

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
05-2024-MINCETUR/CS-2**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y
MONTAJE GENERAL DE LA FERIA NACIONAL DE
ARTESANÍA “DE NUESTRA MANOS 2024”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
RUC N° : 20504774288
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 050, Urb. Córpac, Distrito de San Isidro.
Teléfono: : 513-6100 Anexo 1028
Correo electrónico: : emendoza@mincetur.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de producción y montaje general de la Feria Nacional de Artesanía “DE NUESTRA MANOS 2024”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación – Expediente N° 1641007 –en fecha 19 de marzo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta cuarenta y tres (43) días, contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	PLAZO	DÍAS
Primera Etapa: Planificación y coordinación de la feria	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria.	15

ACTIVIDAD	PLAZO	DÍAS
Primer entregable	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria.	
Segunda Etapa: Montaje de las estructuras de la feria	Del 11 al 18 de julio, a excepción del domingo 14	07
Tercera Etapa: Ejecución de la feria	Del 19 al 29 de julio*	11
Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras de la feria	Del 30 de julio al 01 de agosto	03
Segundo entregable	Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el evento. (hasta el 08 de agosto)	07
TOTAL		43

* El evento se realizará del 19 al 29 de julio, pero las actividades correspondientes a esta etapa se iniciarán desde un día antes.

Se precisa la notificación mediante correo electrónico por parte del Área Usuaria. Se efectuará máximo a los 5 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación, de corresponder.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta⁴.

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo Nº2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo Nº 4**)⁶

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

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

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

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

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁷.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- i) Estructura de costos¹¹.

Importante

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

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la*

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

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

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

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

buenas 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 Haya¹².*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en las oficinas de Mesa de Partes del MINCETUR, sito en la Calle Uno Oeste N° 050 – Piso 1 Urb. CORPAC – San Isidro o a través de la Ventanilla Virtual del MINCETUR disponible en la página oficial de la Entidad (<http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>)¹³.

2.5. FORMA DE PAGO¹⁴

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

Primer pago: 15% del monto total contratado, previa conformidad del primer entregable.
Segundo pago: 85% del monto total contratado, previa conformidad del segundo entregable.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Desarrollo Artesanal emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico del especialista designado por la Dirección de Desarrollo Artesanal, el mismo que deberá supervisar y comprobar el cumplimiento de todo lo estipulado en el presente término de referencia; además, deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo (OCOP) como área encargada del manejo gráfico institucional.
- Comprobante de pago electrónico.
- Presentación de los entregables descritos en el numeral IX de los Términos de Referencia.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹³ Los documentos para suscripción de contrato serán remitidos por ventanilla virtual * (accesible las 24 horas), y/o mesa de partes del MINCETUR, (desde las 08:30 a.m. hasta las 4: 30 p.m.), ubicado en Calle Uno Oeste N° 050, San Isidro, Lima, mediante carta dirigida a la OASA.

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

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

¹⁴ Los entregables serán remitidos por ventanilla virtual * (accesible las 24 horas), y/o mesa de partes del MINCETUR, (desde las 08:30 a.m. hasta las 4: 30 p.m.), ubicado en Calle Uno Oeste N° 050, San Isidro, Lima, mediante carta dirigida a la (área usuaria).

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

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

Dicha documentación se debe presentar a través de la Ventanilla Virtual disponible en la página oficial de la Entidad (<https://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe>). El Disco Duro con el Registro de fotografía y deberá ser entregado al Área Usuaría, mediante acta de entrega, en las oficinas de la Dirección General de Artesanía, sito en Calle Uno Oeste 050. Urb. Corpac San isidro - PISO 15.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

VER ARCHIVO ADJUNTO

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Productor General Título profesional universitario en: comunicaciones o administración o economía o ingeniería industrial.</p> <p>01 Supervisor de montaje Título profesional en Ingeniería Civil, debidamente colegiado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Prevencionista Acreditar estudios y/o capacitaciones de mínimo doce (12) horas lectivas, en cualquiera de las siguientes normativas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ NORMA G.050 "Seguridad Durante la Construcción"✓ LEY N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo✓ Reglamento Nacional de Edificaciones✓ LEY N°29664 Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Productor General Acreditar experiencia profesional, desde la obtención del grado de bachiller, mínima de tres (03) años en producción, organización, coordinación y/o supervisión de eventos en general.</p> <p>01 Supervisor de montaje Acreditar experiencia profesional, desde la obtención del título profesional mínima de tres (03) años como supervisor y/o responsable y/o jefe de proyectos y/o director de proyectos y/o Gerente de proyectos de la implementación y/o instalación y/o construcción de proyectos de estructuras efímeras (ferias, conciertos, festivales, congresos, foros).</p> <p>01 Prevencionista Acreditar experiencia mínima de tres (03) años en la supervisión y/o prevención del desarrollo de eventos y/o ambientes.</p>

	<p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Producción y/o coordinación y/u organización de eventos como ferias y/o exposiciones y/o exhibiciones y/o festivales turísticos y/o ruedas de negocio de no menos de 100 stands por cada evento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵, correspondientes a un máximo</p>

¹⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo Nº 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</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 P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de producción y montaje general de la Feria Nacional de Artesanía “DE NUESTRA MANOS 2024”, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MINCETUR/CS-2** para la contratación de Servicio de producción y montaje general de la Feria Nacional de Artesanía “DE NUESTRA MANOS 2024”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el Servicio de producción y montaje general de la Feria Nacional de Artesanía “DE NUESTRA MANOS 2024”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

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

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

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

¹⁶ 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 cuarenta y tres (43) días, contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	PLAZO	DÍAS
Primera Etapa: Planificación y coordinación de la feria	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria.	15
Primer entregable	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria.	
Segunda Etapa: Montaje de las estructuras de la feria	Del 11 al 18 de julio, a excepción del domingo 14	07
Tercera Etapa: Ejecución de la feria	Del 19 al 29 de julio*	11
Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras de la feria	Del 30 de julio al 01 de agosto	03
Segundo entregable	Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el evento. (hasta el 08 de agosto)	07
TOTAL		43

* El evento se realizará del 19 al 29 de julio, pero las actividades correspondientes a esta etapa se iniciarán desde un día antes.

Se precisa la notificación mediante correo electrónico por parte del Área Usuaria. Se efectuará máximo a los 5 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección de Desarrollo Artesanal (DDA), previo informe técnico del especialista designado por la Dirección de Desarrollo Artesanal, el mismo que deberá supervisar y comprobar el cumplimiento de todo lo estipulado en el presente término de referencia; además, deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo (OCOP) como área encargada del manejo gráfico institucional en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con autorización previa de la Entidad	1% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
2	Cuando el personal del contratista no cuenta con los equipos e implementos de seguridad, de acuerdo con las normas vigentes	1% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
3	En caso el supervisor y/o prevencionista no se encuentre presente en el lugar de la prestación de la actividad.	3% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
4	En caso el montaje sea paralizado o sea vulnerado por el incumpliendo de alguna normativa (Defensa Civil y/o Fiscalización)	5% de M Por cada 08 horas de paralización	Según informe del área usuaria
5	Por utilizar materiales que no corresponden con las características técnicas solicitadas.	1% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
6	Por retraso en el cumplimiento de horario de actividades según cronogramas establecido por el área usuaria	2% de M Por cada 10 minutos	Según informe del área usuaria
7	Si las impresiones instaladas sufren caídas debido a la mala instalación y/o uso incorrecto de materiales.	5% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
8	Si algún equipo de sonido solicitado en los términos de referencia, no se encuentran instalados para el inicio del evento.	2% de M Por ocasión	Según informe del área usuaria
9	Si algún equipo de proyección, solicitado en los términos de referencia, no se encuentra completo para el inicio del evento.	2% de M Por ocasión	Según informe del área usuaria
10	Si el técnico de sonido se ausenta durante el desarrollo del evento por más de media hora sin haber comunicado oportunamente al área usuaria.	4% de M Por ocasión	Según informe del área usuaria

Donde M: Monto total del contrato vigente

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley 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

¹⁷ 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).

Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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 Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2024-MINCETUR/CS-2

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		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 servicios²⁰

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.

¹⁹ 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.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2024-MINCETUR/CS-2

Presente. -

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

²¹ 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.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

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 servicios²⁴

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.

²⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MINCETUR/CS-2

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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2024-MINCETUR/CS-2

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 y montaje general de la Feria Nacional de Artesanía “DE NUESTRA MANOS 2024”, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MINCETUR/CS-2

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de hasta cuarenta y tres (43) días, contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	PLAZO	DÍAS
Primera Etapa: Planificación y coordinación de la feria	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria.	15
Primer entregable	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria.	
Segunda Etapa: Montaje de las estructuras de la feria	Del 11 al 18 de julio, a excepción del domingo 14	07
Tercera Etapa: Ejecución de la feria	Del 19 al 29 de julio*	11
Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras de la feria	Del 30 de julio al 01 de agosto	03
Segundo entregable	Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el evento. (hasta el 08 de agosto)	07
TOTAL		43

* El evento se realizará del 19 al 29 de julio, pero las actividades correspondientes a esta etapa se iniciarán desde un día antes.

Se precisa la notificación mediante correo electrónico por parte del Área Usuaria. Se efectuará máximo a los 5 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2024-MINCETUR/CS-2

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2024-MINCETUR/CS-2**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

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

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ 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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2024-MINCETUR/CS-2

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta 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

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

NO APLICA

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2024-MINCETUR/CS-2
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión Nº 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión Nº 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MINCETUR/CS-2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM ÚNICO)**

NO CORRESPONDE

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ITEM ÚNICO**

NO CORRESPONDE

ANEXO Nº 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2024-MINCETUR/CS-2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MINCETUR/CS-2

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.



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

I. ORGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Dirección de Desarrollo Artesanal (DDA) de la Dirección General de Artesanía (DGA) del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de producción y montaje general de la Feria Nacional de Artesanía "DE NUESTRA MANOS 2024".

III. FINALIDAD PÚBLICA

La Feria Nacional de Artesanía denominada "De Nuestras Manos", constituye una herramienta de articulación comercial de gran importancia para el desarrollo sostenible de los artesanos participantes. Esta feria permitirá colocar productos artesanales en vitrina, brindará a los participantes la oportunidad de hacer contactos con potenciales clientes y generará alianzas estratégicas entre artesanos de distintas regiones del Perú.

IV. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

META PRESUPUESTAL 0011: Promoción y gestión comercial.

ACTIVIDAD: Feria Nacional de Artesanía "De Nuestras Manos"

V. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

Contar con los servicios necesarios para la realización eficiente de la Feria Nacional de Artesanía "De Nuestras Manos 2024", cumpliendo con las normativas vigentes para el desarrollo del evento garantizando la seguridad de los participantes y los visitantes.

Objetivos Específicos:

- Brindar a los artesanos peruanos un mecanismo de articulación comercial de modo que puedan dar a conocer la variedad de sus productos, su capacidad de producción, contactar potenciales clientes e incrementar así sus ventas a través del expendio de sus productos.
- Incentivar y promover la participación de artesanos en la Feria para la difusión de sus obras y conocimientos.
- Promover el trabajo colaborativo entre artesanos, empresas de la actividad artesanal y otras personas o instituciones involucradas en el sector artesanal.

VI. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

A continuación, se especifican los datos Generales del evento:

- **Fecha:** del 19 al 29 de julio de 2024.
- **Ubicación del Lugar:** Parque Kennedy del Distrito de Miraflores (calle Lima y calle Virgen Milagrosa).
- **Naturaleza del espacio:** área natural recreativa.
- **Tipo de evento:** Feria de artesanía.
- **Cantidad de visitantes:** 100,000 personas aproximadamente.

6.1. Actividades:

ETAPAS DEL SERVICIO

El presente servicio está dividido en cuatro (04) etapas, las cuales son las siguientes:



Visado digitalmente por
OSPINA VERGARA Elias Rafael FAU 10504774288 hard
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2024/04/01 16:41:57-0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Primera Etapa: Planificación y coordinación
- Segunda Etapa: Montaje de la feria
- Tercera Etapa: Ejecución de la feria
- Cuarta Etapa: Desmontaje de la feria

PRIMERA ETAPA: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

En esta etapa el proveedor del servicio deberá cumplir con cada una de las actividades detalladas a continuación:

A. Plan de Trabajo

- Propuesta del **Programa de ejecución del servicio en general** (incluyendo las etapas de montaje, ejecución y desmontaje), el cual debe coincidir con los plazos establecidos en la autorización de la Municipalidad de Miraflores.
- Propuesta del **Programa de trabajo del personal de Seguridad** (distribución y funciones) **y Limpieza** (manejo de residuos sólidos).
- Elaborar un **Plan de social media** (incluir calendario de contenidos, diseño de piezas gráficas, etc.), proponiendo estrategias realizables y medibles; deberá ejecutarse desde diez (10) días calendarios antes del evento. El plan de social media deberá ser presentado y aprobado por la oficina de comunicaciones y protocolo – OCOP de MINCETUR para su implementación.

B. Trámites y Permisos

- Realizar todos los trámites necesarios y obtener los permisos emitidos por la Municipalidad de Miraflores (Trámite de Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos - ECSE). En ese sentido, el contratista deberá realizar el pago de servicio correspondiente de S/. 41,600 (Cuarenta y un mil seiscientos soles) de acuerdo a lo solicitado por la Sub Gerencia de Comercialización de la Municipalidad de Miraflores (**ANEXO 01**).
- El proveedor deberá solicitar y atender las supervisiones por parte de Defensa Civil y Fiscalización; y de ser el caso subsanar y levantar todas las observaciones realizadas hasta el cumplimiento total de los requisitos solicitados para la emisión de la autorización. **Siendo de su total responsabilidad la emisión de cualquier sanción por el incumplimiento de las normas.**
- El contratista deberá realizar los trámites y pagos por derecho de autor ante APDAYC, UNIMPRO o la sociedad de gestión colectiva que se necesite.
- Presentación de documento para conocimiento del evento a la Policía Nacional.
- Presentación de documento para conocimiento del evento a los Bomberos.
- Presentación de todos los seguros especificados en el numeral 6.5.
- Elaboración de los siguientes documentos¹:
 - ✓ Elaborar el Plano de Ubicación (indicar área a utilizar en m2)
 - ✓ Elaborar el Plano de planta con medidas de las áreas a utilizar (distribución de escenario en el espacio a intervenir, ubicación de público, mobiliario, servicios higiénicos y grupo electrógeno). Nota: tener en cuenta la propuesta volumétrica de las instalaciones temporales y su relación con el entorno.
 - ✓ Elaborar la Memoria descriptiva de la Feria firmada por arquitecto o ingeniero civil.
 - ✓ Elaborar la Memoria descriptiva de estructuras firmada por un Ingeniero Civil.
 - ✓ Elaborar la Carta de responsabilidad de las estructuras firmado por un Ingeniero Civil.
 - ✓ Elaborar el cálculo de aforo: por ambiente, sectores o zonas.

¹ Todos los documentos descritos, deben ser presentados ante la Municipalidad de Miraflores (Trámite de Defensa Civil) y el MINCETUR (Primer entregable).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Elaborar el Plano y plan de seguridad y contingencia, firmado y certificado por una empresa de seguridad.
- ✓ Elaborar el Plano de señalización firmado por arquitecto o ingeniero civil.
- ✓ Elaborar el Plano de rutas de evacuación: indicar los anchos de los medios de evacuación y el aforo correspondiente por cada ruta de evacuación, firmado por arquitecto.
- ✓ Elaborar el Plano de instalaciones eléctricas, que incluya el diagrama Unifilaterales considerando la simbología de los circuitos de los ITMS y Diferenciales, y tableros eléctricos.
- ✓ Elaborar la Carta de Responsabilidad de las Instalaciones eléctricas firmada por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
- ✓ Elaboración de Carta con las características del grupo electrógeno firmada por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
- ✓ Elaborar la Memoria descriptiva justificativa del número y distribución de extintores.
- ✓ Elaboración de protocolo de medición de Pozo a Tierra, donde debe especificarse como mínimo datos generales, características del pozo, ejecución de medición, método de medición, resultados y fotografías del proceso de medición y de los resultados.
- ✓ Elaboración de pruebas de operatividad:
 - Certificado de Operatividad de Extintores.
 - Certificado de operatividad de luces de emergencia.

C. Personal

Relación y datos de contacto (nombres, cargo, teléfonos y correo) del personal destinado para cada actividad, en el cual deberá considerar mínimamente:

RESPONSABILIDAD	PERSONAL
Jefe de Proyecto	01 productor general (perenne durante todas las etapas del servicio)
Montaje	01 supervisor (ingeniería Civil). (Perenne durante la etapa de montaje) 01 prevencionista (Perenne durante la etapa de montaje y desmontaje)
Promoción	01 animador y responsable de actividades (Perenne) 01 community manager (Perenne)
Actividades de apoyo	05 anfitriones o personal de apoyo (Perenne). Distribuidos de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • 01 para el área de niños • 01 para el área de exposición • 03 para apoyo en la organización de las demostraciones de artesanía, charlas sobre decoración de interiores y charlas para artesanos
Electricidad	01 ingeniero Eléctrico (Perenne).
Sonido	01 técnico de sonido (Perenne).
Tópico	01 licenciado en enfermería (Perenne).
Almacenes	01 persona de seguridad (Perenne). 02 estibadores (Perenne).
Seguridad	Montaje: 05 efectivos diarios (3 día / 2 noche) Ejecución de la Feria: 10 efectivos diarios (6 día / 4 noche) Desmontaje: 03 efectivos diarios (2 día / 1 noche)
Limpieza	Montaje: 01 efectivo diarios limpieza general

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de
las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

	Ejecución de la Feria: 02 efectivos diarios limpieza general Desmontaje: 01 efectivo diarios limpieza general
Cerrado de Stands	03 personas

SEGUNDA ETAPA: MONTAJE DE LA FERIA

Esta etapa se desarrollará del jueves 11 al miércoles 18 de julio, de lunes a viernes desde las 07:00 hasta las 17:00 horas y sábados desde las 07:00 hasta las 13:00 horas (domingo no se labora), los horarios serán reconfirmados con el Área Usuaria, según las indicaciones de la Municipalidad de Miraflores. En esta etapa el contratista del servicio deberá cumplir con cada una de las actividades detalladas a continuación:

A. Acondicionamiento:

- Adecuar el lugar del evento a las necesidades de la feria
- Encargarse del transporte y armado de todas las estructuras (stands, espacio para talleres, techos, pórticos, escenario, almacén y demás mobiliarios)
- Cumplir con los plazos detallados en el cronograma de trabajo (instalación y desinstalación de estructuras).
- Cumplir con entrega del mobiliario requerido.
- Coordinación con la municipalidad de Miraflores sobre actividades logísticas.
- Contar con los seguros requeridos para todo el personal que forma parte de realización del servicio.
- Todo el personal deberá contar con: fotocheck y equipo de seguridad adecuado según las labores que realiza (según lo estipulado en el Reglamento Nacional de Edificaciones).

B. Estructuras:

Las estructuras a instalarse son las siguientes:

a) Stands:

Instalación de 100 stands en total (VER ANEXO 2)

Cada stand está conformado por:

N°	Características	Especificación
Estructura metálica del estand		
1	Tipo	Armable
2	Material	Aluminio
3	Sistema	Modular
4	Forma	Postes y travesaños
5	Medidas	2.00 m (largo) x 2.00 m (ancho) x 2.50 m (alto)
6	Fijación	Herrajes de unión rápida o tensochapa.
Paredes del estand		
7	Tipo	Con cubierta de melamina
8	Color	Blanco
9	Espesor	12 mm como mínimo
10	Características	Duradero, resistente a caídas. Tableros canteados

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

11	Adicional	Pared lateral derecha con ranuras (panel de 1m de ancho) para colgar ganchos de soporte para prendas de vestir (La separación de las ranuras deberá de ser de 0.16 cm) Instalación en pared lateral izquierda de red nylon 210/6 malla 19mm, con bastidores de madera. Tamaño 1m x 1m.
Repisas del estand		
12	Tipo	Tableros aglomerados
13	Material	Melamina
14	Color	Blanco
15	Espesor	15 mm como mínimo
16	Medidas	<ul style="list-style-type: none"> • Largo: 2.00 m • Ancho: 0.30 m
17	Fijación	<ul style="list-style-type: none"> • 04 repisas móviles y ancladas con 04 perfiles en "L" que soporten la extensión del ancho de cada repisa. • La repisa inferior será colocada a una altura aproximada de 0.75 m del suelo. <p>Si a partir de una mala instalación se genera daños y/o perjuicios en los materiales de exposición de los participantes, el proveedor asumirá la responsabilidad de reposición de las piezas dañadas.</p>
18	Características	Bordes canteados
Módulo de atención frontal del estand		
19	Tipo	Módulo de exposición
20	Material	Tableros de fibra de mediana densidad (MDF)
21	Color	Natural
22	Espesor	15 mm de espesor como mínimo
23	Medidas	<ul style="list-style-type: none"> • Largo: 1.40 m • Ancho: 0.60 m • Alto: 0.75 m
Friso del estand		
24	Material	Vinil autoadhesivo
25	Color	Full color
26	Medidas	<ul style="list-style-type: none"> • Largo: 2.00 m • Alto: 0.40 m
27	Composición	EL friso deberá ser colocado sobre láminas de polietileno espumada (foam) u otro material similar que asegure una buena presentación
28	Información	<p>El friso deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del expositor • Línea Artesanal • Lugar de procedencia

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de
las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

29	Línea gráfica	Los diseños del friso serán determinados por el área usuaria.
Luminaria del estand		
30	Tipo	Reflector LED
31	Material de la carcasa	Aluminio
32	Voltaje	220/240 w
33	Carcasa	Negra, gris o blanca
34	Fijación	Fijados en la parte superior frontal del estand y dirigidos hacia el interior (iluminando los productos expuestos)
35	Potencia	50w.
36	Características	Luz fría
Silla del estand		
37	Tipo	Apilable
38	Material	Estructura de metal con respaldo de PVC
39	Cantidad	Dos (02) por stand
40	Color	Negro
Tomacorriente del estand		
41	Tipo	Placa armada
42	Capacidad	Doble
43	Material	Plástico
44	Cantidad	Uno (01) por estand
45	Color	Blanco
46	Voltaje	127 V - 250 V

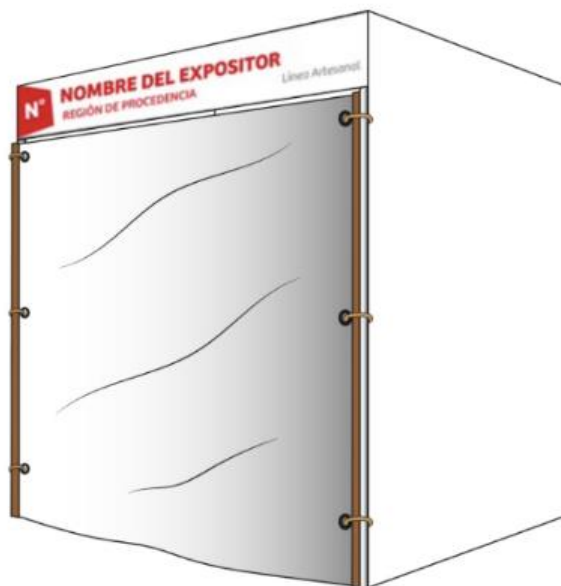
IMAGEN REFERENCIAL



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

b) Sistema de Cerrado de Stands:

Sistema de cerramiento del estand		
1	Tipo	Lona
2	Material	Rafia o similar
3	Color	Blanco
4	Medidas	<ul style="list-style-type: none"> • Largo: Según el ancho del estand • Alto: 2.50 m. como mínimo
5	Fijación	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación en la parte frontal del estand (El sistema de cerrado deberá ser individual por cada estand) • La tela rafia o similar deberán contar con 03 ojalillos de metal como mínimo por lado, los que deberán asegurar la correcta sujeción a las columnas de los estands, los cuales deberán tener armellas instaladas para tensar las telas con cintillos de seguridad.
6	Personal	Mínimo 03 personas para llevar a cabo diariamente la apertura y cerrado de los stands de la exposición venta de artesanía, de acuerdo a los horarios establecidos.



c) Stand institucional:

Instalación de un (01) stand según siguientes especificaciones:

- 03 paredes de melamine de 3/4" Color blanco (sistema modular de tubos de aluminio de sección octogonal), tendrán una dimensión de 4.00 m frente x 3.00 m fondo con paredes de altura de 2.50 m (adicionalmente contará con soporte en la pared de fondo con 0.60 m para la instalación del friso)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Deberá contar con 03 paredes laterales (costados y fondo) con ranuras para colgar ganchos de soporte para prendas de vestir (La separación de las ranuras deberá de ser de 0.16 cm)
- 06 repisas móviles de melamine color blanco con 15 mm de grosor, 0.30 m de ancho y 4.00 m de largo cada una, anclados con 04 perfiles en L (con 0.30 de ancho) que soporten la extensión del ancho de cada repisa, ubicadas a una altura aproximada de 0.75 m del suelo. De generar perjuicio en los materiales de exposición de los participantes, el proveedor asumirá la responsabilidad de reposición de las piezas dañadas.
- Módulo frontal de exposición de MDF 15 mm color natural, alto 0.75 m x largo 2.0 m x 0.60 ancho.
- Deberán contar con panel (friso) con nombre del expositor impreso en vinil autoadhesivo 1440 dpi full color, de 8.00 m largo y 0.60 alto (el diseño será proporcionado por el MINCETUR).
- Instalación de 04 reflectores LED en la parte superior de la estructura metálica, con sistema de anclaje tipo POP UP 50W 1750 lm o una potencia en lm que asegure la excelente iluminación de la muestra y los espacios de circulación.
- 04 sillas metálicas
- 04 maniqués de cuerpo completo color blanco
- 01 tacho de basura pequeño (0.25 x 0.25 x 0.25)
- 01 tomacorriente doble tipo Universal con cableado vulcanizado, por cada stand.

d) Techo (Toldo) Feria:

- Área a cubrir: 1 500 m² aproximadamente (VER ANEXO 2)
- Altura: – 5.00 m
- Columnas: estructura metálica, la cual deberá estar compuesta por un sistema de vigas reticuladas de 0.60 m de peralte o estructuras similares que aseguren su estabilidad.
- El techo deberá cubrir toda el área del recinto ferial: stands, pasadizos, almacén, escenario, explanada frente al escenario, control de audio y video, camerino, oficina de producción, tópico, área de niños y área de exposición.
- Columnas y techo con la cara interna revestida en color marfil, la tela no debe presentar manchas o rasgaduras.
- Cobertor impermeable color negro o gris (solo se podrá usar un solo color), el proveedor es responsable del buen estado del cobertor y de instalarlo de tal forma que no existan filtraciones de agua. **De generar perjuicio en los materiales de exposición de los participantes, el proveedor asumirá la responsabilidad de reposición de las piezas dañadas.**
- Techo superior deberá cubrir las columnas (las columnas deberán quedar al interior del techo), para evitar la filtración de agua. Así mismo, no deberán quedar fierros externos.

e) Escenario:

- Plataforma elevada (sobre lo existente)
- Área a cubrir 24 m² Aprox. (6.00 m de ancho x 4.00 m de largo)
- Plataformas base metálica, capaces de aguantar el peso de hasta 20 personas, superficie tabladillo estándar.
- Deberá contar con una Tarima de Estructura Metálica de 1.30 m. de altura
- Incluye grapas de seguridad acondicionado y nivelado según requerimiento.
- El proveedor deberá asegurar las buenas condiciones de la madera de los tabladillos (no astillada, ni podrida)
- El proveedor debe asegurar la excelente calidad de la totalidad de los elementos que componen el tabladillo.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- En caso de accidentes ocasionados por la calidad o el mal funcionamiento de los soportes o de los tabladillos, el proveedor deberá hacerse responsable.
- Tapizón "Alto Tránsito". Se incluye la cobertura de los laterales de altura del escenario.
- Instalación de Tapizón según áreas requeridas.
- Deberá contar con una (01) escalera de estructura metálica con barandas.
- Deberá contar con cuatro (04) columnas y seis (06) vigas de metal que sirvan de soporte para las luminarias, parlantes y techo, de una altura de mínimo 5.00 m, deberá ser con la cara interna revestida en color marfil (techo y columnas) y de color negro (parte posterior, donde colgará la pantalla LED), con cobertor impermeable color negro o gris (solo se podrá usar un solo color).
- Instalación de ocho (08) reflectores LED en la parte superior de la estructura metálica, con mínimo 400W de potencia cada uno, que asegure la excelente iluminación del escenario y la explanada.
- 25 sillas para el escenario de estructura de metal, color negro.
- 02 mesas de 2.00m x 1.00m para actividades de color blanco.
- 08 tomacorrientes doble (plano y redondo), tipo universal con cableado vulcanizado.



f) Pasarela y ambientación

Montaje e implementación de una pasarela según las siguientes especificaciones:

- Plataforma de base metálica de 1.70 m de ancho x 10.00 m de largo X 0.80 m de alto, capaz de aguantar el peso de hasta 20 personas, superficie tabladillo estándar.
- Incluye grapas de seguridad acondicionado y nivelado según requerimiento.
- El proveedor deberá asegurar las buenas condiciones de la madera de los tabladillos (no astillada, ni podrida)
- El proveedor debe asegurar la excelente calidad de la totalidad de los elementos que componen el tabladillo.
- En caso de accidentes ocasionados por la calidad o el mal funcionamiento de los soportes o de los tabladillos, el proveedor deberá hacerse responsable.
- Tapizón de "Alto Tránsito" según áreas requeridas. Se incluye la cobertura de ambos laterales (altura) de la pasarela. El color será definido por el Área Usuaria
- Deberá contar con una (01) escalera de dos gradas (pasos de 0.25 m x 0.25 m). La escalera deberá ser de estructura metálica forrada en tapizón (Ver imagen referencial)
- Sistema de iluminación para espectáculos teatrales:
 - ✓ 20 lekos zoom PARnel etc de 750 watts

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

✓ 6 halógenos.

El sistema de iluminación deberá ser colocado en la estructura del techo de la feria, alineado sobre la pasarela

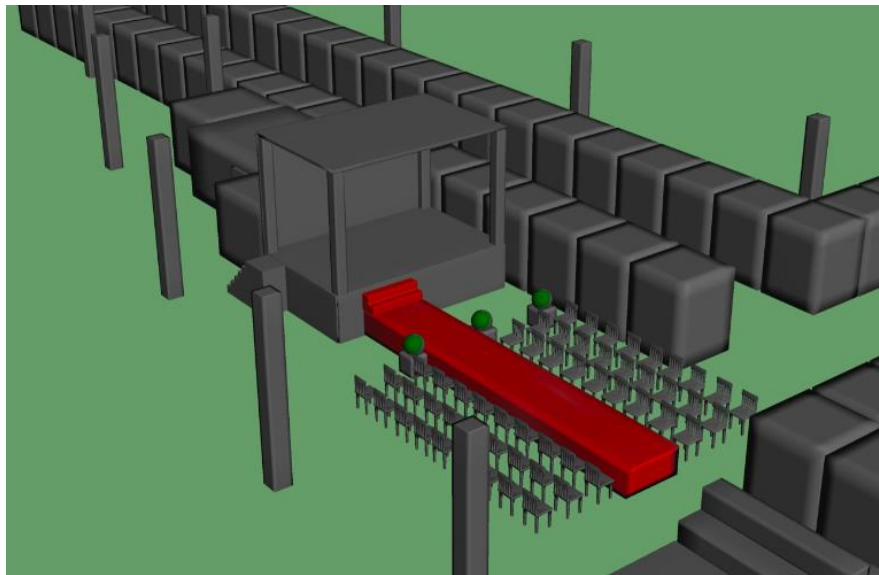
06 barras Laser Spark de 4 Luces B102 RGB Big Dipper Laser RGB de 4 Boca, Automático y Audio rítmico, 15 canales DMX

Instalación de una manguera de luces de colores al borde de la pasarela (25.00 m aprox.)

04 máquinas de humo vertical, luces led 1500w control y DMX, 24 luces LED controlado por DMX y control inalámbrico

- 120 sillas para el escenario de estructura metálica, color negro.
- La pasarela, sistema luminario, sillas y demás ítems del presente literal deberán ser desmontados y/o retirados una vez finalizado el desfile de moda

IMAGEN REFRENCIAL



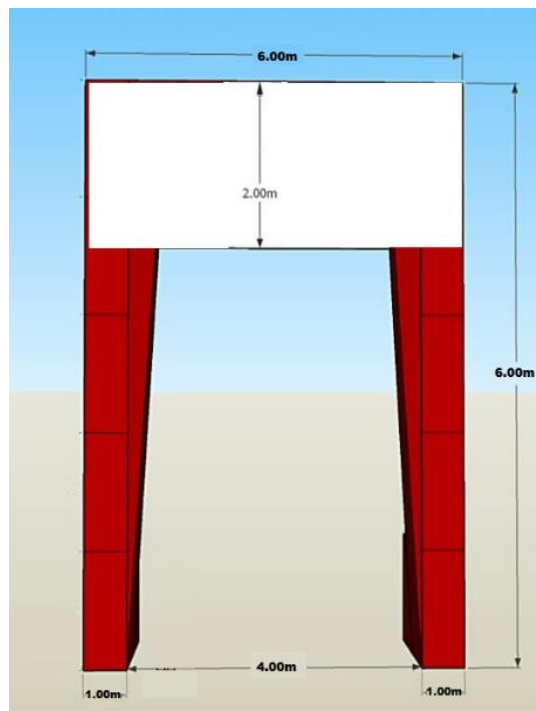
g) Control de audio y video de la feria

- Instalación de 01 espacio, tendrán una dimensión de 5.00 m2 de dimensiones regulares.
- Tendrá una dimensión de 2.00 m frente x 2.50 m fondo con paredes de altura de 2.50 m.
- 03 paredes de *melamine* de ¾" de groso color blanco.
- Estructura de aluminio (sistema modular de tubos de aluminio de sección octogonal).
- Iluminación mediante 01 reflector de 50W.
- 06 tomacorriente doble (plano y redondo), tipo Universal con cableado vulcanizado.
- 02 mesas de 2.00m x 1.00m para actividades de color blanco.
- Puerta con llave y chapa.
- Deberá tener un acabado externo de tela negra al exterior.
- Con las protecciones aislantes necesarias para los equipos electrónicos.

h) Pórticos:

Entrada Principal:

- Pórtico de ingreso estructurado y sostenido por dos columnas de 1.00m x 1.00m x 6.00m de alto, cada una.
- Utilizando el sistema de andamio multidireccional allround de 0.73m x 0.73m, forradas de color blanco marfil, o sistema modular de tubos de aluminio de sección octogonal de 1.00m x 1.00m color blanco.
- Instalación de seis (06) reflectores LED en la parte superior de la estructura metálica, de 100W que asegure la excelente iluminación, en cada una.
- Polietileno impreso en vinil adhesivo en Banner de lona 13 onz, 2.00m x 6.00m, para la parte superior, y dos (02) de 4.00m x 1.00m para las columnas.



Entradas Secundarias:

Son las 02 puertas de ingreso y cada una debe cumplir con las siguientes características:

- Instalación de seis (06) reflectores en la parte superior de la estructura metálica, con una potencia de 100W que asegure la excelente iluminación.
- Polietileno impreso en Banner de lona 13 onz, con bastidores de madera, de una medida de:
 - Entrada 01 – Larco: parte superior de 3.00m de alto x 15.00m de ancho, y dos para las columnas de 4.00m de alto x 2.00m de ancho.
 - Entrada 02 – Diagonal: parte superior de 3.00m de alto x 17.50m de ancho, y dos para las columnas de 4.00m de alto x 2.00m de ancho.

i) Almacén:

Instalación de un (01) almacén con las siguientes características:

- Paredes en sistema de tubos de aluminio de sección octogonal de 6.00 m largo x 5.00 m ancho aproximadamente.
- Iluminación mediante dos (02) reflectores de 50 W.
- 02 tomacorrientes doble con cableado vulcanizado del tipo Universal.
- Puerta con llave y chapa.
- Deberá contar con friso con nombre "Almacén" impreso en vinil autoadhesivo 1440 dpi full color sobre foam, de 0.60 m largo y 0.30 alto m.
- Incluye 04 mesas de 0.60 m x 1.20m
- 40 sillas apilables
- Cabe indicar que el almacén se utilizará para que los expositores puedan guardar sus productos

h.1) Acondicionamiento del almacén

En el marco del desfile en pasarela de productos que se llevará cabo el 19 de julio como parte del acto inaugural de la feria, el proveedor deberá acondicionar por este único día el almacén teniendo en cuenta las siguientes especificaciones.

- ✓ 12 mesas plegables (0.74m x 0.74m x 1.80 m). Estructura metálica y panel de plástico. Las mesas deberán estar forradas con tela negra.
- ✓ 04 espejos (0.80 m x 1.80 m). Los espejos deberán estar colocados frente a 04 de las mesas a manera de tocador
- ✓ 08 focos LED de 10 W (luz fría). Los focos deberán ser instalados en la parte superior de cada espejo (2 focos por cada espejo)
- ✓ 04 tomacorrientes doble tipo universal (cada tomacorriente deberá estar ubicado al costado de cada mesa)
- ✓ 07 organizadores de ropa hecho de metal. Cada organizador deberá contar con 04 garruchas de plástico en la base y una superficie compuesta por 2 estructuras longitudinales para colocar zapatos y 01 estructura horizontal para colocar ganchos con ropa. Cada organizador deberá contar con 10 ganchos de plástico para colgar ropa como mínimo
- ✓ Todos los ítems descritos en el presente numeral deberán ser retirados al finalizar el desfile de moda

j) Oficina de producción:

Instalación de una (01) oficina con las siguientes características:

- Área aproximada de 15 m².
- Estructura exterior metálica de tubos de fierro de 1 ¾" de diámetro y espesor de 0.8 mm anclados con sistema multidireccional.
- 04 paredes de *melamine* de 1" Color blanco (sistema modular de tubos de aluminio de sección octogonal), tiene pared de fondo de 5.00m y una profundidad de 3.00m.
- Puerta con llave y chapa
- Iluminación mediante 03 reflectores de 50 W.
- Deberá contar con friso con nombre "Producción" impreso en vinil autoadhesivo 1440 dpi full color sobre foam, de 0.60 m largo y 0.30 m alto.
- 05 sillas metálicas
- 02 mesas de 2.00m x 1.00m para actividades de color blanco.
- 01 tacho de basura pequeño (0.25 m)
- 04 tomacorrientes dobles con cableado vulcanizado del tipo Universal.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

k) Tópico:

La implementación de tópico de emergencia incluye:

- Tendrá una dimensión aproximada de 4.00m ancho x 4.00m fondo con paredes de altura de 2.50m, estructura de aluminio con paredes de *melamine* color blanco (sistema modular de tubos de aluminio de sección octogonal),
- Deberá contar con friso con nombre "Tópico" impreso en vinil autoadhesivo 1440 dpi full color sobre foam, de 0.60 m largo y 0.30 m alto.
- Instalación de 02 reflectores de 50W que asegure la excelente iluminación.
- Equipamiento de tópico:
 - Camilla
 - Balón de oxígeno
 - Biombo
 - Estetoscopio
 - Tensiómetro
 - Silla de ruedas
- 02 tomacorrientes doble con cableado vulcanizado tipo Universal (Plano y redondo).
- 01 mesa de 2.00 m de largo y 0.60 m de ancho.
- 04 sillas
- 01 tacho de basura pequeño (0.25 m)

l) Espacios interactivos:

Instalación de dos (02) espacios interactivos, estos deberán estar techados y tendrán las siguientes características:

Área de Niños:

- Área aproximada de 25 m².
- Iluminación mediante 04 reflectores de 50 W.
- Deberá contar con friso con nombre "Área de Niños" impreso en vinil autoadhesivo 1440 dpi full color sobre foam, de 2.50m largo y 0.60 m alto.
- 01 silla metálica
- 01 tacho de basura pequeño (0.25 m)
- 01 tomacorrientes dobles con cableado vulcanizado del tipo Universal.
- El Área de niños se implementará a partir del día 20 de julio

m) Logo volumétrico de la feria

El proveedor deberá trasladar e instalar el logo del evento (recogerlo y retornarlo a Av. Primavera N° 063, Santiago Surco).

El proveedor deberá realizar el cambio de toda la estructura de madera (parantes y listones de color negro) que sujeta el logo y las letras (Ver imagen). Asimismo, realizar una limpieza general a todo el logo volumétrico



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Las letras del logo están conformadas por una estructura de *tripplay* revestido con fibra de vidrio de 15 mm con bastidor interno de madera color blanco, sobre el van letras caladas en MDF, mientras que el logo es una estructura de metal, con iluminación LED interna, acrílicos y viniles.

El tamaño del logo volumétrico integrado es de 4.30 m de largo por 1.85 m de alto.

El proveedor deberá implementar un sistema de iluminación mediante 04 reflectores de 50W c/u. Su estructura está conformada por cuatro partes:



El proveedor será responsable por el óptimo traslado (ida y vuelta) del logo volumétrico, cualquier daño a consecuencia de una mala manipulación, será responsabilidad del proveedor.

n) Señalética:

El proveedor será responsable de imprimir e instalar toda la señalética (aforo, ubicación, evacuación, baños, recorrido, desastres, salida, ubicación de extintores, luces de emergencia).

Toda la señalética deberá ser del tamaño y colores según reglamento y Norma Técnica Peruana NTP 399.010-1 Señales de Seguridad.

o) Suministro de energía eléctrica:

El proveedor deberá encargarse de la implementación durante el montaje y desarrollo del evento de un (01) grupo electrógeno, tipo silencioso con las siguientes características:

- Potencia máxima de 100 KW
- Encapsulados acústicos
- Salida de alimentación 2/0 conexión de tipo Cam Lock.
- Sistema de configuración (110V./220V./380V./440V
- Sistema Delta o Estrella (tres fases, neutro y tierra)

El proveedor se hará cargo de todos los trámites, combustible y gastos derivados de este servicio, durante el uso del grupo electrógeno de 09:00 am a 10:00 pm de lunes a domingo, y la permanencia de un Ingeniero eléctrico que asegure el buen funcionamiento de la distribución eléctrica y de cualquier percance. Deberá realizar el Plano de diagramas Unifilares y tableros eléctricos.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El Grupo electrógeno, deberá contar con un cerco de estructura de aluminio con paredes de *melamine* 1" color blanco (sistema modular de tubos de aluminio de sección octogonal) de altura de 2.50 m, y una puerta con llave, para la seguridad de los visitantes al evento y del equipo. Si la ubicación del grupo electrógeno se realiza en área verde, se deberá resanar el área dañada.

p) Iluminación General:

Los siguientes equipos de iluminación y su respectivo cableado deberán ser instalados en el evento:

Ítem	Lugar	Características Técnicas	Cantidad
Iluminación interna de stands con luz blanca	Todos (101 stands)	Reflectores 50 watts	104 uni. (un reflector por cada stand)
Iluminación desde el techo hacia pasadizos con luz blanca	Área Común	Reflector de 100 watts cada uno	45 uni.
Iluminación de pórticos	Principal	Reflector de 100 watts cada uno	06 uni.
	Secundarios (02)	Reflector de 100 watts cada uno	12 uni.
Iluminación de oficinas con luz blanca	Control de audio y video	Reflector de 50 watts	01 uni.
	Almacén	Reflector de 50 watts cada uno	02 uni.
	Acondicionamiento de almacén	Foco Led de 10 watts cada uno	08 uni.
	Producción	Reflector de 50 watts cada uno	03 uni.
	Tópico	Reflector de 50 watts cada uno	02 uni.
	Área de Niños	Reflector de 50 watts cada uno	04 uni.
	Área recepción	Reflector de 50 watts cada uno	04 uni.
Iluminación del Logo	Área común	Reflector 50 watts cada uno	04 uni.
Iluminación Escenario con reflectores	Área común	Reflector 400 watts cada uno	08 uni.
		Consola control de Luz	01 uni.
		Sistema de iluminación para espectáculos teatrales	01 uni.
Tomacorrientes	Stands (100) Control de audio y video (06) Almacenes (02)	Tipo: Bipolar doble, tipo Universal (redondo y plano) con cableado vulcanizado	153 uni.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	Oficina de producción (04) Tópico (02) Área de Niños (01) Stand institucional (02) Escenario (08) Televisores (05) Parlantes (20) Acondicionamiento de almacén (04)		
Luces de emergencia	Área Común	Luz Blanca	40 uni.
Cableado necesario para la iluminación de entradas y salidas principales, pasadizos, servicios varios, almacén, stands y área de talleres	Feria	Cable vulcanizado resistente contra lluvia Yellow Jacket (en áreas de tránsito)	

TERCERA ETAPA: EJECUCIÓN DE LA FERIA

Esta etapa se desarrollará del 19 al 29 de julio, de lunes a jueves desde las 09:00 hasta las 22:00 horas y de viernes a domingo desde las 09:00 hasta las 23:00 horas. En casos excepcionales se solicitará que parte del equipo adelante y/o extienda el horario establecido.

En esta etapa el contratista del servicio deberá cumplir con cada una de las actividades detalladas a continuación:

A. ACTIVIDADES DE INAUGURACIÓN

- Organización y supervisión del evento de inauguración en coordinación con la oficina de Comunicaciones y Protocolo- OCOP de MINCETUR
- Decoración: 04 arreglos florales de 1.00m alto x 0.80m ancho, podio color blanco, cinta gruesa color roja con franja blanca, 04 tijeras de metal decoradas con artesanía.
- Presentación Artística:

Tipo de representación artística	N° de participantes	Tiempo estimado
Maestro de ceremonias.	Un (01) maestro de ceremonia	02 horas
Una (01) representación de danzas típica del Perú <i>Música grabada</i>	Ocho (08) danzantes	05 minutos

B. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN

a) Música ambiental

El proveedor deberá realizar los trámites y pagos por derecho de autor ante APDAYC, UNIMPRO o la sociedad de gestión colectiva que se necesite; por el uso de música en la feria.

b) Presentaciones Artísticas

El contratista, deberá facilitar el servicio de representaciones artísticas, de acuerdo a detalle:

Cantidad	Tipo de representación artística	N° de integrantes	Tiempo estimado
04	Danzas típicas representativas del Perú	Cuatro (04) danzantes por presentación	15 minutos cada una
12	Danzas típicas representativas del Perú	Seis (06) danzantes por presentación	15 minutos cada una
02	Danzas representativas peruanas (tipo pasacalle), con <i>música en vivo</i>	Diez (10) danzantes por representación y cuatro (04) músicos.	30 minutos

Importante:

- El proveedor deberá brindar la música para las representaciones artísticas del cuadro anterior, así como también brindará la vestimenta, instrumentos musicales (de ser el caso). El proveedor deberá coordinar para asegurar el correcto funcionamiento de los implementos necesarios (micrófonos y sonido) para todas las presentaciones.
- Los días y horarios de las presentaciones serán establecidas en coordinación con el área usuaria.

c) Producción de un (01) desfile de modas de las colecciones facilitadas por Mincetur

El proveedor **será** responsable de realizar el servicio de desarrollo creativo y producción de un desfile de modas de las colecciones facilitadas por MINCETUR

El proveedor deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

• Desarrollo creativo:

- ✓ Presentación de al menos dos (02) propuestas de conceptualización del espacio a utilizarse para el desfile de moda, los cuales deberán tener como premisa el concepto general del evento. La conceptualización debe incluir la musicalización para el desarrollo del desfile.
- ✓ Las propuestas deben ser presentadas a través de correo electrónico que será proporcionado por el área usuaria, en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contabilizados a partir del siguiente de la notificación mediante correo electrónico
- ✓ El área usuaria aprobará una de las propuestas a través de correo electrónico y si es necesario realizará algunos ajustes en coordinación con el proveedor en un plazo máximo de un (01) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de presentadas las propuestas vía correo electrónico.

• Producción del desfile de moda:

- ✓ Implementación y adecuación del espacio a utilizarse para cada desfile de modas de acuerdo a la propuesta aprobada por el área usuaria.
- ✓ Participación de dieciocho (18) modelos.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Realización de la prueba de vestuario general (fitting) en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.
- ✓ Realizar la pauta de imagen (styling).
- ✓ Realizar el maquillaje y peinado para cada modelo.
- ✓ Participación de un (01) maestro(a) de ceremonias durante la inauguración.
- ✓ Proporcionar los archivos en mp3 de la música y/o pistas musicales.

a) Personal necesario para el desarrollo el desfile de moda:

PERSONAL	RESPONSABILIDAD
Un (01) productor general	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la planificación general del evento - Verificar y ser responsable de la correcta ejecución del evento. - Coordinar el correcto cumplimiento de los servicios requeridos para el desarrollo del evento. - Supervisar la prueba general, incluyendo pasarela, guion, video, sonido y efectos especiales
Un (01) estilista de moda	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la pauta de imagen - Supervisar la prueba de vestuario general - Supervisar el maquillaje y peinado de las modelos
Cuatro (04) asistentes de vestuarios	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar el vestuario para el desfile - Ayudar a las modelos en los cambios de vestuario
Un (01) maestro de ceremonias	<ul style="list-style-type: none"> - Guiar la inauguración del evento y desarrollo del desfile de modas en el horario establecido. - Deberá estar con vestimenta formal elegante y presente durante todo el desarrollo del evento.

- El área usuaria entregará a través de un acta de entrega al proveedor las prendas de las colecciones elaboradas por los CITE, las mismos que serán devueltas al finalizar el evento.

d) Material de ambientación:

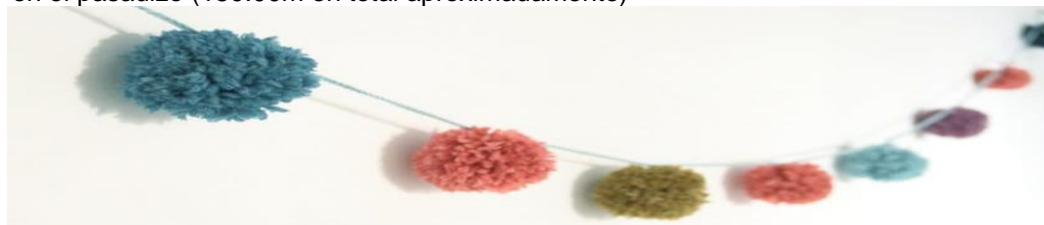
El proveedor deberá proveer e instalar lo siguiente:

- El proveedor deberá proveer e instalar banderines de plástico, en forma cuadrada de dos puntas, de diversos colores, cocidos a drizas de nylon uno junto al otro, la medida de cada banderín es de 10cm de ancho x 20cm de alto aprox., la instalación será desde los stands hasta el extremo contrario del techo, en el pasadizo (150.00m en total aproximadamente).



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Cadenetas de pompones (de lana sintética) de diversos colores anudados a pabito grueso en color natural, la instalación será desde los stands hasta los stands de enfrente en el pasadizo (150.00m en total aproximadamente)



- Cadenetas de cinta de tela de diversos colores (mínimo 0.20m de largo cada cinta) anudados a pabito grueso en color natural, la instalación será desde los stands hasta los stands de enfrente en el pasadizo (240.00m en total aproximadamente)



e) Organización de cuarenta (40) demostraciones de artesanía

- Coordinación con artesanos expositores, quienes realizarán la demostración (la lista de artesanos será proporcionada por el área usuaria).
- Convocatoria del público visitante para la realización de las demostraciones, a través de anuncios por micrófono en el recinto ferial.
- Incluye un responsable del evento y 02 personas de apoyo para la demostración. Este personal será el mismo responsable de todas las actividades.
- Equipo de sonido necesario para el desarrollo de los talleres (micrófonos inalámbricos de vincha).
- Fotografías y video.

f) Facilitación de material para cuatro (04) talleres de proceso artesanal

- Facilitación de material (Kit de artesanía) para la realización de cuatro (04) talleres en vivo, para 15 personas por taller (en total 60 Kit valor aproximado de S/. 25 c/u).
- Coordinación con artesanos expositores, quienes realizarán los talleres de proceso artesanal (la lista de artesanos será proporcionada por el área usuaria).
- Convocatoria del público visitante para la realización de los talleres, a través de anuncios por micrófono en el recinto ferial.
- Incluye un responsable del evento y 02 personas de apoyo para el taller. Este personal será el mismo responsable de todas las actividades.
- Equipo de sonido necesario para el desarrollo de los talleres (micrófonos inalámbricos de vincha).
- Fotografías y video.

g) Organización de cuatro (04) charlas sobre Decoración de Interiores utilizando la artesanía peruana

- El proveedor deberá contratar a dos (02) diseñadores, que cuenten con el siguiente perfil:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Estudios en diseño de interiores culminados
- ✓ Contar con al menos (03) servicios en decoración de interiores utilizando artesanía
- ✓ Contar con al menos (03) servicios de curaduría de exposiciones de artesanía.
- El proveedor deberá presentar al área usuaria la propuesta de los diseñadores para su aprobación
- El objetivo de las charlas es brindar una introducción al tema de decoración de interiores para casas y oficinas con artesanía peruana; las cuales tendrán una duración de 30 min mínimo cada una.
- Convocatoria del público visitante para la realización de las charlas; mediante llamados por los altavoces.
- Incluye un responsable del evento y 02 personas de apoyo para las charlas. Este personal será el mismo responsable de todas las actividades.
- El proveedor deberá remitir vía correo electrónico la presentación a ser utilizada por los diseñadores para el dictado de sus charlas.
- Fotografías y video

h) Facilitación para la realización de seis (06) charlas para artesanos

- Coordinar con el Área Usuaria la realización de charlas, las cuales tendrán una duración de 20min – 30 min. (los charlistas serán de la ciudad de Lima y serán proporcionados por área usuaria)
- Convocatoria de los artesanos para la participación en las charlas, en los ambientes de la feria. Consistirá en hacer el recordatorio de las charlas un día antes de realizarse (cabe señalar que el proveedor no es responsable del ningún gasto relacionado a la participación de los artesanos en la charla).
- Incluye un responsable del evento, 02 personas de apoyo para las charlas. Este personal será el mismo responsable de todas las actividades.
- Fotografías y video

Importante:

Las charlas para artesanos se realizarán 60 min antes de la apertura de la feria al público.

i) Manejo de redes sociales:

- Elaboración y ejecución de plan de social media, el cual deberá ejecutarse desde diez (10) días calendario antes del evento.
- El proveedor deberá iniciar acciones en redes sociales en coordinación con el área usuaria, diez (10) días calendario antes de iniciado el evento.
- Gestionar y administrar la cuenta de Facebook e Instagram "De Nuestras Manos" y compartir en "Artesanías del Perú" (durante el periodo de duración del evento).
- Realizar publicaciones para informar al público sobre las actividades programadas en el marco del evento, las cuales deberán estar acompañadas con piezas graficas que respeten la línea gráfica del evento.
- Realizar transmisiones en vivo en Facebook (mínimo 16 transmisiones de 03:00 minutos).
- Publicar historias (10 historias diarias) Facebook e Instagram teniendo en cuenta cajas de preguntas, encuestas, slider, música relacionada, "tu turno", cuenta regresiva, entre otros.
- Publicar fotografías de los artesanos participantes (30 fotografías) y visitantes del evento (10 fotografías) Facebook.
- Publicar fotografías de productos o en contexto (50 fotografías) en 3 publicaciones al día, Instagram.

- Etiquetar (Facebook) y mencionar (Instagram) en las publicaciones realizadas a aliados estratégicos, a los artesanos participantes, a grupos y/o comunidades de interés.
- Publicar videos cortos sobre entrevistas al público visitante (6 entrevistas) Facebook.
- Responder a las consultas de los usuarios, hechas a través de comentarios o mensajes privados (Facebook e Instagram), previa coordinación con el área usuaria en caso lo requiera.
- Asegurar la asistencia de 02 personas mediáticas (mínimo 200k seguidores en Instagram) al evento, con la finalidad de que realicen publicaciones en sus redes sociales (mínimo 03 publicaciones cada uno) invitando al público a asistir; deberá incluir la mención de @Artesaniasdelperuoficial y el #FeriaDeNuestrasManos.

j) Espacio de Interacción:

Área de niños

El contratista deberá implementar el área de actividades lúdicas para niños. El espacio deberá contar con:

- 01 persona encargada de la atención del espacio interactivo. Esta persona será la encargada de organizar el espacio; así como, la supervisión y uso de los materiales, ya que todos serán entregados a MINCETUR una vez terminado el evento.
- 4 000 hojas A4 para colorear (los diseños a imprimir serán facilitados por el Área Usuaría)
- 20 cajas de 12 colores grandes c/u.
- 10 cuentos para niños de colores y que sean basados en historia peruana.
- 10 tajadores con su depósito para la basura.
- 10 cajas de crayones delgados de 12 c/u.
- 04 porta colores.
- 01 alfombra de colores enteros (de goma EVA) 3.00 m x 3.00 m (sin diseño).
- Recoger del Club MINCETUR (Av. Primavera N°063, Surco) 04 mesitas de madera para niños, con 04 sillitas cada una y 01 módulo organizador. Una vez terminado el evento deberán retornar el material.
- 04 puff infantiles de 0.55 m x 0.25 m aproximadamente, de colores de la feria (morado, rojo, amarillo naranja, verde, celeste y marrón)
- 01 estante para libros, inclinado de *melamine* blanco con filos de colores de 1.20 m de alto y 1.50 m de ancho.



k) Impresiones:

N°	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	
1	BACKING	Cantidad	01 unid
		Medida	6.00m x 5.00m (tipo cuadro)
		Material	Polietileno impreso en vinil adhesivo en Banner de lona 13 oz
		Impresión	1440 dpi full color
		Estructura	Incluye la estructura donde irá instalado el backing, dicha estructura deberá permitir la estabilidad y la presentación sin pliegues del backing.
		Instalación	Incluye la instalación en el recinto ferial (un día antes del evento) y desinstalación (un día después del evento).
2	CREDENCIALES	Cantidad	120 unid personalizadas (03 diseños diferentes)
		Medida	0.12m x 0.09m
		Acabados	Gafete Vertical enmicado en máquina, con 1 perforación en la parte superior, colgante con terminación en gancho mosquete o mosquetón de metal Tira color morado, con estampado sublimado a colores del logo de la feria.
		Impresión	1440 dpi full color (solo Tira) Couche 150 gr
		Imagen	
3	DIPLOMAS DE PARTICIPACIÓN PARA EXPOSITORES	Cantidad	120 unid (04 diseños diferentes)
		Medida	A4
		Material	Kimberly de 180 gr
		Impresión	Tira full color
		Acabados	Corte recto

4	BRANDEADO DE ESPACIOS COMUNES EN LA FERIA	Cantidad	02 unid (con medidas diferentes)
		Medidas	2.50m de alto x 42.00m de largo
		Impresión	1440 dpi full color en vinil adhesivo
		Estructura	La instalación del Vinil se hará en las paredes de <i>melamine</i> de la feria, pero de darse la situación de espacios vacíos, el proveedor deberá completarlos con foam que servirá de base para la instalación del vinil
		Instalación	Instalación en los espacios designados por el área usuaria en el recinto ferial
5	BOLSAS	Cantidad	5 000 unid
		Tamaño	0.40m x 0.40m x 5 cm (de fuelle)
		Impresión	De color negro de 0.17m x 0.12m
		Material	Tela cambrel de 100 gr (bolsa y asas). El color lo definirá el área usuaria.
		Descripción	De una sola costura, con asas de 63 cm de largo x 4 cm de ancho
		Imagen	

Nota: las pruebas de color serán aprobadas mediante Acta firmada por el Área Usuaria hasta máximo tres (03) días calendario de presentadas.

C. ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN

El proveedor deberá ejecutar una serie de actividades para el correcto funcionamiento de la feria, para lo cual tendrá en cuenta como mínimo:

a) Actividades de Apoyo

- Recepción a los artesanos y distribución de stands.
- Coordinar el ingreso, salida y montaje interno de los artesanos expositores de la feria.
- Cumplimiento de los expositores del reglamento interno de la feria. Primordialmente se encargará de la supervisión de la puntualidad, limpieza, apertura de feria, cerrado de stands y orden dentro de la feria.
- Distribución diaria de bolsas para los artesanos, según lo indicado por el área usuaria.
- Atender y solucionar imprevistos (relacionados con las actividades de este servicio) e informar inmediatamente de cualquier ocurrencia al personal de la DGA - MINCETUR.
- Actualizar y supervisar el normal funcionamiento de los contenidos audiovisuales de las pantallas LED y las proyecciones.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Preparar lo logístico para la realización de actuaciones y eventos artísticos que se dieran dentro de la feria. Habilitar puntos de electricidad, sonido, espacio y seguridad para el normal desarrollo de estas actividades.
- Facilitación de participación de artesanos.

b) Control de ventas y asistencia de artesanos

Consolidación y sistematización de la información diaria de ventas de todos los artesanos expositores. Para tal efecto el contratista deberá aplicar una encuesta diaria a cada artesano (será facilitada por el área Usuaria), donde se consolidará los datos de las ventas, principales productos vendidos y pedidos, la totalidad de la información obtenida deberá ser sistematizada y presentada en versión digital formatos Excel incluyendo cuadros resumen y diagramas porcentuales diarios. El proveedor realizará un reporte general de los productos artesanales que más se vendieron durante la feria (sistematizado por día y por artesano).

Aplicación de "Reporte de Beneficiarios" y el "Reporte para la identificación de artesanos con perfil exportador" a los artesanos al iniciar la feria (será facilitada por el área Usuaria), la información recabada será sistematizada y presentada en versión digital formatos Excel incluyendo cuadros resumen, lista de variables y diccionario de variables. Este reporte será presentado durante la Tercera Etapa: ejecución de la feria, lo que permitirá una reconfirmación de datos.

Asimismo, el contratista es responsable de realizar el registro y control de entrada y salida de los artesanos durante los días de feria. El proveedor deberá presentar la propuesta del formato destinado para el control de artesanos (asistencias, ingreso y salida, observaciones, etc.). Este deberá ser sencillo y con la información necesaria para la identificación de cada participante.

c) Control de Almacenes

El proveedor deberá contar con una persona permanente en el almacén (personal adicional al personal de seguridad) quien será responsable del control de ingreso y salida de bienes.

Cada personal encargado deberá contar con un cuaderno control de ingreso y salida de bienes que contemple los siguientes campos como mínimo: (hora entrada y salida de bienes, datos del propietario, número de stand, descripción de bienes y número de bultos).

Cabe indicar que **el proveedor se hará responsable en caso que exista pérdida o robo de cualquiera de los ítems guardados en los almacenes**. El proveedor es responsable de verificar la cantidad y calidad de los objetos recibidos y de entregarlos en las mismas condiciones a los artesanos.

Además, deberá contar con personal de apoyo para los artesanos (02 estibadores y 04 carritos) para la recepción y traslado de la mercadería desde el punto de descarga hasta los almacenes y viceversa durante las etapas de montaje y desmontaje de artesanos. Asimismo, durante los días de feria deberá contar con personal de apoyo para el traslado de mercadería desde los almacenes a los stands de acuerdo a las necesidades de los artesanos participantes.

El personal deberá estar instalado en cada almacén desde las 09:00 hrs. del día anterior a la inauguración de la feria hasta las 14:00 hrs. del día siguiente de finalizada la feria, en coordinación con el área usuaria.

d) Control de visitantes a la feria:

El proveedor es responsable de realizar el conteo de visitantes y flujo de personas al evento, deberá brindar la información en forma editable Excel, diaria, por puerta de ingreso y por horarios. El resumen final deberá contener cuadros resúmenes y gráficos estadísticos.

e) Instalación de Equipos de Sonido y Video

Equipo de sonido:

Para el escenario

- 04 Cajas parlantes, compuestas por: 04 Parlantes de 15' para bajos, 04 Parlantes para agudos, 04 Parlantes medios.
- 01 Consola de 12 Canales.
- 01 Mesa de control de sonido.
- 02 Micrófonos Inalámbricos Profesionales de Mano, incluye trípodes metálicos.
- 03 Micrófonos Inalámbricos Profesionales de Vincha.

Para áreas comunes de la feria

- Instalación de 20 parlantes en zonas alejadas y estratégicas dentro de la feria asegurando una difusión de audio pareja en todas las áreas y stands.
- El sonido debe ser individual por cada una de las 5 zonas existentes dentro de la feria.
- Para las actividades que sean programadas por el área usuaria (demostraciones en vivo, danzas, talleres, etc.), el proveedor deberá coordinar con el proveedor que brinda el servicio de administración y coordinación, para la adecuada facilitación del equipo necesario para llevarlas a cabo.
- 05 pantallas planas full HD o plasma de 50 pulgadas con sus respectivos trípodes y que incluyan puertos para conexión a internet (wifi y cable), circuito cerrado y USB. Deberán incluir soportes metálicos
- Circuito cerrado
- 01 monitor de 60" con su rack
- 01 switcher
- 01 switcher blackmagic
- 01 monitor multiview preview/program
- 01 laptop gamer i7
- *Se debe incluir un VJ.

Equipos de proyección:

Para el escenario

- 01 Pantalla LED P3, de 6.00 m largo x 4.00 m de alto, 2 teclas.
- 06 Pantallas LED P3 colgantes o aéreas de 2.00 m x 1.00 m, ubicadas en forma diagonal/vertical, colgadas de las vigas paralelas del techo a lo largo de la pasarela (esto será desmontado una vez terminado el desfile de moda)
- 01 Video Escalador.
- 02 Laptops.
- 01 Monitor de Mezcla final.
- Cableado necesario.

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de
las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Para áreas comunes de la feria

- 05 Pantallas planas full hd, Led o Plasma de 50 pulgadas con sus respectivos trípodes.
- Cableado necesario.

Espacio para control de video

- Deberá tener un acabado externo de tela negra.
- Con las protecciones aislantes de lluvia necesaria para los equipos electrónicos. La entidad no se responsabiliza por algún daño causado por la filtración de agua.

Personal

- 01 Técnico de sonido permanente en la feria encargado del manejo de los equipos de sonido y video.

Nota: un día antes de la inauguración de la feria se realizará la prueba de todos los equipos y su correcto funcionamiento en la feria una vez instalados.

f) Servicio de Limpieza

- El servicio se desarrollará durante todas las etapas de la feria, es decir:
 - Segunda Etapa: Montaje de las estructuras del evento
 - Tercera Etapa: Ejecución del evento
 - Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras del evento
- Todo el personal deberá estar correctamente uniformado, con identificación visible y distribuida en todos los espacios del recinto.
- El horario para llevar a cabo el servicio de limpieza será desde las 09:00hrs. hasta las 22:00hrs. durante el montaje, ejecución del evento y desmontaje.
- El proveedor deberá tener en cuenta la distribución y presencia mínima del número de efectivos de limpieza por día:
 - Segunda Etapa: Montaje de las estructuras del evento (01 efectivo diario)
 - Tercera Etapa: Ejecución del evento (02 efectivos diarios)
 - Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras del evento (01 efectivo diario)
- Asimismo, el proveedor deberá abastecer los siguientes suministros:
 - 02 escobas.
 - 02 recogedores.
 - 02 trapeadores.
 - 50 bolsas de basura.
 - 03 grupos de tachos nuevos de basura para reciclaje grande 1mx0.5mx0.5m con puerta vaivén, de los colores reglamentarios para el manejo de residuos sólidos (cada grupo contará con 4 tachos: Orgánicos, Papel y cartón, Vidrio y Plástico).



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Otros implementos, productos y materiales de limpieza necesarios.

Importante: El último día del servicio, una vez finalizado el desmontaje de la infraestructura total de la feria, se deberá realizar la limpieza de todas las áreas utilizadas para el evento.

g) Servicio de Seguridad

El servicio de seguridad se desarrollará durante las siguientes etapas del servicio:

- Segunda Etapa: Montaje del evento
- Tercera Etapa: Ejecución del evento
- Cuarta Etapa: Desmontaje del evento

El personal de seguridad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Mantener el orden durante todas las etapas de la feria (montaje, duración del evento y desmontaje).
- Prevenir cualquier acto delictivo, robo u otro similar que atente contra los participantes o los visitantes de la feria.
- Control del ingreso y salida de materiales y maquinarias de montaje y desmontaje.
- Todo el personal de seguridad deberá estar correctamente uniformado, con identificación visible y distribuida en todos los espacios del recinto.
- **Todo el personal de seguridad deberá contar con equipos de comunicación** que permitan la comunicación fluida y constante entre todos los integrantes del equipo.
- El servicio de seguridad se llevará a cabo durante las 24 horas del día, durante el montaje, duración del evento y desmontaje. El horario para llevar a cabo el servicio se distribuirá en 02 turnos.
- El proveedor deberá contar con el material adecuado según plan de contingencia y deberá incluir extintores para todo tipo de fuegos y cajas de arena. **El número de extintores y cajas de arena dependerá de lo señalado por defensa civil.** Los extintores deberán tener Certificado de Operatividad.
- El proveedor deberá tener en cuenta la distribución y presencia mínima del número de efectivos de seguridad por día:
 - Montaje: 05 efectivos diarios (3 día/ 2 noche)
 - Ejecución del evento: 10 efectivos diarios (7 de día / 3 de noche)
 - Desmontaje: 03 efectivos diarios (2 día / 1 noche)

Importante: El proveedor se encargará de realizar el *Plan de Contingencias* que se debe presentar a Defensa Civil (Primer Entregable).

h) Tópico

- Presencia permanente de Licenciado(a) de enfermería durante el evento.
- Aplicación del tratamiento médico necesario con el propósito de estabilizar al paciente.
- Deberá contar con una ambulancia de forma permanente durante la atención al público, por si fuera necesario, traslado al paciente en ambulancia al centro asistencial más cercano.
- Botiquín de medicamentos (conteniendo todos los materiales y medicamentos indispensables de acuerdo a las regulaciones de las entidades en salud)

Importante: El licenciado(a) de enfermería deberá permanecer en el lugar de la feria durante todos los días del evento desde las 10:30 hasta las 22:00 horas.

i) Registro Fotográfico y de Video

FOTOGRAFÍA

- **Fotografías del evento:** 150 editadas. Teniendo en cuenta las actividades del evento: instalación de los artesanos, inauguración, representaciones artísticas, foto frontal de los stands, pórticos, ambientes de la feria, visitantes y artesanos interactuando, activaciones, etc.
- **Fotografías de piezas artesanales representativas de cada stand:** 120 editadas, en fondo blanco (En coordinación con el Área usuaria).
- **Fotografías de stands:** Son 2 fotografías por cada stand (100 stands en total) de las cuales por lo menos 130 deben ser editadas, considerando tomas generales de cada stand con el artesano participante (En coordinación con el Área usuaria).
- **Fotografías de los artesanos haciendo demostraciones en vivo:** 50 editadas y 100 sin editar. (En coordinación con el Área usuaria).
- **Fotos de artesanos:** Una fotografía por cada artesano participante (100 participantes en total), de las cuales por lo menos 80 deben ser editadas. Las fotografías deberán ser realizadas en espacios especiales (En coordinación con el Área usuaria).
- **Características de las fotografías:** Fotos profesionales en alta resolución (Mínima de 16 megapíxeles) en formato JPG. Las fotografías editadas deberían ser las mejores fotografías tomadas que cuentan con las siguientes características:
 - Que estén correctamente enfocadas.
 - Que estén correctamente expuestas (no subexpuestas ni sobre expuestas).
 - Que se considere la regla de tercios en el encuadre.
 - Que mantenga el horizonte recto. De ser aberrante, que sea justificado con la narrativa de lo que quiere mostrar la fotografía.
- **Sobre la entrega de las fotos:** Las fotografías deberán estar separadas por carpetas generales según actividad (Evento, piezas artesanales, stands y demostraciones en vivo) y estas a su vez separadas en carpetas con fecha. En caso se corresponda, cada foto deberá ser nombrada con el número del stand y nombre del artesano participante.

VIDEO

- **Características:**
 - El guión y producción debe realizarse en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR. El Guion debe ser presentado en el primer entregable para su aprobación.
 - Se deben presentar dos (02) videos (corto – 1.30 min y largo – 5.0 min)
 - Cobertura de todas las actividades del evento (montaje y feria)
 - Tomas generales del evento (día y noche)
 - Tomas del ambiente, espacios destinados para realización de actividades vinculadas a la feria.
 - Tomas desde afuera y dentro del recinto para ubicarnos en el recinto ferial.
 - Tomas de los artesanos en sus stands y de sus productos.
 - Tomas de representantes de instituciones que visiten la feria.
 - Entrevistas a un mínimo de 10 artesanos expositores y 05 visitantes a la feria.
- **Indicaciones de grabación:**
 1. Sobre las tomas a los artesanos:
 - a. **La grabación de las entrevistas:** debe hacerse con trípode en un espacio donde se pueda controlar la luz, controlar el sonido. La toma debe

- estar bien encuadrada, sin elementos que puedan distraer al público de lo que está diciendo el personaje.
- b. **Primer tipo de tomas de apoyo:** se deben filmar tomas de apoyo de todos los artesanos presentes en la feria, resaltando sus vestimentas tradicionales, su maquillaje tradicional (si es que aplicara); en modo retrato, mirando a la cámara.
 - c. **Segundo tipo de tomas de apoyo:** se deben filmar tomas de apoyo de los artesanos realizando actividades, como durante la creación de sus artesanías (si es que aplicara), preparando sus stands o atendiendo visitantes.
2. Sobre las tomas a las artesanías.
- a. **Qué no hacer:** no pueden realizarse tomas a las artesanías sobre las mesas disponibles en el stand (los fondos planos del color del mantel no son visualmente atractivos.)
 - b. **Qué sí hacer:** de acuerdo a la naturaleza de la artesanía, se realizarán tomas del producto con fondos o espacios más vistosos, o en las manos del artesano, o siendo usado por un cliente, dándole indicaciones para que apoyen en que el producto se vea siendo utilizado.
 - c. **El dato:** procurar usar lentes de gran apertura para aprovechar la textura que estos brindan con el fondo difuminado.
3. Sobre las tomas a las actividades/presentaciones:
- a. **Primer tipo de tomas de apoyo:** filmar tomas generales de los artesanos realizando sus actividades en el escenario y de las presentaciones que se hagan ahí. Las tomas tienen que ser filmadas a 60fps por si se considera relentizar en postproducción.
 - b. **Segundo tipo de tomas de apoyo:** tomas del rostro de los que se presenten mientras realizan su actividad para reforzar la emoción.
 - c. **Tercer tipo de tomas de apoyo:** filmar reacciones de los espectadores de las actividades/presentaciones.
4. Sobre las tomas al armado del evento:
- a. **Primer tipo de tomas de apoyo:** filmar tomas generales trabajadores construyendo el evento. Desde el suelo y con dron.
 - b. **Segundo tipo de tomas de apoyo:** Tomas detalles de la construcción de los stands, de los detalles donde se ve el logo de la feria.
5. Sobre las tomas aéreas:
- a. **Drone:** Realizar tomas generales de las diferentes zonas del Parque Kennedy en donde se esté realizando la feria. Así mismo, si se realizan presentaciones en zonas no techadas, hacer tomas con dron. Las tomas tienen que ser filmadas en 60fps para poder relentizar si se considera necesario. Las tomas deben ser correctamente expuestas.
6. Sobre las tomas a los asistentes:
- a. **Qué no hacer:** No filmar a menores de edad. No filmar a los asistentes (entrevistas) en zonas donde haya mucho ruido y no pueda escucharse nítidamente sus respuestas.
 - b. **Qué sí hacer:** Filmar asistentes en fondos visualmente atractivos, y con el uso correcto de micrófonos (ya sea pechero o de mano) para las entrevistas. No debe verse a ningún entrevistador.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- **Características de la edición:**
 - Incluye la música ambiental, moderna, (enviar propuestas para ser aprobadas previamente en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR) para lo cual el proveedor pagará los derechos de autor en caso use música de terceros.
 - El video será en español, de realizar entrevistas en otro idioma deberá incluirse la traducción.
 - Si fuera necesario, junto a las tomas realizadas se debe entregar el proyecto de los videos (largo y corto) para ser reeditado por la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR.
- **Requerimiento de equipos:**
 - Kit completo de cámara y accesorios (lentes, tarjeta, baterías, etc.), cámara TV profesional en Full HD (1920x1080p). No se aceptará HDV ni DVCPRO-HD.
 - Trípode
 - Estabilizador con gimbal (Glide cam, Ronin, entre otros)
 - Luces (luz de cámara, luz de apoyo, rebotadores, etc.)
 - Micrófono inalámbrico (lavalier, solapero o de corbata)
 - Kit de audio profesional, las entrevistas deben contar con buen audio, el contratista debe contar con un buen equipo de registro de audio en eventos. No se aceptará audio ambiental o ruidos en las entrevistas.
 - Drone con autonomía de 18 min, alcance de 1 km a la redonda con GPS, batería Lion (batería seca), cuadricoptero, con velocidad de hasta 60 km/h, que incluya cámara con óptica 4X, sensor delantero y sensor de aterrizaje, capacidad de misiones autónomas y control remoto (frecuencia RC). Mínimo 06 baterías.

NOTA: se deberá tomar en cuenta las pautas de la línea gráfica del logo de la feria, y se deberá utilizar todos los elementos del lenguaje audiovisual (planos generales, toma subjetiva, detalles, etc.)

CUARTA ETAPA: DESMONTAJE DE LA FERIA

El proveedor deberá desarmar estructuras a partir del día siguiente de finalizado el evento, para lo cual tendrá un máximo de tres (03) días calendario. Realizará el desmontaje y transporte de todas las estructuras, muebles, equipos y material utilizado. Será responsable de los deshechos, desperdicios y conexos de manera que el espacio quede libre y sin daño alguno.

6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor del servicio asumirá la totalidad de los costos de ejecución del Servicio de producción y montaje general de la Feria. Para lo cual deberá asegurar todas las facilidades para su desarrollo.

6.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR a través del área usuaria la Dirección General de Artesanía, será responsable de proporcionar al contratista los siguientes materiales:

- Lineamientos y pautas de línea gráfica.
- Las piezas gráficas para imprenta, previamente aprobadas por el Área de Comunicaciones y protocolo del MINCETUR
- Relación de artesanos expositores.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Diseño para colorear.
- Encuesta "Reporte de beneficiarios" y "Reporte para la identificación de artesanos con perfil exportador"

Plazo: Al día siguiente de la notificación del área usuaria mediante correo electrónico

6.4. Reglamentos Técnicos y Normas Técnicas

- NORMA G.050 "Seguridad Durante la Construcción"
- LEY N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- LEY N°29664 Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD
- Ordenanza N° 364-MM, "Ordenanza que aprueba el Régimen de Prevención y Control de la Contaminación Sonora y de Vibraciones en el distrito de Miraflores".
- Resolución N° 972-2020/MINSA – "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Ordenanza N° 540/MM - "Medidas de Bioseguridad y Control para prevenir el COVID-19 en los establecimientos públicos y privados en el distrito de Miraflores tales como, locales comerciales, industriales y de servicios", del 2020.
- Resolución Ministerial N° 168-2021-VIVIENDA - Modifican la "Guía de acondicionamiento de espacios públicos abiertos en el marco del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19".
- Y cualquier otra normativa sobre la materia que resulte aplicable o que sea emitida durante la ejecución del servicio.

6.5. Seguros

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y CONTRA TODO RIESGO, emitida a favor del MINCETUR y será equivalente a US \$ 100 000.00 (Cien Mil Dólares Americanos) vigente desde la fecha de inicio de las actividades del servicio; es decir, desde el montaje hasta finalizado el desmontaje.

SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR), para todo el personal que forma parte de realización del servicio etapa de montaje, desarrollo de feria y desmontaje.

Plazo: La entrega de los seguros será en el Primer Entregable.

VII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

a) Experiencia del postor en la especialidad:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 700,000.00 (Setecientos mil 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/. 100,000.00 (Cien mil 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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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: Producción y/o coordinación y/o organización de eventos como ferias y/o exposiciones y/o exhibiciones y/o festivales turísticos y/o ruedas de negocios de no menos de 100 stands por cada evento.

b) Personal Clave

✓ 01 Productor General.

- Título profesional universitario en: comunicaciones o administración o economía o ingeniería industrial.
- Acreditar experiencia profesional, desde la obtención del grado de bachiller, mínima de tres (03) años en producción, organización, coordinación y/o supervisión de eventos en general.

Funciones:

- Elaborar la planificación general de la ejecución del servicio.
- Verificar y ser responsables de la correcta ejecución del servicio.

✓ 01 Supervisor de montaje

- Título profesional en Ingeniería Civil, debidamente colegiado
- Acreditar experiencia profesional, desde la obtención del título profesional, mínima de tres (03) años como supervisor y/o responsable y/o jefe de proyectos y/o director de proyectos y/o gerente de proyectos de implementación y/o instalación y/o construcción de proyectos de estructuras efímeras (ferias, conciertos, festivales, congresos, foros).

Nota: La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de la ejecución del servicio.

Funciones:

- Supervisar la correcta construcción de las estructuras, asegurando el cumplimiento de los planos aprobados. Su permanencia durante el montaje es perenne.
- Atender las visitas de la Sub Gerencia de Fiscalización y Defensa Civil.
- Elaborar, firmar y certificar el expediente (Planos y Cartas de responsabilidad) que se tengan que presentar a la Municipalidad.

✓ 01 Prevencionista

- Acreditar estudios y/o capacitaciones de mínimo doce (12) horas lectivas, en cualquiera de las siguientes normativas:
 - ✓ NORMA G.050 "Seguridad Durante la Construcción"
 - ✓ LEY N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones
 - ✓ LEY N°29664 Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD
- Acreditar experiencia mínima de tres (03) años en la supervisión y/o prevención del desarrollo de eventos y/o ambientes.

Funciones:

- Hacer cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa para la ejecución del servicio. Su permanencia durante el montaje y desmontaje es perenne.

- Supervisar el correcto procedimiento de construcción, respetando las normas vigentes.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de prestación del servicio será en el Parque Kennedy en el distrito de Miraflores, ciudad de Lima.

El plazo del servicio, será de hasta cuarenta y tres (43) días, contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	PLAZO (Fechas tentativas)	DÍAS
Primera Etapa: Planificación y coordinación de la feria	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria.	15
Primer entregable	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria	
Segunda Etapa: Montaje de las estructuras de la feria	Del 11 al 18 de julio, a excepción del domingo 14	07
Tercera Etapa: Ejecución de la feria	Del 19 al 29 de julio*	11
Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras de la feria	Del 30 de julio al 01 de agosto	03
Segundo entregable	Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el evento. (hasta el 08 de agosto)	07
TOTAL		43

*El evento se realizará del 19 al 29 de julio, pero las actividades correspondientes a esta etapa se iniciarán desde un día antes.

Se precisa la notificación mediante correo electrónico por parte del Área Usuaria. Se efectuará máximo a los 5 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

IX. ENTREGABLES:

A continuación, se detalla el contenido de los entregables:

Primer entregable:

Informe conteniendo lo siguiente:

A. Plan de Trabajo

- Presentación del Programa de ejecución del servicio en general (incluyendo las etapas de montaje, ejecución, desmontaje y resanado del parque), el cual debe coincidir con los plazos establecidos.
- Presentación del Programa de Seguridad (distribución y funciones del personal) y Limpieza (manejo de residuos sólidos).

- Presentación del Plan de social media (incluir calendario de contenidos, diseño de piezas gráficas, etc.), proponiendo estrategias realizables y medibles.
- Presentación del Guion del video (versión corta y versión larga).
- Propuesta de los 02 diseñadores, incluir CV documentado que cumpla con los requisitos solicitados
- Book del fotógrafo y camarógrafo aprobado por el Área Usuaria.

B. Trámites y Permisos

- Solicitud y/o pagos por derecho de autor (según corresponda) ante APDAYC, UNIMPRO o la sociedad de gestión colectiva que se necesite.
- Copia del cargo, del documento presentado para conocimiento del evento a la Policía Nacional.
- Copia del cargo, del documento presentado para conocimiento del evento a los Bomberos.
- Presentación del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), para todo el personal que forma parte de realización del servicio etapa de montaje, desarrollo del evento y desmontaje.
- Presentación del Seguro de Responsabilidad Civil y Contra todo Riesgo, emitido a favor del MINCETUR y será equivalente a US \$ 100 000.00 (Cien Mil dólares americanos) vigente desde la fecha del montaje hasta finalizado el desmontaje.
- Presentación del ANEXO 01: Solicitud de inspección técnica de seguridad en edificaciones - ITSE y de evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE, de la Municipalidad de Miraflores. Este trámite ante la municipalidad, debe ser presentado adjuntando todos los documentos detallados a continuación:
 - ✓ Plano de Ubicación (indicar área a utilizar en m2)
 - ✓ Plano de planta con medidas de las áreas a utilizar (distribución de stands, escenario, ubicación de público, mobiliario y grupo electrógeno). Nota: tener en cuenta la propuesta volumétrica de las instalaciones temporales y su relación con el entorno.
 - ✓ Memoria descriptiva de la Feria firmada por arquitecto o ingeniero civil.
 - ✓ Memoria descriptiva de estructuras firmada por un ingeniero civil.
 - ✓ Carta de responsabilidad de las estructuras firmado por un ingeniero civil.
 - ✓ Cálculo de aforo: por ambiente, sectores o zonas firmado por un ingeniero civil.
 - ✓ Plano y plan de seguridad y contingencia, firmado y certificado por una empresa de seguridad.
 - ✓ Plano de señalización firmado por arquitecto o ingeniero civil.
 - ✓ Plano de rutas de evacuación: indicar los anchos de los medios de evacuación y el aforo correspondiente por cada ruta de evacuación, firmado por arquitecto.
 - ✓ Plano de instalaciones eléctricas, que incluya el diagrama Unifilaterales considerando la simbología de los circuitos de los ITMS y Diferenciales, y tableros eléctricos.
 - ✓ Carta de Responsabilidad de las Instalaciones eléctricas firmada por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
 - ✓ Carta con las características del grupo electrógeno firmada por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
 - ✓ Memoria descriptiva justificativa del número y distribución de extintores.

- ✓ Protocolo de medición de Pozo a Tierra, donde debe especificarse como mínimo datos generales, características del pozo, ejecución de medición, método de medición, resultados obtenidos (Electrodo de Corriente, Electrodo de Potencia y Resistencia) y fotografías del proceso de medición y de los resultados.
- ✓ Pruebas de operatividad:
 - Certificado de Operatividad de Extintores.
 - Certificado de operatividad de luces de emergencia.

C. Personal

Relación y datos de contacto (nombres, cargo, teléfonos y correo) del personal destinado para cada actividad, en el cual deberá considerar mínimamente:

RESPONSABILIDAD	PERSONAL
Jefe de Proyecto	01 productor general (perenne durante todas las etapas del servicio)
Montaje	01 supervisor (ingeniería Civil). (Perenne durante la etapa de montaje) 01 prevencionista (Perenne durante la etapa de montaje y desmontaje)
Promoción	01 animador y responsable de actividades (Perenne) 01 community manager (Perenne)
Actividades de apoyo	05 anfitriones o personal de apoyo (Perenne). Distribuidos de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • 01 para el área de niños • 01 para el área de exposición • 03 para apoyo en la organización de las demostraciones de artesanía, charlas sobre decoración de interiores y charlas para artesanos
Electricidad	01 ingeniero Eléctrico (Perenne).
Sonido	01 técnico de sonido (Perenne).
Tópico	01 licenciado en enfermería (Perenne).
Almacenes	01 personas de seguridad (Perenne). 02 estibadores (Perenne).
Seguridad	Montaje: 05 efectivos diarios (3 día/ 2 noche) Ejecución de la Feria: 10 efectivos diarios (7 de día / 3 de noche) Desmontaje: 03 efectivos diarios (2 día / 1 noche)
Limpieza	Montaje: 01 efectivo diarios limpieza general Ejecución de la Feria: 02 efectivos diarios limpieza general Desmontaje: 01 efectivo diarios limpieza general
Cerrado de Stands	03 personas

Plazo de presentación: Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación expresa mediante correo electrónico por parte del área usuaria.

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de
las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Segundo entregable:

Informe conteniendo lo siguiente:

- ✓ Detalle de todos los ítems realizados en el presente servicio, según lo siguiente:

ITEM	REQUERIMIENTO	ENTREGABLE
PRIMERA ETAPA: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN		
a)	Tramites y permisos	<ul style="list-style-type: none"> Documento emitido por la Municipalidad autorizando el evento. Si hubiera habido cambios en los planos durante la inspección de Defensa Civil, deberán volver a presentarse.
SEGUNDA ETAPA: MONTAJE DE LA FERIA		
ACONDICIONAMIENTO		
a)	Adecuación del lugar del evento	Fotografías de la remoción de lomas y la extracción de flores (05 mínimo)
b)	Transporte	Fotografías de los medios de transportes utilizados (05 mínimo)
c)	Material	Fotografías del material a utilizar (05 mínimo)
d)	Coordinaciones con la Municipalidad	Correos electrónicos
e)	Personal con equipo de seguridad	Fotografías del personal (05 mínimo)
ESTRUCTURAS		
a)	Stands	Fotografías (Mínimo 05, de diferentes zonas)
b)	Sistema de cerrado de stands	Fotografías de los stands cerrados y en proceso de cierre
c)	Techo	Fotografías de las áreas techadas (stands y pasadizos, almacenes, control de audio y video, camerino, oficina de producción, oficina de información, tópico, área de niños, área de exposición y área de sombreros)
d)	Escenario	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (10 mínimo)
e)	Pasarela y ambientación	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (10 mínimo)
f)	Control de audio y video	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (03 mínimo)
g)	Pórticos de la Feria	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (05 mínimo) por cada pórtico
h)	Almacén	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (03 mínimo) por cada almacén
h.1)	Acondicionamiento del almacén	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (05 mínimo)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

i)	Oficina de Producción	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (03 mínimo)
j)	Tópico	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (05 mínimo)
k)	Espacios interactivos	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (03 mínimo) por cada espacio (niños y exposición)
l)	Logo volumétrico	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (03 mínimo)
m)	Señalética	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (05 mínimo)
n)	Suministro de energía eléctrica	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (05 mínimo)
o)	Iluminación General	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (02 mínimo) por cada lugar que se solicitó
TERCERA ETAPA: EJECUCIÓN DE LA FERIA		
ACTIVIDADES DE INAUGURACIÓN		
a)	Evento	Fotografías (Mínimo 03)
b)	Decoración	Fotografías de todo lo solicitado (flores, podio, cinta, tijeras)
c)	Presentación artística	Fotografías (Mínimo 03)
d)	Maestro de ceremonia	Fotografías (Mínimo 03)
ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN		
a)	Música ambiental	Archivo de la música que se utilizará en las zonas de la feria
b)	Presentaciones Artísticas	<ul style="list-style-type: none"> Programa de presentaciones artísticas Fotografías (03 mínimo, por cada presentación y pasacalle)
c)	Desfile de Modas	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de las actividades realizadas para la producción del desfile de modas. Incluir al menos treinta (30) fotografías del desarrollo de todas las actividades realizadas para la producción del desfile de modas
d)	Material de ambientación	<ul style="list-style-type: none"> Fotografías de zonas diferentes (Mínimo 05)
e)	Organización de demostraciones de artesanía	<ul style="list-style-type: none"> Programa de demostraciones, especificando los nombres completos de los artesanos, línea artesanal y stand. Fotografías (10 mínimo)
f)	Facilitación de material para talleres de proceso artesanal	<ul style="list-style-type: none"> Programa del taller, especificando los nombres completos de los artesanos, línea artesanal y stand. Fotografías (05 mínimo) por cada taller.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

g)	Organización de charlas sobre decoración	<ul style="list-style-type: none"> • Currículos de los diseñadores y comunicador. • Programación de las charlas • Material de la exposición (Ppt, videos u otros) • Fotografías (04 mínimo) por cada charla
h)	Facilitación de charlas para artesanos	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de las charlas para los artesanos, especificando los nombres de los ponentes, tema e institución. • Fotografías (03 mínimo) de cada taller.
i)	Manejo de redes sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Numero de publicaciones (Historias, Transmisión en vivo, fotos, etc.) • Cifras por indicadores de performance • Datos demográficos (edad, origen y género, de seguidores, personas alcanzadas, interacciones) • Publicaciones TOP • Resumen
j)	Área de Niños	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega del espacio instalado • Acta de recepción del material • Informe de ocurrencias Fotografías (mínimo 05)
k)	Impresión	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de pruebas de color • Acta de entrega de material • Fotografías del material impreso (01 de cada uno) • Dos muestras de cada ítem
ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN		
a)	Actividades de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de entrega de credenciales • Control de ingreso y salida de los artesanos • Acta de entrega de bolsas • Informe de ocurrencias
b)	Control de ventas y asistencia de artesanos	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de venta diario de los artesanos originales • Sistematización en Excel de las ventas, directas y POS. Se deben incluir tablas dinámicas de rankin de ventas por región, por zona, por stand, por línea, etc. • Formatos de Reporte de Beneficiarios originales de los artesanos, con los datos reconfirmados. • Sistematización del reporte de beneficiarios • Formatos del Reporte para la Identificación de artesanos con perfil exportador originales, con los datos reconfirmados. • Sistematización del Reporte para la Identificación de artesanos con perfil exportador.
c)	Control de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte original de la administración de los almacenes (hora entrada y salida de bienes, datos del propietario, número de stand, descripción de bienes y número de bultos) • Fotografías (mínimo 05)

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de
las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

d)	Control de visitantes a la feria	Sistematización del conteo de visitantes a la feria por día y por puerta. Debe estar firmada por la empresa encargada del conteo.
e)	Instalación de Equipos de Sonido y Video	Fotografías de todo lo solicitado (mínimo 10)
f)	Servicio de Limpieza	Fotografías de todo lo solicitado (mínimo 10)
g)	Servicio de Seguridad	Fotografías de todo lo solicitado (mínimo 10) (personal con equipos y uniformados, extintores, cajas de arena)
h)	Tópico o Unidad de primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado del servicio de tópico • Fotografías del personal y materiales • Fotografías de la ambulancia • Informe de ocurrencias
i)	Registro de fotografía y video	<ul style="list-style-type: none"> • Un disco duro (hard drive) de 1 TB que contenga: los videos editados full HD de (versión larga y corta), deberán estar en versiones compatibles con dispositivos BluRay, DVD y Computador; así mismo, todas las imágenes grabadas en formatos editables. Los discos o unidades recibidas serán propiedad de MINCETUR. • Material fotográfico (530 editadas y todas las sin editar)
CUARTA ETAPA: DESMONTAJE DE LA FERIA		
a)	Desmontaje de todas las estructuras	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías del proceso de desmontaje (mínimo 10)

Plazo de presentación: Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el evento. (hasta el 08 de agosto)

NOTA: Todos los entregables serán remitidos por la ventanilla virtual del MINCETUR dirigidos a la Dirección General de Artesanía, los archivos deben ser presentados en formato no editable (PDF) y editable (en formato Word y/o Excel según corresponda el contenido del entregable, en el caso de Planos estos deben estar en dos formatos AUTOCAD y PDF). Así mismo deberá estar foliado. El Disco Duro con el Registro de fotografía y deberá ser entregado al Área Usuaría, mediante acta de entrega, en las oficinas de la Dirección General de Artesanía, sito en Calle Uno Oeste 050. Urb. Corpac San isidro - PISO 15.

X. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Primer pago: 15% del monto total contratado, previa conformidad del primer entregable.
- ✓ Segundo pago: 85% del monto total contratado, previa conformidad del segundo entregable.

Cabe, señalar que el costo total del servicio incluye, impuestos de ley, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación del servicio solicitado.

XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Artesanal (DDA) de la Dirección General de Artesanía (DGA) previo informe técnico del especialista designado por la

Dirección de Desarrollo Artesanal, el mismo que deberá supervisar y comprobar el cumplimiento de todo lo estipulado en el presente término de referencia; además, deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo (OCOP) como área encargada del manejo gráfico institucional.

XII. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza del servicio permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de MINCETUR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación, incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias, para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.
- EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por MINCETUR. Al término de cada encargo, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por MINCETUR.
- En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente, MINCETUR podrá iniciar contra EL CONTRATISTA las acciones legales pertinentes. La obligación de confidencialidad sobrevivirá a la terminación del contrato y permanecerá en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún momento.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

XIV. PENALIDAD

Estos dos (02) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.

14.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se aplicará la penalidad correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado con el D.S. N° 344-2018-EF.

14.2. Otras penalidades

Entidad le aplicará al contratista otras penalidades de conformidad con lo establecido en el Art. 163° del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado aprobado con el D.S. N° 344-2018-EF. Se aplicará en función al Monto Contractual.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con autorización previa de la Entidad	1% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
2	Cuando el personal del contratista no cuenta con los equipos e implementos de seguridad, de acuerdo con las normas vigentes	1% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria

3	En caso el supervisor y/o prevencionista no se encuentre presente en el lugar de la prestación de la actividad.	3% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
4	En caso el montaje sea paralizado o sea vulnerado por el incumpliendo de alguna normativa (Defensa Civil y/o Fiscalización)	5% de M Por cada 08 horas de paralización	Según informe del área usuaria
5	Por utilizar materiales que no corresponden con las características técnicas solicitadas.	1% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
6	Por retraso en el cumplimiento de horario de actividades según cronogramas establecido por el área usuaria	2% de M Por cada 10 minutos	Según informe del área usuaria
7	Si las impresiones instaladas sufren caídas debido a la mala instalación y/o uso incorrecto de materiales.	5% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
8	Si algún equipo de sonido solicitado en los términos de referencia, no se encuentran instalados para el inicio del evento.	2% de M Por ocasión	Según informe del área usuaria
9	Si algún equipo de proyección, solicitado en los términos de referencia, no se encuentra completo para el inicio del evento.	2% de M Por ocasión	Según informe del área usuaria
10	Si el técnico de sonido se ausenta durante el desarrollo del evento por más de media hora sin haber comunicado oportunamente al área usuaria.	4% de M Por ocasión	Según informe del área usuaria

Donde M: Monto total del contrato vigente

Estas penalidades se calcularán en forma independiente a la penalidad por mora.

XV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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

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

XVI. OTRAS CAUSALES DE RESOLUCIÓN

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVII. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

XVIII. VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

ANEXO 1

Elias Rafael Ospina Vergara

De: Piero Augusto Midolo Chanllio <piero.midolo@miraflores.gob.pe>
Enviado el: viernes, 22 de marzo de 2024 16:25
Para: Roxana del Pilar Perez Garcia; Elias Rafael Ospina Vergara
Asunto: REFERENCIA DE PAGO - "DE NUESTRAS MANOS"
Datos adjuntos: image - MIRAFLORES.jpg; piero midolo ch.vcf

Algunos contactos que recibieron este mensaje no suelen recibir correos electrónicos de piero.midolo@miraflores.gob.pe. [Por qué esto es importante](#)

Estimado Rafael buenas tardes,

Por medio de la presente dejo constancia del pago que se debe realizar en la caja de la Municipalidad de Miraflores, por la actividad ferial que se va realizar del 19 al 29 de julio del presente año, tomando como locación el Parque Kennedy (Feria De Nuestras Manos); la suma asciende a S/. 41,600, la cual incluye montaje, días de actividad y desmontaje de la actividad. Por favor recordar que debe hacernos llegar el comprobando de pago de manera física (en módulo de seguridad interna de Palacio Municipal).

Sin otro particular.

Atentamente,



PIERO MIDOLO CHANLLIO
COORDINADOR GENERAL DE EVENTOS
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
AV. LARCO N° 400 - MIRAFLORES

ANEXO 2

