibles y otros que se consideren para el óptimo desarrollo de la dinámica durante los dos (02) días de evento. Asimismo, cada kit debe incluir:
  - Pintura (fácil de lavar o quitar de la ropa), pinceles, paleta para mezcla de pintura y otros que se consideren para el óptimo desarrollo de la dinámica durante los dos (02) días de evento.
  - Doscientas (200) cajitas en forma de loncheras que contengan: pinturas para cerámica al frío colores: (01) amarillo, (01) rojo, (01) azul, (01) oro, (01) blanco y (02) pinceles.
  - Presentación de 30ml, secado rápido, solubles en agua y colores mezclables entre sí. No tóxico.
  - Doscientas (200) paletas mezcladoras para mínimo cuatro (04) pinturas, material de plástico.
  - Doscientas (200) pares de manga de plástico para evitar que los niños se manchen.

**Consideraciones adicionales**

- El proveedor deberá incluir diez (10) paquetes de paños y/o toallas húmedas de cincuenta (50) unidades cada uno, para la limpieza de manos después de cada actividad.
- **Personal:**
- Cada actividad deberá contar con 01 artesano (a) o tallerista especializado en la elaboración y explicación de la temática central de cada actividad (mate burilado y máscaras del Perú, según sea el caso). Deberá tener experiencia en atención y llegada al público, debe ser carismático y con fluidez en oratoria.
- Asimismo, cada actividad deberá contar con dos (02) profesoras de inicial para co-acompañamiento y explicación del proceso de cada taller. Deben contar con conocimiento en las temáticas planteadas en cada taller. Las profesoras debe tener experiencia mínima de tres (03) años trabajando y/o enseñando a niños(as), deben ser carismáticas, pacientes y con fluidez para comunicarse.
- El proveedor deberá suministrar todos los materiales necesarios para la actividad, asegurando su calidad, seguridad y facilidad de uso para el público infantil.
- El proveedor deberá coordinar previamente con el área usuaria la selección de los diseños base, asegurando la inclusión de motivos representativos de las regiones del centro del

Perú (animales, plantas, paisajes andinos, entre otros).

- Todos los materiales deberán ser **seguros para niños**, de fácil manipulación y, en la medida de lo posible, **ecológicos y sostenibles**.
- El proveedor será responsable de la instalación y disposición del espacio de trabajo, asegurando un ambiente ordenado y cómodo para los participantes.

**iv. Actividad de Pintura en lienzos:**

- **Frecuencia:** Permanente durante todo la feria (10:00 h. a 21:00 h.)
- Seis (06) caballetes de madera con lienzos correspondientes. El proveedor deberá considerar reposición ilimitada de hojas durante los dos (02) días de feria. Cada caballete deberá contar con una (01) silla de plástico de color.
- **Materiales:** el proveedor deberá incluir plumones, colores y crayones para el pintado de los dibujos (reposición ilimitada).
- Las hojas deberán estar impresas con imágenes de especies animales de las regiones del centro del Perú e iconografía de sitios culturales y/o naturales más representativos de la región centro (Junín, Pasco, Ucayali, Huancavelica, Huánuco y Ancash) y diseños de las artesanías de las regiones del centro del país. **PROMPERÚ enviará las artes vía correo electrónico en un plazo de hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.**



*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*

- Diez (10) paquetes de paños y/o toallas húmedas de cincuenta (50) unidades cada uno, para la limpieza de manos después de la actividad.

**C.15 TÓTEM DE TIPO SEÑALÉTICA**

- **Cantidad:** Dos (02) unidades
- **Medidas:** 1 m de alto x 0.70 m de ancho x 0.40 de fondo. La parte de la información deberá estar inclinada para una mejor lectura, este espacio debe medir 0.70 m de ancho x 0.70 m de alto. (medidas aproximadas)
- **Material:** MDF
- **Impresión:** el backing deberá incluir vinil a full color a 1440 dpi por tira. **PROMPERÚ enviará el diseño.**
- **Nota:** Cada tótem irá junto a los photo opportunity que se señalan en el literal C.14.



*Imagen referencial de lo requerido por PROMPERÚ*

**D. SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DIVERSOS PARA LA FERIA DE TURISMO**

**D.1 SISTEMA DE SONIDO**

- 01 consola digital de 32 canales como mínimo
- 02 sistemas de sonido line array amplificado de 12", ubicados en la tarima. Cada sistema deberá estar compuesto por 04 unidades.
- 04 sistemas de sonido line array amplificado de 12", distribuidos en toda la zona ferial. Cada sistema deberá estar compuesto por 02 unidades.
- 01 controlador DDJ de doble canal, de 0.50mt. de ancho como mínimo. Deberá incluir componentes (audífonos, empalmes, enchufes, adaptadores, entre otros) y laptop de control con el software correspondiente.
- 03 micrófonos inalámbricos
- 03 vinchas inalámbricas
- Se deberá incluir el cableado correspondiente para todo el sistema.
- Se deberán incluir los componentes de empalme (splitter, adaptadores, captadores de señal, repetidores, combinadores, antenas, medusas, entre otros).
- 01 DJ permanente durante todo el evento, para el manejo de la consola DDJ
- 01 operador técnico permanente durante todo el evento.

**D.2 JUEGO DE LUCES**

- 06 cabezas móviles beam de 230w. cada una como mínimo, instaladas en el arco truss.
- 04 cabezas móviles mh4 beam, instaladas con enfoque a la tarima.
- 08 blinder led 5x5, instaladas en el arco truss.
- 02 nebulizadores LED (máquina de humo) de 500w, con control remoto inalámbrico.
- 01 consola de control de luces.
- Se deberán incluir los componentes de empalme (splitter, adaptadores, captadores de señal, repetidores, combinadores, antenas, medusas, entre otros).
- 01 operador técnico permanente durante todo el evento.

**D.3 SERVICIO DE INTERNET**

- Conexión a internet WiFi dedicado de banda ancha 5G/4G, simétrica de 100Mbps de bajada como mínimo.
- El internet habilitado deberá ser de uso exclusivo para PROMPERÚ y se deberá habilitar usuario y contraseña de acceso.

**D.4 PANTALLA LED**

- Cantidad: 01
- Medidas: 5.00 mt. largo x 3.00 mt. altura (medidas aproximadas)
- Soporte: estructura truss forrada con tela negra
- 01 operador técnico de pantalla led de manera permanente durante todo el evento.
- Especificaciones:
  - Alta resolución
  - 01 Procesador digital, link de ultra HD-4K (Superior full HD)
  - 01 Sending card con conector USB / HDMI / DVI
  - 01 Laptop con procesador core i7 (como mínimo)
  - 01 Técnico programador de pantalla led
  - Deberá incluir todo el cableado necesario y canaletas.



#### D.5 GRUPO ELECTRÓGENO

- Capacidad: 140 KW cada uno (encapsulado e insonorizado, operando 24 horas).
- El grupo electrógeno deberá contar con distribuidores de corriente con cable unipolar 2/cero de 100m. con conectores y enchufes de uso industrial y cable a pozo tierra unipolar 4/cero con varillas de cobre.
- El grupo electrógeno deberá contar con cerramiento de seguridad en sistema octanorm con cerramiento en láminas de melamina. Este cerramiento deberá estar brandeado con el logo del evento.
- El grupo electrógeno deberá contar con 01 extintor de 20kg. tipo C.
- El grupo electrógeno deberá contar con: combustible permanente (para todo el evento, horario nocturno y uso durante el montaje para pruebas e iluminación).
- El grupo electrógeno deberá operar las 24 horas durante los días de feria.
- 01 operador técnico permanente durante todo el evento.
- Se deberá incluir todo el cableado para distribución a todos los equipos que ameriten alimentación eléctrica.
  - El cableado deberá estar protegido con canaletas de seguridad de 03 canales (como mínimo) en zonas transitables y cintas de seguridad en zonas no transitables.



*Imagen del tipo de canaleta requerido por PROMPERÚ*

#### D.6 EXTINTORES

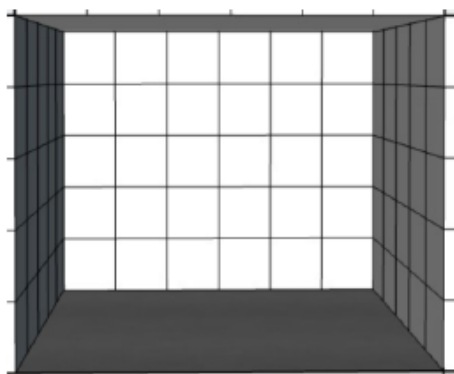
- Cantidad: Veinte (20) unidades
- Tipo: para fuegos ABC
- Capacidad: cada extintor deberá ser de 6kg. como mínimo
- Cada extintor deberá incluir base de soporte color rojo y sticker de señalización.
- Cada extintor deberá estar vigente, en óptimas condiciones y con fecha de expiración no menor a 2 meses posteriores a la fecha del evento.

### E. SERVICIO DE ACTIVACIONES PARA LA FERIA DE TURISMO

#### E.1 CABINA SEMI INMERSIVA LED

- **Cantidad:** Una (01) unidad
- **Concepto:** Se requiere el servicio de una cabina de vídeo inmersiva mediante pantallas LED y espejos, con la cual los asistentes al evento puedan generar por medio del video booth, videos en alta resolución y que además sirva como una cabina de fotos, de manera que los asistentes puedan llevarse un video y/o foto digital personalizada, así como tener la posibilidad de compartir al instante en sus redes sociales.
- **Frecuencia:** Permanente durante todo la feria (10:00 h. a 21:00 h.)
- Se deberá contar con 03 pantallas LED de las siguientes medidas:

- 01 pantalla de fondo: 4.00mt ancho x 2.50mt altura
- 02 pantallas laterales: 2.00mt. ancho x 2.50mt altura (cada uno)
- **Especificaciones para las pantallas led:**
  - Pantallas LED P3 (outdoor) de alta resolución
  - Pantallas LED con brillo de ajuste automático día y noche
  - Módulos LED de 50 cm x 50 cm (el armado de módulos se deberá realizar según la imagen referencial)
  - Color: 2 RGB
  - 01 procesador digital, link de ultra HD-4K (Superior full HD)
  - 01 Sending card con conector USB / HDMI / DVI
  - 01 laptop con procesador core i7 (como mínimo)
- 01 técnico programador de pantalla led (VJ) presente durante toda feria.
- 02 cerramientos de 4.00mt x 2.00mt. cada uno (techo y piso) en espejos de PVC, capaz de resistir al menos a tres (03) personas durante la activación.
- **Estructuras de soporte:** estructura truss o en listones de madera para pantallas y espejos, recubierto con melamina.
- El proveedor deberá colocar una tarima de 0.10mt altura x 4.00t fondo, sobre la cual se colocará el espejo de PVC de piso.
  - Impresión:
    - Máscara de 0.10 mt altura x 4.00 mt largo. PROMPERÚ enviará al proveedor los diseños.
    - Friso de 0.50 mt altura x 4.00 mt largo y laterales de 0.20 mt ancho x 2.50 mt altura. PROMPERÚ enviará los diseños,
- El proveedor deberá generar contenido visual a proyectarse en las pantallas LED, el cual deberá tener movimiento y secuencias de cambio. El contenido a proyectarse deberá ser el siguiente:
  - Atractivos turísticos representativos de las regiones del centro pabellón Selva Central, Huánuco y Ucayali, pabellón Destinos de Sierra (Valle del Mantaro, Áncash, Huancavelica). **PROMPERÚ confirmará al proveedor vía correo electrónico, la relación de los atractivos turísticos que se proyectarán, hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.**
- Deberá incluir 04 balaustres de seguridad.
- Deberá considerar 02 operadores especializados en el funcionamiento de la activación, para atención a los participantes.
- Adicionalmente, se deberán incluir elementos que brinden una mejor experiencia durante la activación: 01 mochila viajera, 02 sombreros tradicionales representativos de las regiones del centro (centro pabellón Selva Central, Huánuco y Ucayali, pabellón Destinos de Sierra (Valle del Mantaro, Áncash, Huancavelica) diferenciados para hombre y mujer y 02 binoculares.





*Imagen referencial de armado de módulos led 50cm x 50cm*



*Imagen referencial de lo requerido por PROMPERÚ*

## E.2 ACTIVACIÓN CLASES DEMOSTRATIVAS DE ARTESANÍA

### i. Artesano (a): Pintado de mate burilado

La experiencia girará en torno a una clase demostrativa del proceso de creación de un mate burilado, con el objetivo de que el público pueda conocer la tradición del mate burilado, practicar técnicas de grabado y/o pintura y participar en actividades representativas de las regiones de Junín, Pasco, Huánuco y Huancavelica.

- **Frecuencia:** 02 turnos por día, por cada día de evento (04 turnos en total), los cuales serán programados a lo largo de toda la feria (10:00 h. a 21:00 h.)
- **Duración:** Tiempo aproximado 30 minutos por cada turno.
- Cada participante recibirá un mate burilado previamente preparado con una base de diseño tradicional y herramientas sugeridas para decorar su pieza con motivos representativos de las regiones centro, previa coordinación y confirmación del área usuaria (animales, plantas, paisajes andinos).
- Considerar que 01 persona deberá ser de apoyo para el artesano, deberá relatar el proceso que realizan los artesanos durante la activación, deberá ser de las regiones de Junín, Pasco, Huánuco y/o Huancavelica, el cual corresponda la actividad, que tenga todo el conocimiento del sector artesanal del Perú, especialmente de las artesanías a presentar quien deberá usar un lenguaje fluido y didáctico para la fácil comprensión de todos los participantes y mantener una conducta adecuada en resguardo de la presentación de los artesanos.
- Durante la presentación, el artesano deberá entregar productos tipo souvenir elaborados por el mismo a los participantes: cincuenta (50) productos tipo souvenir por cada activación.
- El proveedor deberá enviar por vía correo electrónico a [ireyes@promperuext.pe](mailto:ireyes@promperuext.pe) e [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe), una propuesta con tres (03) opciones de artesanía que serán entregados a los participantes durante la Feria, **en un plazo de hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato**
- Para cada una de las clases el proveedor deberá incluir los materiales a ser utilizados por los participantes y demás herramientas que se requiera para el correcto cumplimiento del servicio. El proveedor deberá enviar la lista de materiales que se utilizarán para las activaciones para conocimiento de PROMPERÚ **hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previa perfeccionamiento del contrato.**

- El servicio debe incluir todos los accesorios. El proveedor deberá considerar todos los recursos que sean necesarios para el desarrollo de la activación.

ii. **Artesano(a): Tejidos tradicionales**

- Exposición y clase demostrativa de artesanía de tejidos tradicionales de las regiones del Centro del Perú.
- Artesanas que pertenezcan a una comunidad de Junín o de alguna de las regiones del centro del país, que sean difusoras de su cultura y cuyo trabajos se distingan por la elaboración de piezas hechas a mano únicas e irrepetibles, destacando por su diseño, acabado, textura y complementos naturales.
- **El proveedor deberá presentar una propuesta con tres opciones de tejidos tradicionales para la clase demostrativa, las cuales estarán sujetas a evaluación y validación por parte de PROMPERÚ, en un plazo de hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.**
- **Frecuencia:** 02 turnos por día, por cada día de evento (04 turnos en total), los cuales serán programados a lo largo de toda la feria (10:00 h. a 21:00 h.). Horario por confirmar con PROMPERÚ.
- **Duración:** Tiempo aproximado 30 minutos por cada turno.
- **Cantidad:** 02 artesanas. Deberán ser artesanas inscrita en el Registro Nacional de Artesanos, en la Dirección Regional Sectorial de Comercio Exterior y Turismo, que corresponda.
- Las artesanas deben realizar las clases demostrativas del tejido tradicional de las regiones del centro del Perú, mostrando o exponiendo todos los procesos hasta el producto final, con un mínimo de duración de 30 minutos cada uno, para máximo 50 personas (niños, jóvenes y adultos). **El horario será confirmado previa coordinación con PROMPERÚ.**
- Considerar que 01 persona deberá ser de apoyo para el artesano, deberá relatar el proceso que realizan las artesanas durante la activación, deberá ser de la región a la cual corresponda la actividad, que tenga todo el conocimiento del sector artesanal del Perú, especialmente de las artesanías a presentar quien deberá usar un lenguaje fluido y didáctico para la fácil comprensión de todos los participantes y mantener una conducta adecuada en resguardo de la presentación de las artesanas.
- Durante la presentación, los o las artesanas deberán entregar productos tipo souvenir elaborados por el/ellas mismas a los participantes: cincuenta (50) productos tipo souvenir, por cada activación.
- El proveedor deberá enviar por vía correo electrónico a [jreyes@promperuext.pe](mailto:jreyes@promperuext.pe) e [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe) una propuesta con tres (03) opciones de artesanía que serán entregados a los participantes durante la Feria, **en un plazo de hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.**
- Para cada una de las clases el proveedor deberá incluir los materiales a ser utilizados por los participantes y demás herramientas que se requiera para el correcto cumplimiento del servicio. El proveedor deberá enviar la lista de materiales que se utilizarán para las activaciones para conocimiento de PROMPERÚ **hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.**
- El servicio debe incluir todos los accesorios. El proveedor deberá considerar todos los recursos que sean necesarios para el desarrollo de la activación.

iii. **Artesanas: Telas pintadas (Temática Selva Central)**

- **Frecuencia:** 02 turnos por día, por cada día de evento (04 turnos en total), los cuales serán programados a lo largo de toda la feria (10:00 h. a 21:00 h.). Horario por confirmar con PROMPERÚ.
- **Duración:** Tiempo aproximado 30 minutos por cada turno.



- **Cantidad:** dos (02) artesanas
- Artesanía amazónica de telas pintadas con tintes naturales (artesana de las regiones Pasco y/o Junín)
- Artesanas que pertenezcan a una comunidad amazónica y sea difusora de la cultura Shipibo y/o Yanesha, que cuente con trabajos hechos a mano y piezas únicas e irrepetibles de manera exacta por su diseño, acabado, textura y complementos naturales.
- Deberán ser una artesana inscrita en el Registro Nacional de Artesanos, en la Dirección Regional Sectorial de Comercio Exterior y Turismo, que corresponda.
- Las artesanas deben realizar las clases demostrativas de telas pintadas tradicionales, mostrando o exponiendo todos los procesos hasta el producto final, con un mínimo de duración de 30 minutos cada uno, para máximo 50 personas (niños, jóvenes y adultos). El horario será confirmado previa coordinación con PROMPERÚ.
- Las artesanas deberán realizar clases demostrativas de las técnicas ancestrales del arte Shipibo o Yanesha, durante el horario de feria.
- Cada una de las artesanas deberá turnarse según sea conveniente para pintar y explicar o exponer al público el arte a desarrollar.
- Durante la presentación, los o las artesanas deberán entregar productos tipo souvenir elaborados por el/ellas mismas a los participantes: cincuenta (50) productos tipo souvenir, por cada activación.
- El proveedor deberá enviar por vía correo electrónico a [jreyes@promperuext.pe](mailto:jreyes@promperuext.pe), [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe) una propuesta con tres (03) opciones de artesanía que serán entregados a los participantes durante la Feria, **en un plazo de hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.**
- Para cada una de las clases el proveedor deberá incluir los materiales a ser utilizados por los participantes y demás herramientas que se requiera para el correcto cumplimiento del servicio. El proveedor deberá enviar la lista de materiales que se utilizarán para las activaciones para conocimiento de PROMPERÚ, por vía correo electrónico a [jreyes@promperuext.pe](mailto:jreyes@promperuext.pe) e [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe), **hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.**
- El servicio debe incluir todos los accesorios. El proveedor deberá considerar todos los recursos que sean necesarios para el desarrollo de la activación.

iv. **Artesanas: (Temática materiales ecoamigables)**

- **Frecuencia:** 02 turnos por día, por cada día de evento (04 turnos en total), los cuales serán programados a lo largo de toda la feria (10:00 h. a 21:00 h.). Horario por confirmar con PROMPERÚ.
- **Duración:** Tiempo aproximado 30 minutos por cada turno.
- **Cantidad:** dos (02) artesanas
- Artesanía que transforma materiales ecoamigables en piezas únicas, para el caso de Villa Rica se busca impulsar el uso del tallo del café, granos, esencia, residuos u cascarilla en productos artesanales, dándole una nueva vida decorativa y utilitaria (artesana de las región Pasco)
- Las artesanas deberán realizar las clases demostrativas del proceso de creación de las piezas artesanales con materiales ecoamigables.
- Deberán ser artesanas inscrita en el Registro Nacional de Artesanos, en la Dirección Regional Sectorial de Comercio Exterior y Turismo, que corresponda.
- **El proveedor deberá presentar una propuesta con dos opciones para esta actividad, las cuales estarán sujetas a evaluación y validación por parte de PROMPERÚ, hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.**
- Considerar que 01 persona deberá ser de apoyo para el artesano, deberá relatar el proceso que realizan las artesanas durante la activación, deberá ser de la región a la cual

corresponda la actividad, que tenga todo el conocimiento de la temática, especialmente de las artesanías a presentar quien deberá usar un lenguaje fluido y didáctico para la fácil comprensión de todos los participantes y mantener una conducta adecuada en resguardo de la presentación de las artesanías.

- Durante la presentación, los o las artesanas deberán entregar productos tipo souvenir elaborados por el/ellas mismas a los participantes: cincuenta (50) productos tipo souvenir, por cada activación.
- El proveedor deberá enviar por vía correo electrónico a [ireyes@promperuext.pe](mailto:ireyes@promperuext.pe), [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe) una propuesta con tres (03) opciones de artesanía que serán entregados a los participantes durante la Feria, **en un plazo de hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.**
- Para cada una de las clases el proveedor deberá incluir los materiales a ser utilizados por los participantes y demás herramientas que se requiera para el correcto cumplimiento del servicio. El proveedor deberá enviar la lista de materiales que se utilizarán para las activaciones para conocimiento de PROMPERÚ, por vía correo electrónico a [ireyes@promperuext.pe](mailto:ireyes@promperuext.pe) e [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe), **hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.**
- El servicio debe incluir todos los accesorios. El proveedor deberá considerar todos los recursos que sean necesarios para el desarrollo de la activación.
- Durante la realización del SERVICIO, deberán usar un lenguaje claro y sencillo para la fácil comprensión de todos los participantes, mantener una conducta adecuada en resguardo de la prestancia del mismo y de los intereses del Perú.

### **E.3 ACTIVACIÓN DE TATUAJES TEMPORALES:**

Se busca implementar una activación de tatuajes temporales, asegurando una experiencia atractiva, eficiente y que genere un recuerdo visual atractivo y compartible.

**Dimensión del área:** 3mts (largo) x 2mts (ancho)

#### **Características:**

El servicio debe de contar con 02 unidades de máquina de impresión digital para tatuajes temporales. Estos dispositivos deben ser autónomos y no requerir una computadora o consola externa para funcionar.

#### **Especificaciones técnicas de la máquina de tatuajes temporales:**

- Velocidad de impresión: Impresión en 3 segundos por imagen (para un tamaño máximo de 10 cm x 10 cm).
- Tinta: A color, tinta dermatológicamente certificada con el Reglamento (CE) N.º 1223/2009 para productos cosméticos en la Unión Europea.
- Duración del tatuaje: De 1 y 3 días con el uso de una imprimación de adherencia.
- Resolución de la impresión: 300 x 300 dpi, proporcionando buena definición para detalles en los tatuajes temporales.
- Batería: Una batería de Li-Polímero de 7.4V y 950mAh que permite hasta 5 horas de uso continuo.
- Batería adicional: Para extender hasta 10 horas de funcionamiento.
- Sensores ópticos mejorados: Facilita la impresión en partes del cuerpo con curvas, adaptándose a superficies irregulares.
- Compatibilidad: Compatible con dispositivos Android e iOS, lo cual permite control y personalización desde una aplicación móvil.
- Cantidad de impresiones: Ilimitadas
- Incluye el siguiente mobiliario:

- 02 mesas de apoyo para los dispositivos de impresión.
- 04 sillas cómodas para asistentes y tatuadores.
- El proveedor deberá considerar la iluminación adecuada para resaltar la estación, así como para la correcta ejecución del servicio.
- El proveedor, en coordinación con el Departamento Región Centro de la Subdirección de Promoción del Turismo Interno, deberá presentar opciones para seis (06) tipos de tatuajes a realizar considerando como temática iconografía propia de las regiones de Junín, Pasco y Huánuco.
- Incluye todo el personal necesario para realizar la activación, así como una persona para recopilación de datos, la cual deberá elaborar una base de datos en formato excel o a través de un link por Google Drive, llevando el registro de las personas que realicen la activación.

**Backing:**

- **Cantidad:** 01 backing
- **Material:** Banner black out de min. 13 onzas impreso (1440 dpi de resolución). Este banner deberá ser instalado sobre bastidores de metal y/o madera autosostenible que serán proporcionados por el proveedor, bien tensado.
- **Impresión:** Full color tira (por un lado)
- **Tamaño frontal:** 5m de ancho x 3m de alto (previa confirmación)
- Dos (02) luces frontales led de mínimo dos metros de alto.

**Table tent**

- Incluye cinco (05) table tent de tamaño A3 de celtex con vinil impreso a full color 1400 (impresión por ambas caras). PROMPERÚ enviará las artes vía correo electrónico en un plazo de hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

#### E.4 ACTIVACIÓN CONOCE EL PERÚ: “Explorado el centro del Perú”

Se requiere que los asistentes reciban una pequeña libreta o **journal de viaje**. Este journal contendrá un mapa del Perú y/o de las regiones del centro del Perú.

**Dinámica de la activación:**

- **Recorrido:** los visitantes recibirán el journal al ingresar a la feria y deberán recorrer los stands de las distintas provincias del centro del Perú.
- **Sellos:** en cada stand, los participantes podrán obtener un sello especial o sticker con un ícono representativo de la provincia y escribir una pequeña nota sobre lo aprendido o lo que más les llamó la atención.
- **Recompensa final:** quienes completen el recorrido recibirán un souvenir especial (como una artesanía pequeña mínimo de 7cm. x 7cm. aproximado, regional conmemorativa de los destinos del Centro otorgado por el PROVEEDOR. Cantidad Total 400 unidades:200 por día de feria).

**Características**

- **Cantidad:** Quinientas (500) unidades
- **Frecuencia:** permanente durante la feria
- **Tamaño:** 10 cm x 15 cm
- **Material:** impreso a doble cara en cartulina biodegradable y hojas biodegradables, considerar espacio para sellos.
- El proveedor deberá enviar por vía correo electrónico a [jreyes@promperuext.pe](mailto:jreyes@promperuext.pe) e [vgrados@promperu.gob.pe](mailto:vgrados@promperu.gob.pe), una propuesta con tres (03) opciones del diseño del journal o diario



de viajes que serán entregados a los participantes durante la Feria, **en un plazo de hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.**

- El proveedor debe considerar que el diseño del journal o diario de viajes debe estar inspirado en las regiones del centro (Pasco, Junín, Huancayo, Huancavelica, Ancash, Ucayali)
  - El journal o libreta de la feria deberá contener instrucciones claras en la hoja siguiente de la portada, también incluir el logo de “Y tú qué planes” y nombre de la feria en la portada y contraportada, previa confirmación de PROMPERÚ.
  - Incluir un código QR como parte del diseño del journal. **PROMPERÚ brindará el enlace al cual se va dirigir el código, hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.**
  - Incluir cuarenta (40) sellos con diseños temáticos o logos de las empresas (uno por stand) y su tampón por cada uno. **PROMPERÚ enviará el diseño.**



*Imagen referencial de lo solicitado.*

## **F. PERSONAL DE APOYO EN LA RUEDA DE NEGOCIOS Y FERIA DE TURISMO**

### **F.1 ANFITRIONES**

- Cantidad: 10 parejas (hombre y mujer)
- Estatura:
  - Damas: estatura mínima de 1.65 cm (sin tacos)
  - Varones: estatura mínima de 1.80 cm
- Horario: Permanente durante toda la feria (10:00 h. a 21:00 h.)
- Vestuario: traje típico de las regiones del centro del país. El vestuario deberá estar en perfecto estado, no rotos ni sucios y que transmita la originalidad de la región que representa. **PROMPERÚ confirmará al proveedor vía correo electrónico los trajes típicos a usar, hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.**
- Características: deben contar con experiencia mínima de 05 años en anfitriónaje y dominio del uso de los vestuarios, contar con carácter amigable, extrovertido, con buenas habilidades de comunicación y atención al público. Deben ser cordiales, atentos y pacientes con los visitantes de diversas edades y culturas.
- Funciones: dar bienvenida a los asistentes de manera carismática e información general de lo que ofrece el evento.
- Los anfitriones deberán estar presentes durante el ensayo del acto protocolar de inauguración, el cual se realizará el día previo al inicio de la Feria a las 20:00 h (horario

- por confirmar por PROMPERÚ).
- Los anfitriones no deberán tener tatuajes ni piercing y/o similares en zonas visibles del cuerpo, durante el evento.
- Durante la ejecución del servicio, PROMPERÚ podrá solicitar el cambio de anfitrión mediante correo electrónico, siempre que dicha solicitud esté debidamente fundamentada y justificada, que evidencie el desempeño del anfitrión.
- En este sentido, el proveedor estará obligado a efectuar el cambio en un plazo máximo de tres (3) horas desde el envío del correo, garantizando que la nueva persona asignada cumpla, como mínimo, con el perfil requerido.

**Nota:**

- Una (01) pareja de anfitriones debe participar en la Rueda de Negocios.
- Las parejas de anfitriones deberán turnarse en 02 turnos mañana y tarde durante las fechas del evento 30, 31 de mayo y 01 de junio (previa confirmación de PROMPERÚ).

## F.2 PERSONAL DE APOYO

- **Cantidad:** catorce (14) personas como personal de apoyo en total.
  - 02 personas de apoyo para el día 30 de mayo de 2025. (Prevía confirmación de fecha por PROMPERÚ)
  - 12 personas de apoyo para los días 31 de mayo y 01 de junio de 2025. (Prevía confirmación de fecha por PROMPERÚ)
- Horario: 09:00 h. a 21:30 h. (Prevía confirmación de PROMPERÚ)
- Funciones:
  - Durante la Rueda de Negocios:
    - Dar la bienvenida y registro de los participantes.
    - Otras que les asigne el personal de PROMPERÚ.
  - Durante la Feria de Turismo:
    - Invitar al público a participar en la Feria.
    - Informar al público sobre las actividades y programación de la Feria.
    - Apoyo en la logística de las activaciones, zona de niños, zona de turismo, zona estrella, etc.
    - Otras que les asigne el personal de PROMPERÚ.
- El personal de apoyo deberá contar con conocimiento básico en turismo; por lo que, el proveedor deberá contemplar como personal de apoyo a alumnos de Universidad (a partir de 5to ciclo en adelante) de la carrera de Hotelería, o Turismo, o Administración de Turismo, o Comunicaciones o Humanidades. **Se acreditará con constancias de matrícula, presentados por el proveedor al día siguiente de perfeccionado el contrato**, vía correo electrónico a [jreyes@promperuext.pe](mailto:jreyes@promperuext.pe), [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe)
- El personal de apoyo deberá estar debidamente uniformado con polo blanco con el logo de *Y tú qué planes*, jeans azul o negro (no rasgado) y zapatillas blancas, los días que corresponda a la Feria.
- El personal de apoyo deberá usar vestimenta formal, el día que corresponda a la Rueda de Negocios.
- El personal de apoyo no deberá tener tatuajes ni piercing o similares en zonas visibles del cuerpo, durante el evento.
- El personal de apoyo podrán ser los mismos que realicen el apoyo en la Rueda de Negocios.

**Nota:**

- El personal de apoyo deberá participar de la charla (virtual) de inducción a realizar por PROMPERÚ para su óptima participación durante la Feria de Turismo, el cual se realizará hasta un día previo al inicio del evento (fecha y horario por confirmar por PROMPERÚ).



## G. SHOWS ARTÍSTICOS EN LA FERIA DE TURISMO

### G.1 DANZAS EMBLEMÁTICAS DE REGIÓN CENTRO

- **Frecuencia:** Una (01) vez por día, de acuerdo a la programación.
- **Cantidad de participantes:** Diez (10) danzantes (como mínimo) y una banda de diez (10) músicos (como mínimo) con instrumentos respectivos. Los músicos deberán procurar que la interpretación del repertorio musical sea originario de la región centro.
- **Experiencia:** los danzantes deberán ser parte de una agrupación y/o asociación con un mínimo de cinco (05) años de experiencia representando/interpretando danzas de las regiones a representar.
- **Duración:** 15 minutos aproximadamente.
- **Hora:** Entre las 15:00h y 18:00 (Prevía confirmación de PROMPERÚ)
- **Propuesta de presentación:**
  - Día 1: DANZA Nro.1: Huaylarsh de Junín (los trajes de los danzantes deberán tener fustajes y chalecos alusivos a las flores típicas del valle del Mantaro).
  - Día 1: DANZA Nro.2: Negritos de Huánuco
  - Día 2: DANZA Nro. 3: La Chunguinada y/o Tunantada de Junín
  - Día 2: DANZA Nro.4: La Tirollesa de Oxapampa - Pasco
  - Nota: de acuerdo a la región y que sean patrimonio cultural de la región.
- El proveedor deberá brindar una breve reseña histórica al público como antesala a la presentación de cada danza. **PROMPERÚ facilitará la información al proveedor vía correo electrónico, hasta cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato**
- Los danzantes deberán estar presentes para un ensayo y reconocimiento de espacio, el cual se realizará el día previo al inicio del evento de la Feria a las 20:00 h (horario por confirmar por PROMPERÚ).
- Los danzantes no podrán ser los mismos que realicen las danzas y pasacalles (literal G.2 y G.3).

### G.2 DANZAS

- **Frecuencia:** Dos (02) danzas para cada día, representativas de las regiones del centro del país: Junín, Huánuco, Pasco, Huancavelica, Áncash y Ucayali, de acuerdo a la programación.
- **Horario:**
  - 1ºdanza: 12:00 hrs (horario tentativo)
  - 2ºdanza: 17:00 hrs (horario tentativo)
- **Cantidad:** Cinco 05 parejas por danza (10 bailarines)
- **Tipo de danzas:** El proveedor deberá enviar por vía correo electrónico a [ireyes@promperuext.pe](mailto:ireyes@promperuext.pe) e [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe), una propuesta con opciones de las danzas para cada día, **en un plazo de hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.**
- **Duración:** 08 minutos aproximadamente por cada danza.
- **Horario de cada presentación:** por confirmar por PROMPERÚ.
- Deberá incluir vestuarios (trajes típicos) en óptimas condiciones (no sucios ni rotos), los cuales deben representar la autenticidad y tradición de la región a la que representa.
- Los danzantes deberán presentarse correctamente peinados y maquillados.
- Deberá incluir pista musical de cada danza; así como, breve reseña de la danza, la cual deberá ser narrada previo a la interpretación coreográfica por el animador del evento.
- Finalizada la danza, los danzantes deberán estar a disposición para que se tomen fotos

- con el público, por un tiempo aproximado de quince (15) minutos.
- Las representaciones coreográficas deberán ser ejecutadas por danzantes mayores de edad.
- Los danzantes podrán ser los mismos que realicen los pasacalles (literal G.3)
- Los danzantes deberán estar presentes para un ensayo y reconocimiento de espacio, el cual se realizará el día previo al inicio del evento a las 19:30 h.
- Los danzantes no deberán tener tatuajes ni piercing y/o similares en zonas visibles del cuerpo, durante el evento.

### G.3 PASACALLES

- **Frecuencia:** tres (03) pasacalles por día
- **Horario:**
  - 1° pasacalle: 10:30 h (horario tentativo, por confirmar por PROMPERÚ)
  - 2° pasacalle: 17:00 h (horario tentativo, por confirmar por PROMPERÚ)
  - 3° pasacalle: 19:00 h (horario tentativo, por confirmar por PROMPERÚ)
- **Cantidad de danzantes:** 30 parejas (hombres y mujeres). Cada pareja deberá estar vestida de un traje diferente por región (Junín, Pasco, Huánuco, Ucayali, Huancavelica y Áncash).
- **Animador:** 01 animador que dará acompañamiento en todos los pasacalles y deberá hacer un flashmob en el fin de fiesta.
  - **NOTA:** El animador solicitado para los pasacalles debe ser distinto al animador general del evento. Es decir, el animador requerido para los pasacalles es independiente del animador general del evento indicado en el ítem H.
- **Banda en vivo:** 12 músicos (como mínimo) con instrumentos respectivos. Los músicos deberán interpretar un repertorio de músicas representativas de las regiones del Centro Perú.
- **Duración:** 30 minutos aproximadamente por cada pasacalle.
- Finalizado cada pasacalle, se deberá realizar un fin de fiesta en la locación del evento, lo cual deberá incluir un flashmob.
- Cada pasacalle deberá incluir 01 parlante activo rodante (carry on) con potencia mínima de 1,200w.
- Cada pasacalle deberá incluir 01 micrófono inalámbrico conectado al parlante.
- Los pasacalles deberán ser ejecutados por danzantes y músicos mayores de edad.
- Deberá incluir 01 banderola de 2.00mt. largo x 1.00mt. altura
- Los danzantes podrán ser los mismos que realicen las danzas detalladas en el literal G.2.

### G.4 SHOW MUSICAL

- **Presentación 01:**
- **Frecuencia:** (01) presentación, el último día del evento.
- **Horario:** De 9:00 pm a 10:30 pm (hora tentativa). Deberá tener una duración de hora.
- **Artista:** orquesta o grupo musical que cuente con un mínimo de 30 mil seguidores en redes sociales.
- **Experiencia:** Debe tener como mínimo 10 años de trayectoria en el rubro musical.
- **Género musical:** fusión de música tradicional de regiones del centro con influencia urbana y/o contemporánea.
- **Staff:** debe considerar como mínimo 10 artistas en escena (vocalistas y músicos).
- **Nota:** La presentación debe incluir voz en vivo, repertorio, vestuario y rider técnico.
- El proveedor deberá presentar propuestas de orquestas para elección y aprobación de PROMPERÚ.
- La presentación debe incluir voz en vivo, repertorio, vestuario y rider técnico completo



para su desarrollo.

**Acreditación:**

- La cantidad de seguidores del artista deberá acreditarse mediante el **enlace del perfil en redes sociales o capturas de pantalla** que evidencien la cantidad requerida. Estos se deberán enviar vía correo electrónico a [ireyes@promperuext.pe](mailto:ireyes@promperuext.pe) y a [vgrados@promperu.gob.pe](mailto:vgrados@promperu.gob.pe), hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.
- **Presentación 02:**
  - **Frecuencia:** 02 presentaciones, una por día.
  - **Duración:** cada presentación artística debe tener una duración de una hora.
  - **Horario:**
    - **Día 1:** 20:00 h a 21:00 h (horario tentativo, previa confirmación por PROMPERÚ).
    - **Día 2:** 20:00 h a 21:00 h (horario tentativo, previa confirmación por PROMPERÚ).
  - **Artista:** Agrupación de algunas de las regiones del centro del país (preferente de la región Junín). Promoviendo y preservando las tradiciones musicales (carnavales, sayas, melodías novoandinas y/o similares).
  - **Experiencia:** debe tener como mínimo cinco (05) años de trayectoria en el rubro musical y que cuente con un mínimo de 15 mil seguidores en redes sociales.
  - **Género musical:**
    - Fusión de música tradicional con influencia del rock, jazz, folk y música contemporánea. Incorporando instrumentos típicos de la región centro, como la quena, zampoña, charango, entre otros.
  - **Staff:** debe considerar como mínimo diez (10) artistas en escena entre vocalistas, músicos y bailarines.
  - Considerar 2 bailarinas (damas) que acompañan el concierto con vestimentas típicas de las regiones del centro.
  - La presentación debe incluir voz en vivo, repertorio, vestuario y rider técnico completo para su desarrollo de las presentación.
  - No se debe repetir el repertorio el día 1 y día 2.
  - Los bailarines no podrán ser los mismos que realicen las danzas y pasacalles (literal G.2 y G.3)

**Acreditación:**

- La cantidad de seguidores del artista deberá acreditarse mediante el **enlace del perfil en redes sociales o capturas de pantalla** que evidencien la cantidad requerida. Estos se deberán enviar vía correo electrónico a [ireyes@promperuext.pe](mailto:ireyes@promperuext.pe) y a [vgrados@promperu.gob.pe](mailto:vgrados@promperu.gob.pe), hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.

***Nota para la presentación 1 y 2:***

- *El proveedor deberá presentar propuestas de orquestas (presentación 1) y propuestas de agrupaciones de músicos (presentación 2); con sus respectivos playlist a presentar durante la Feria, para elección y aprobación de PROMPERÚ, en un plazo de hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato, vía correo electrónico a [ireyes@promperuext.pe](mailto:ireyes@promperuext.pe) e [vgrados@promperu.gob.pe](mailto:vgrados@promperu.gob.pe).*

- La **LISTA OFICIAL DE ARTISTAS** aprobados por PROMPERÚ, se remitirá por correo electrónico oficial del proveedor en un plazo de hasta un (01) día calendario contabilizado desde el día siguiente del envío de la relación de **PROPUESTA DE ARTISTAS** por parte del proveedor, indicando que los grupos o artistas seleccionados cumplen con el perfil solicitado.

## H. ANIMACIÓN EN LA FERIA DE TURISMO

### H.1 ANIMADOR

- Cantidad: 01 persona (hombre o mujer)
- Horario: Permanente durante toda la feria (10:00 h. a 21:00 h.)
- Vestimenta: sport
- Funciones: el animador deberá cumplir con las siguientes funciones:
  - Entretener y mantener la atención de los participantes y público en general.
  - Presentación y promoción de los expositores y sus diversas ofertas.
  - Presentación de los shows artísticos
  - Presentación y acompañamiento (interacción) al chef y barista
  - Conducción de los concursos y realización de sorteos durante el evento
  - Permanencia durante las horas del evento (se otorgará tiempo de refrigerio)
  - Proponer juegos de dinámica rápida para regalo de merchandising otorgado por PROMPERÚ.
  - Otras que demande la necesidad del evento y sean indicadas por PROMPERÚ.
- Características:
  - Proactivo, carismático, amable, escucha activa.
  - Participación como animador o presentador o animador en programas de televisión o radio de señal abierta o en eventos corporativos.

#### **Acreditación:**

- La experiencia se acreditará con tres (03) servicios durante los últimos cinco (5) años, mediante copia simple de contratos o constancias, o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia. Esta documentación deberá ser enviada hasta cinco (05) días calendario, contados antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato, vía correo electrónico [jreyes@promperuext.pe](mailto:jreyes@promperuext.pe) e [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe).
- El animador deberá estar presente durante el ensayo del acto protocolar de inauguración, el cual se realizará el día previo al inicio del evento a las 20:00 h.
- El animador o animadora deberá estar debidamente uniformado con polo negro con el logo de *Y tú qué planes*, jeans azul o negro (no rasgado) y zapatillas blancas, los días que corresponda a la Feria, previa coordinación PROMPERÚ.
- El animador o animadora no deberá tener tatuajes ni piercing y/o similares en zonas visibles del cuerpo, durante el evento.

**NOTA:** El proveedor deberá presentar propuestas de animadores, hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato, vía correo electrónico [jreyes@promperuext.pe](mailto:jreyes@promperuext.pe) e [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe), incluyendo la experiencia solicitada y su respectiva acreditación. PROMPERÚ podrá solicitar entrevistas para evaluación y aprobación.

### H.2 CO ANIMADOR

- Cantidad: 01 persona (hombre o mujer)

- Frecuencia: Permanente durante toda la feria (10:00 h. a 21:00 h.)
- Vestimenta: sport
- Funciones: el co-animador deberá cumplir con las siguientes funciones:
  - Entretener y mantener la atención de los participantes y público en general.
  - Presentación y promoción de los expositores y sus diversas ofertas.
  - Presentación de los shows artísticos
  - Presentación y acompañamiento (interacción) al chef y barista
  - Conducción de los concursos y realización de sorteos durante el evento
  - Permanencia durante las horas del evento (se otorgará tiempo de refrigerio)
  - Proponer juegos de dinámica rápida para regalo de merchandising otorgado por PROMPERÚ.
- Habilidades: el co animador deberá contar con lo siguiente:
  - Facilidad de comunicación y expresión verbal clara.
  - Capacidad para interactuar espontáneamente con el público.
  - Adaptabilidad de acuerdo a la dinámica del público y del evento.
- **El co-animador deberá estar presente durante el ensayo del acto protocolar de inauguración, el cual se realizará el día previo al inicio del evento a las 20:00 h.**
- El co - animador o co - animadora deberá estar debidamente uniformado con polo negro con el logo de *Y tú qué planes*, jeans azul o negro (no rasgado) y zapatillas blancas, los días que corresponda a la Feria.
- El co - animador o co - animadora no deberá tener tatuajes ni piercing y/o similares en zonas visibles del cuerpo, durante el evento.

**NOTA:** El proveedor deberá presentar propuestas de co - animadores, hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato, vía correo electrónico [jreyes@promperuext.pe](mailto:jreyes@promperuext.pe) e [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe), para lo cual PROMPERÚ podrá solicitar entrevistas para evaluación y aprobación.

## **I. SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA FERIA DE TURISMO**

### **I.1 MONTAJE**

- Duración: 03 días de servicio de limpieza
- Personal: 05 personas (hombres y/o mujeres), para cada día.
- Horario: 10:00 h. - 22:00 h.
- **Nota:** se brindará tiempo de refrigerio de manera escalonada o por turnos.

### **I.2 EVENTO**

- Duración: 02 días calendarios de servicio de limpieza.
- Personal: 15 personas (hombres y/o mujeres), para cada día.
- Horario: 10:00 h. - 22:00 h. (para el primer día del evento, se requiere que 05 personal de limpieza esté presente desde las 09:00 h.)
- **Nota:** Se brindará tiempo de refrigerio de manera escalonada o por turnos.

### **I.3 DESMONTAJE**

- 01 día de servicio de limpieza
- Personal: 05 personas (hombres y mujeres).
- Horario: 09:00 h. - 18:00 h.
- **Nota:** Se brindará tiempo de refrigerio de manera escalonada o por turnos.

### **I.4 DETALLES DEL SERVICIO EN GENERAL**

- Todo el personal deberá estar correctamente uniformado (gorra, guantes, mascarilla y



uniforme), con identificación visible y contar con los utensilios de limpieza (bolsas de residuos, bolsas de reciclaje, papel higiénico, tisúes, papel toalla, alcohol en gel, escobas, recogedores, paños absorbentes, lejía, detergente, jabón líquido y desinfectante aromático). El proveedor debe considerar reposición diaria para los utensilios.

- El personal deberá estar presente durante las horas de turno según lo detallado (montaje, evento y desmontaje).
- El servicio deberá realizarse en todas las zonas que cubren la feria, tales como: baños, zona de expositores, zona de comensales, zona de activaciones, tarima, almacén, backstage y todas las que el personal de PROMPERÚ lo indique.
- El personal de limpieza deberá estar atento a los imprevistos que puedan suscitarse durante las horas de feria dentro del recinto ferial.
- Previo al horario de salida, el personal deberá dejar limpia las instalaciones, así como los tachos de basura de los módulos de toda la feria.

#### I.5 IMPLEMENTOS COMPLEMENTARIOS

- 40 tachos de basura de 25 de diámetro x 27 cm de altura (1 tacho por módulo)
- 04 estaciones de tachos de basura de 120 litros cada tacho.
  - Cada estación deberá estar compuesta con 01 tacho color negro (para residuos no aprovechables) y 01 tacho color verde (para residuos aprovechables).
  - Cada estación deberá contar con información de la correcta segregación.
  - Se deberá considerar frisos para cada tacho.
  - Los tachos deberán contar con bolsa plástica negra con respectivas reposiciones



*Imagen referencial de lo solicitado por PROMPERÚ*

#### I.6 RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS PARA SU DISPOSICIÓN FINAL O RECICLAJE

- El proveedor, luego de realizar la segregación de los desechos aprovechables de cada punto de acopio, debe realizar el traslado o desplazamiento hacia un almacén de residuos.
- El proveedor deberá realizar el traslado de desechos que se van a generar durante el montaje, evento y desmontaje de la Feria.
- Con la finalidad de reducir la producción de basura y la contaminación asociada al evento, así como cumplir con la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos D.L. 1278 que obliga el aprovechamiento de residuos, impulsando las buenas prácticas sociales y ambientales, se requiere el tratamiento y valorización de los residuos sólidos aprovechables (papel, cartón, plástico, viniles, vidrio, entre otros) que se generen a partir de la implementación



de la feria (montaje, feria y desmontaje), para lo cual se deberá realizar el traslado y donación a una Asociación de ayuda de personas vulnerables. Asimismo, el proveedor deberá gestionar una constancia por parte de la Asociación a la cual entregó los residuos aprovechables, detalladas en cantidad (KG o TM) a nombre de PROMPERÚ el cual deberá ser entregado a PROMPERÚ.

## **J. SERVICIO DE SEGURIDAD EN LA FERIA DE TURISMO**

### **J.1 DURANTE EL MONTAJE**

- **Personal:** 05 agentes (hombres y mujeres), para cada día.
- **Horario:** presencia de agentes de seguridad durante las 24 horas, según el siguiente detalle:
  - 1° turno: 07:00 hrs hasta las 19:00 hrs (Por confirmar por PROMPERÚ)
  - 2° turno: 19:00 hrs hasta las 07:00 hrs (Por confirmar por PROMPERÚ)
  - Considerar que el servicio se brindará desde las 07:00 h. del primer día de montaje hasta las 10.00 h. del primer día de la Feria.

**NOTA:** Se brindará tiempo de refrigerio de manera escalonada, previa coordinación con PROMPERÚ.

### **J.2 DURANTE LA FERIA**

- **Personal:** hasta 35 agentes (hombres y mujeres).
- **Horario:** presencia de agentes de seguridad, según el siguiente detalle:
  - 1° turno: 10:00 h. a 22:00 h. (Por confirmar por PROMPERÚ) - 20 agentes por turno (hombres y mujeres)
  - 2° turno: 22:00 h. a 10:00 h. (Por confirmar por PROMPERÚ) - 15 agentes por turno (hombres y mujeres)

**NOTA:** Se brindará tiempo de refrigerio de manera escalonada, previa coordinación con PROMPERÚ.

### **J.3 DURANTE EL DESMONTAJE**

- **Personal:** 05 agentes (hombres y mujeres)
- **Horario:** desde las 22:00 hrs. del último día del evento hasta las 22:00 hrs. del día de desmontaje o hasta que el proveedor haya culminado el desmontaje de la feria.

**NOTA:** Se brindará tiempo de refrigerio de manera escalonada, previa coordinación con PROMPERÚ.

### **J.4 DETALLES DEL SERVICIO EN GENERAL**

- Un supervisor a cargo de la seguridad, con quien se coordinará durante las 24:00 horas el servicio solicitado. El supervisor deberá manejar un cuaderno de incidencias.
- Agentes de seguridad, distribuidos en distintas zonas dentro y fuera de la feria.
- El servicio de seguridad privada está enfocado en el resguardo de la infraestructura, ambientes generales, asistentes, resguardo del área de feria, control de acceso y salida, resguardo a los expositores.
- Se deberá contar con 10 contadores clickers para el control de ingreso y salida (cálculo de AFORO). Se deberá considerar reposición de clickers por desperfecto o mal funcionamiento.
- Los agentes de seguridad no deberán portar armas.
- Todo el personal de seguridad debe contar con carnet vigente de SUCAMEC.
- Capacitados en seguridad interna y externa de civiles y en uso de extintores.
- Cada agente deberá contar con equipos de radio de comunicación, con un alcance de

300 mt. a la redonda. Así mismo, asignar una radio de comunicación a un representante de PROMPERÚ. El equipo se devolverá al proveedor finalizada la prestación del servicio.

- El personal deberá estar correctamente uniformado y con fotocheck de identificación.
- De suscitarse algún robo, pérdida o accidente de sustracción durante el presente servicio, el agente de seguridad deberá acompañar a realizar la tramitación correspondiente a la delegación policial, con la finalidad de facilitar los trámites ante la dependencia correspondiente.
- El proveedor deberá enviar el listado del personal de seguridad con número de DNI o CE, documentos de SUCAMEC y SCTR (pensión y salud), **hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato**, vía correo electrónico [jreyes@promperuext.pe](mailto:jreyes@promperuext.pe) e [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe).

#### J.5 SEÑALÉTICAS DE SEGURIDAD

- El proveedor deberá identificar cuáles serían las zonas adecuadas para colocar las señalizaciones que correspondan (salida, zona segura, cuidado, etc.).

### K. GESTIÓN DE PERMISOS Y ABASTECIMIENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN LA FERIA DE TURISMO

#### K.1 PERMISOS MUNICIPALES

- El proveedor deberá tramitar y pagar los conceptos correspondientes para los permisos municipales que solicite la entidad a cargo de la administración de la locación; para lo cual, deberá elaborar los planos (eléctrico, arquitectónico, diagramas, vistas 3D, fotomontaje, entre otros) y otra documentación que requiera la entidad a cargo de la administración de la locación con firmas de profesionales según lo requiera la entidad (arquitecto/ingeniero colegiado u otros). De requerirse trámites y/o pagos adicionales con otras entidades (MINSA, Defensa Civil, DIRESA u otros) para la obtención de la licencia para el evento, el proveedor deberá encargarse y garantizar la gestión y pago de ello.

***NOTA:** La gestión de permisos municipales deberá garantizar la intervención de la plaza para el montaje, evento y desmontaje.*

#### K.2 PAGO DE APDAYC Y UNIMPRO

- El proveedor deberá pagar los derechos y permisos de APDAYC y UNIMPRO para toda la feria, dos (02) días de evento. Estos permisos deberán contemplar todos los componentes y actividades que se detallan y se realizarán durante la feria y enviar el comprobante de pago o carta de autorización al correo electrónico [jreyes@promperuext.pe](mailto:jreyes@promperuext.pe) e [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe) con fecha máxima hasta un (01) día calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.

### L. SERVICIO DE AMBULANCIA EN LA FERIA DE TURISMO

- **Cantidad:** Una (01) ambulancia
- **Frecuencia:**
  - Evento: presencia permanente durante los 02 días de la Feria
  - Horario: 10:00 hrs. – 22:00 hrs.
- **Tipo de ambulancia:** ambulancia tipo II
- **Personal:**
  - 01 médico con colegiatura vigente, para el inicio efectivo de sus servicios.
  - 01 enfermero con colegiatura vigente, para el inicio efectivo de sus servicios.

- 01 piloto con licencia de conducir y con entrenamiento en reanimación básica.
- La ambulancia (el vehículo) deberá cumplir con las características y equipamiento mínimo requerido por el Ministerio de Salud, de acuerdo a la normativa o resolución vigente.
- Asimismo, la ambulancia debe contar con lo siguiente:
- Debe estar en buen estado, full equipo y acondicionados para óptimo traslado rápido de personas (limpios, aire acondicionado funcionando adecuadamente, calefacción).
- Seguro contra todo riesgo vigente para los ocupantes nacionales y extranjeros del vehículo.
- El vehículo debe contar con tarjeta de propiedad y contrato de arrendamiento financiero de ser el caso.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT vigente para cada vehículo.
- Los vehículos deben estar libres de gravamen e infracciones (papeletas) pendientes de pago a fin de que les permita operar con normalidad.
- El contratista deberá disponer en forma oportuna de unidades de reemplazo, similares a las descritas anteriormente, en caso de desperfecto o falla técnica de alguna unidad.
- El contratista se compromete a cumplir las disposiciones legales vigentes y el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- El contratista asumirá la responsabilidad de cualquier infracción, daño, accidente de tránsito o de cualquier imprevisto que se presente durante la prestación del servicio.
- Unidades modernas equipadas con GPS.
- Corresponde al contratista cubrir los gastos de refrigerio de los chóferes y del personal médico.
- Combustible para todos los días de uso de la unidad.
- Chofer de reemplazo, en caso de ser requerido.
- Asimismo, es responsabilidad del contratista enviar a la Municipalidad que corresponda o a la institución competente por mesa de partes, la carta de presencia de ambulancia indicando detalle de fecha y hora, adjuntando copia del soat vigente, tarjeta de propiedad y/o contrato de arrendamiento financiero de ser el caso. Esta carta deberá ser enviada al menos 03 (tres) días antes del evento.
- El proveedor deberá contemplar un espacio para la ubicación de la ambulancia, pudiendo ser ésta la cochera más cercana a la feria.

**NOTA:** El proveedor deberá tomar en cuenta para la realización del servicio la NTS N°051-MINSA/OGDN-V.01.(NORMA TÉCNICA DE SALUD PARA EL TRANSPORTE ASISTIDO DE PACIENTES POR VÍA TERRESTRE).

#### **M. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE PRODUCCIÓN**

- La contratación es a todo costo. La cotización total del proveedor deberá incluir impuestos, servicios profesionales, administrativos, operativos, logísticos, traslados, seguros, alimentación, alojamiento, servicio de internet, electricidad (cableado, emisión de energía), seguridad, traslado de materiales y equipos, montaje, desmontaje, entre otros gastos necesarios para cumplir con la ejecución total del servicio.
- El proveedor deberá custodiar sus bienes durante la ejecución del servicio (es único responsable por la seguridad de los mismos durante el montaje, evento y desmontaje).
- **El proveedor deberá elaborar y enviar vía correo electrónico a [jreyes@promperuext.pe](mailto:jreyes@promperuext.pe) e [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe), la propuesta final de diseño 3D de la distribución de la feria, en un plazo máximo de hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previa suscripción del contrato.** Esta propuesta será evaluada y respondida vía correo electrónico por parte de PROMPERÚ, aprobando la distribución o solicitando una reunión virtual para el feedback



correspondiente y cambios en el diseño. La nueva propuesta deberá ser enviada vía correo electrónico para aprobación final de PROMPERÚ.

- El proveedor debe contar con un (01) diseñador gráfico para las vistas en 3D (personal complementario). Este deberá contar con las herramientas necesarias para recibir, descargar, modificar y ajustar las gráficas a la estructura, de ser necesario.
- Todos los elementos de la contratación serán utilizados los días del evento.
- En caso de cualquier imprevisto, accidente o desastres naturales, PROMPERÚ no será responsable de los posibles daños causados en los equipos del proveedor.
- El proveedor deberá contar con todos los implementos necesarios para seguir los protocolos de seguridad y bioseguridad establecidos.
- Durante el montaje y desmontaje todo el personal deberá tener sus implementos de seguridad.
- Cabe indicar que las estructuras, materiales y equipamientos solicitados no serán adquiridos por PROMPERÚ como bienes, sino serán alquilados durante los días de evento ya que forman parte de la implementación de ambiente para eventos.
- **Es requisito indispensable que el proveedor presente los seguros complementarios para trabajo de riesgo (SCTR) pensión y salud, para todos los trabajadores que realicen labores dentro de la feria; para lo cual, deberá enviarlo por correo electrónico a [jreyes@promperuext.pe](mailto:jreyes@promperuext.pe) e [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe) hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.**
- El proveedor, en coordinación con PROMPERÚ, deberá corroborar la entrega e instalación de los mobiliarios y equipos solicitados.
- Es responsabilidad del proveedor asegurar la correcta instalación del mobiliario.
- PROMPERÚ y el proveedor se obligan a mantenerse mutuamente indemnes de cualquier reclamación de cualquier naturaleza proveniente de terceros, derivada del incumplimiento de sus obligaciones contractuales. En caso de presentarse tales reclamaciones, la parte incumplida será la única responsable de indemnizar los daños causados a terceros por su negligencia, y deberá reembolsar a la parte afectada todos los costos de defensa legal en los que ésta tenga que incurrir por dichas reclamaciones.
- El espacio donde se desarrolle el servicio deberá ser entregado por el proveedor en óptimas condiciones de limpieza al término del servicio.
- El trabajo es de exclusividad.
- El proveedor no podrá hacer uso de cualquier material realizado durante la contratación, fuera de los servicios considerados en el presente documento.

#### 8.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- PROMPERÚ le brindará al proveedor, el oficio de autorización del evento, para que pueda iniciar los trámites, pagos y gestiones correspondientes, previo perfeccionamiento del contrato.
- Para la Rueda de Negocios. PROMPERÚ enviará los diseños vía correo electrónico, en un plazo de hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.
- Para la Feria turística. PROMPERÚ enviará los diseños vía correo electrónico, en un plazo de hasta cinco (05) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.

#### 8.3. REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS TÉCNICAS

El proveedor deberá cumplir con las medidas de bioseguridad y normas sanitarias aplicadas en el lugar donde se realizará el servicio.

#### 8.4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

##### Experiencia del postor en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1'431,000.00 (Un millón cuatrocientos treinta y un 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.

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/ 119,250.00 (Ciento diecinueve mil doscientos cincuenta 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: Servicios de producción, gestión u organización de ferias nacionales, ruedas de negocios, eventos de interés nacional o cumbres internacionales, todos en formato presencial.

#### **Personal clave**

El proveedor asignará un equipo que deberá estar presente en todas las reuniones de coordinación y durante los días de montaje, feria y desmontaje de la feria, estando en constante comunicación con PROMPERÚ. El detalle del personal clave es:

- **Un (01) Coordinador General:**
  - o Actividades: dirigirá las actividades y puesta en marcha de la gestión y producción del evento.
  - o Perfil profesional: mínimo título profesional universitario de la carrera de Publicidad, Artes, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería, Derecho o Administración.
  - o Experiencia mínima de ocho (08) años dirigiendo, gestionando, supervisando y organizando eventos.
- **Un (01) Jefe de Producción:**
  - o Actividades: Producirá y supervisará las líneas de producción durante todo el proceso del evento y del correcto funcionamiento y del cumplimiento del cronograma de trabajo establecido.
  - o Perfil profesional: mínimo grado bachiller universitario de la carrera de Artes, Publicidad, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería o Administración.
  - o Experiencia mínima de seis (06) años en actividades de producción o supervisión de ferias o eventos.

#### **Nota:**

- *El tiempo de experiencia para el coordinador general y jefe de producción será computado a partir de la obtención del egreso, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el grado de bachiller universitario y título profesional universitario, durante el cual la persona ha acumulado experiencia.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

#### **8.5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**Rueda de Negocios:** Auditorio Basadre Av. Jorge Basadre Grohmann 610, distrito de San Isidro.

**Feria de Turismo:** Parque Kennedy, del distrito de Miraflores en la ciudad de Lima.

El plazo de ejecución del presente servicio es hasta diecinueve (19) días-calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento del contrato.

**8.6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por el Departamento Región Centro y la Subdirección de Promoción de Turismo Interno, previo visto bueno de la Oficina de Producción, en un plazo que no superará los siete (07) días calendario de la recepción del producto.

**8.7. PRODUCTOS**

El proveedor deberá entregar un informe simple en formato PDF, conteniendo un mínimo de treinta (30) fotos del servicio brindado y los comprobantes de pago por los derechos de permiso de APDAYC y UNIMPRO, en un plazo máximo de hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el desmontaje de la Feria de Turismo. Asimismo, deberá adjuntar la constancia por parte de la Asociación de ayuda a población vulnerable (detallado en el ítem 1.6), a la cual entregó los residuos aprovechables generados durante la feria (montaje, feria, desmontaje) detalladas en cantidad (KG o TM) a nombre de PROMPERÚ.

El proveedor deberá entregar lo detallado a través de la “Ventanilla Virtual” de PROMPERÚ en el siguiente link <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>, indicar como destinatario la dependencia: Departamento Región Centro de la Subdirección de Promoción del Turismo Interno.

Así mismo, deberá adjuntar en formato PDF:

- Orden de Servicio
- Términos de Referencia

**8.8. FORMA DE PAGO**

Se realizará un único pago, en moneda nacional mediante transferencia bancaria, para lo cual el servicio debe haberse realizado, entregado el producto y contar con la conformidad del Departamento Región Centro y de la Subdirección de Promoción de Turismo Interno y con el visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad no superará de 07 días calendario de producida la recepción del producto.

Asimismo, el proveedor deberá enviar su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto:comprobantepago@promperu.gob.pe) indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio y nombre del servicio indicado en los términos de referencia, conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste No 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio

En caso cuente con su comprobante de pago electrónico, debe enviar el documento y debe adjuntar:

- a) Orden de servicio
- b) El correo de notificación de la orden de servicio.
- c) Términos de referencia
- d) Segundo correo de recepción conforme del producto ingresado por la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ.

**8.9. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea

- directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
- El proveedor es el responsable de cualquier daño generado en los espacios del recinto ferial, como producto de los trabajos de montaje, desmontaje y el desarrollo de las actividades durante los días de feria.

#### **8.10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma alzada

#### **8.11. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Información confidencial (en adelante LA INFORMACIÓN) es toda información de tipo turístico, económico, laboral, financiero, técnico, comercial, estratégico, accesos y permisos a sistemas de información, entre otra, de propiedad de PROMPERÚ, y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar riesgos o pérdidas a la organización.

El proveedor deberá mantener estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre LA INFORMACIÓN de PROMPERÚ a la cual tendrá acceso en el marco de ejecución del servicio contratado, debiendo abstenerse de divulgar a terceros, de forma total o parcial, ya sea de forma directa o indirecta, bajo ningún medio o procedimiento (oral, escrito, electrónico, imágenes y video), salvo autorización anticipada, expresa y por escrito de PROMPERÚ. Esta obligación seguirá vigente incluso luego de la culminación del vínculo contractual.

Toda información y materiales de propiedad de PROMPERÚ, a los que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. Al suscribir el Contrato el proveedor y su personal, se comprometen de manera tácita, a mantener las reservas del caso y están impedidos de transmitir dicha información, a ninguna persona (natural o jurídica) o cualquier medio de comunicación sin la autorización expresa y por escrito de PROMPERÚ. Asimismo, deberá devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del presente contrato. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos.

#### **9. 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.



#### 10. OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por presentar vestuarios, estructuras, telas, madera, panelería, melamine, sistema octagonal, material de madera OSB, cobertura de toldo, viniles adhesivos, banner y mobiliarios en mal estado de conservación, es decir, rotos o sucios o rasgados o traslúcidos o parchado o con asperezas (sin lijar).	5% del monto total contratado	El funcionario de PROMPERÚ, que estará a cargo de la coordinación general del evento, suscribirán un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento.
2	Por cada incidencia de tardanza igual o superior a 30 minutos, por parte de cada animador o anfitrión; respecto al horario acordado con PROMPERÚ.	1% del monto total contratado	En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe.
3	Por retraso en la culminación del montaje dentro del horario especificado.	5% del monto total contratado	

#### 11. INDEMNIDAD POR CONFLICTOS POR DERECHOS DE AUTOR

EL PROVEEDOR se obliga a mantener indemne a PROMPERÚ, de manera integral, incondicional y exclusiva, contra cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo de terceros relacionado a la prestación de servicios regulado por el presente, de algún modo vinculado a su elaboración. De manera enunciativa más no limitativa, EL PROVEEDOR deberá mantener indemne a PROMPERÚ contra cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo relacionado con los servicios regulados por el presente, en caso hayan sido elaborados sin contar con la autorización de los autores de obras preexistentes; en contravención a normas legales; o en caso la misma viole o infringe algún derecho protegido por el Derecho de Autor, derechos de marcas o cualquier otro derecho intelectual, así como derechos a la persona, al honor, a la imagen o cualquier otro derecho fundamental de la persona; o en caso viole los derechos de terceros, y cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo por cualquier otro supuesto.

Asimismo, teniendo en cuenta la obligación de EL PROVEEDOR de mantener indemne a PROMPERÚ ante cualquier reclamo de terceros relacionado con los servicios regulados por el presente, este último deberá informar a EL PROVEEDOR de cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo que existiese para que pueda iniciar la defensa correspondiente.

Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputa responsabilidad a PROMPERÚ y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas por EL PROVEEDOR. En caso fueran pagadas por PROMPERÚ, serán reembolsadas por EL PROVEEDOR, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio ulterior causado a PROMPERÚ, o sus funcionarios y/o servidores. En todos los casos señalados anteriormente, EL PROVEEDOR se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir PROMPERÚ por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan.



## 12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 12.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1'431,000.00 (Un millón cuatrocientos treinta y un 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.

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/ 119,250.00 (Ciento diecinueve mil doscientos cincuenta 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: Servicios de producción, gestión u organización de ferias nacionales, ruedas de negocios, eventos de interés nacional o cumbres internacionales, todos en formato presencial.**

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 sólo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo (de las bases) referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, sólo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo (de las bases).

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo (de las bases) referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, sólo 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".*

## 12.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### Formación Académica

#### Requisitos:

- Mínimo título profesional universitario de la carrera de Publicidad, Artes, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería, Derecho o Administración, del personal clave requerido como **Coordinador General**.
- Mínimo grado de bachiller universitario de la carrera de Artes, Publicidad, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería o Administración, del personal clave requerido como **Jefe de Producción**.

#### Acreditación:

El título y bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido. En caso de que el título y el bachiller no se encuentren inscritos en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

### 12.3. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

#### Requisitos:

- Experiencia mínima de ocho (08) años dirigiendo, gestionando, supervisando u organizando eventos, del personal clave requerido como **Coordinador General**.
- Experiencia mínima de seis (06) años en actividades de producción o supervisión de ferias o eventos, del personal clave requerido como **Jefe de Producción**.

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

#### Acreditación:

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

#### **Importante**

- *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.*

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
	<b><u>A.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</u></b>
	<b>A.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mínimo título profesional universitario de la carrera de Publicidad, Artes, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería, Derecho o Administración del personal clave requerido como <b>Coordinador General</b>.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mínimo Grado de Bachiller universitario de la carrera de Artes, Publicidad, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería o Administración del personal clave requerido como <b>Jefe de Producción</b>.</li> </ul>
	<p><u>Acreditación:</u></p>
	<p>El título profesional universitario y el grado de Bachiller universitario requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p>
	<p>En caso título profesional universitario y el grado de Bachiller universitario 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><u>A.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</u></b>
	<p><u>Requisitos:</u></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mínima de ocho (08) años dirigiendo, gestionando, supervisando y organizando eventos del personal clave requerido como <b>Coordinador General</b>.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mínima de seis (06) años en actividades de producción o supervisión de ferias o eventos del personal clave requerido como <b>Jefe de Producción</b>.</li> </ul>
	<p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>
	<p><u>Acreditación:</u></p>
	<p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<p><b>Importante</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos</li> </ul>



*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.*

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 1'431,000.00 (Un millón cuatrocientos treinta y un mil con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 119,250.00 (Ciento diecinueve mil doscientos cincuenta con 00/100 soles)</b>, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de producción, gestión u organización de ferias nacionales, ruedas de negocios, eventos de interés nacional o cumbres internacionales, todos en formato presencial.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las</p>

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

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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>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 <b>Anexo N° 8</b>.</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 <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li><li>• <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></li></ul></div>
--	---

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li><li>• <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></li><li>• <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></li></ul>
--	--

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA RUEDA DE NEGOCIOS Y LA FERIA DE DESTINOS DEL CENTRO - 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° 027-2025-PROMPERÚ** para la contratación de **SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA RUEDA DE NEGOCIOS Y LA FERIA DE DESTINOS DEL CENTRO - 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 **SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA RUEDA DE NEGOCIOS Y LA FERIA DE DESTINOS DEL CENTRO – 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 PAGO<sup>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES, PAGO ÚNICO**, 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 contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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



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 hasta diecinueve (19) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento del contrato.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

*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 DÉCIMA: 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 el Departamento Región Centro y la Subdirección de Promoción de Turismo Interno, previo visto bueno de la Oficina de Producción, en un plazo que no superará los siete (07) días calendario de la recepción del producto.

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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por presentar vestuarios, estructuras, telas, madera, panelería, melamine, sistema octagonal, material de madera OSB, cobertura de toldo, viniles adhesivos, banner y mobiliarios en mal estado de conservación, es decir, rotos o sucios o rasgados o traslúcidos o parchado o con asperezas (sin lijar).	5% del monto total contratado	El funcionario de PROMPERÚ, que estará a cargo de la coordinación general del evento, suscribirán un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento.  En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe.
2	Por cada incidencia de tardanza igual o superior a 30 minutos, por parte de cada animador o anfitrión; respecto al horario acordado con PROMPERÚ.	1% del monto total contratado	
3	Por retraso en la culminación del montaje dentro del horario especificado.	5% del monto total contratado	

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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



## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2025-PROMPERU-1

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2025-PROMPERU-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2025-PROMPERU-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° 027-2025-PROMPERU-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 PARA LA RUEDA DE NEGOCIOS Y LA FERIA DE DESTINOS DEL CENTRO - 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° 027-2025-PROMPERU-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 hasta diecinueve (19) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2025-PROMPERU-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° 027-2025-PROMPERU-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2025-PROMPERU-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/
SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA RUEDA DE NEGOCIOS Y LA FERIA DE DESTINOS DEL CENTRO - LIMA	
<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2025-PROMPERU-1**  
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

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



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
4										
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° 8

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2025-PROMPERU-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° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2025-PROMPERU-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° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2025-PROMPERU-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.*



**ANEXO N° 11**

**CARTA AUTORIZACION**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2025-PROMPERU-1**

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en moneda nacional, de la empresa que represento [Consignar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta], es el [Consignar número de CCI].

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [Consignar nombre del Banco].

Asimismo, dejo constancia que el (los) comprobante(s) de pago a ser emitido(s) por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la respectiva Orden de Compra/Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará(n) cancelada(s) para todos sus efectos mediante la sola acreditación del(los) importe(s) correspondiente(s) a favor de la cuenta señalada en el párrafo precedente.

Atentamente,

---

Firma del proveedor<sup>33</sup>

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

---

<sup>33</sup> De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica.