

BASES

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-PROMPERÚ

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA
LA RUEDA DE NEGOCIOS PERÚ MODA DECO & ALPACA
FIESTA 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

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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 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.*

1.8. 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.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de

ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 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 sea igual o menor 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, 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 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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20307167442

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

Teléfono : 616-7300 Anexo N° 1485

Correo electrónico : hvivanco@promperu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA RUEDA DE NEGOCIOS PERÚ MODA DECO & ALPACA FIESTA 2024**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación N° 086-2024-OAD el 9 de julio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALAZADA, 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 cincuenta y un (51) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que dicta disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM - TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección [N° 074-2024-OAD de fecha 9 de julio de 2024](#) que designa al Comité de Selección.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- 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.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). 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

- *El comité de selección 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.

Advertencia

El comité de selección 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. **(CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN)**
- 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) según **Anexo N° 10** o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa

⁴ 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.

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 los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 9**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷, **firmado por su representante legal**.
- i) Estructura de costos⁸, **firmado por su representante legal**.
- j) El Título profesional del **personal complementario (Arquitecto)**, serán verificados por el órgano encargado de las contrataciones 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/>. El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal complementario, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido. En caso de que el título profesional 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 del personal complementario.
- k) Acreditar la experiencia del **personal complementario (Arquitecto)** 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 complementario.

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 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 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *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 mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: “Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección Concurso Público N° 007-2024-PROMPERU”.

2.5. ADELANTOS¹⁰

La Entidad otorgará un (01) adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los ocho (08) días calendario siguientes al perfeccionamiento del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹¹ mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

2.6. FORMA DE PAGO

Se realizará un único pago, en moneda nacional, por transferencia bancaria; para lo cual debe haber culminado el servicio, presentado el producto y contar con la conformidad del Departamento de Industria de la Vestimenta y Decoración, la Subdirección de Promoción Comercial, la Oficina de la Macro Región Sur Oeste, la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales y visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad no superará los 07 días calendario de producida la recepción del producto.

Asimismo, para que proceda el pago, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico comprobantepago@promperu.gob.pe indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹⁰ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

¹¹ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. CORPAC, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio:

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento.

Además, debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio.
- c) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual.

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.

1. DEL REQUERIMIENTO

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

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Departamento de industria de la Vestimenta y la Decoración, de la Subdirección de Promoción Comercial. Oficina de la Macro Región Sur Oeste de la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere la contratación del servicio de Producción para la Rueda de Negocios Perú Moda Deco & Alpaca Fiesta 2024.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la contratación busca generar un ambiente adecuado de interacción para que los empresarios peruanos puedan difundir la alta calidad y ventajas competitivas de sus productos y fortalecer la imagen del Perú como un país con altos estándares de producción con capacidad de competir a nivel internacional.

5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Centro de Costos: Departamento de industria de la Vestimenta y la Decoración
APEX: N° 199.2024 Rueda de negocios Perú Moda Deco & Alpaca Fiesta 2024

Centro de Costos: Oficina de la Macro Región Sur Oeste de la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales.

APEX: N° 991.2024 Rueda de negocios Perú Moda Deco & Alpaca Fiesta

6. ANTECEDENTES

Perú Moda Deco es el principal evento de la industria de la vestimenta, artículos de regalo y decoración en el Perú que tienen por objetivo propiciar que compradores internacionales establezcan relaciones comerciales con empresas nacionales que destacan por su reconocida oferta, capacidad de respuesta y versatilidad para ajustarse a las necesidades del mercado.

Cada cuatro años, la Asociación Internacional de la Alpaca (AIA), organiza Alpaca Fiesta, evento que busca posicionar a la fibra de alpaca peruana como una de las mejores en la categoría de pelos finos del mundo.

Cabe mencionar que el año 2024, fue declarado por las Naciones Unidas como el Año Internacional de los Camélidos. Su celebración pondrá de manifiesto que los camélidos son un recurso de subsistencia clave para millones de familias, y poniendo en realce la importancia de ellos en el desarrollo de diferentes comunidades a nivel mundial.

En este marco, nuestra institución ha decidido organizar ambos eventos de manera conjunta fin de capitalizar las oportunidades de negocio y conexión a través de los diversos componentes que este magno

evento podrían traer a relucir, desde el inicio de la cadena de la alpaca hasta la exposición comercial de nuestra industria, acompañándolo con otros eventos de igual importancia que atraen y complementan la presentación, como es el tema académico, cultural y moda. Este evento permitirá difundir nuestra industria de confecciones logrando atraer a compradores de los principales mercados.

La rueda de negocios de Perú Moda Deco se realizará junto con el evento Alpaca Fiesta, logrando presentar así las principales líneas del sector vestimenta en un marco que permitirá que el visitante internacional pueda ver el origen de la fibra de alpaca y uno de los clústeres más importante de la industria de la vestimenta peruana.

La rueda de negocios se realizará el 23 y 24 de octubre del presente año e involucrará a:

1. Compradores interesados en la oferta de las siguientes líneas: Algodón, Alpaca, Deco, Marcas y bebés y niños, de los principales mercados, Estados Unidos, Europa, América Latina, Asia y Oceanía. Se estima que participen 60 compradores invitados entre Vip y P1, y 40 por propia cuenta.
2. Empresas exportadoras o con potencial exportador que oferten el servicio de sourcing de algodón, alpaca, bebés y niños deco y marcas propias. Se estima que participen 120 expositores, que se dividirán por día, es decir participarán 60 expositores el primer día, así como el segundo. Los expositores son los que tendrán un espacio para poder mostrar sus productos de acuerdo a su línea y el comprador estará de manera itinerante, visitando cada espacio de los exportadores.

Así mismo tendremos intervención en los demás componentes como el de moda, académico y cultural, se viene definiendo con la AIA la manera de nuestra participación.

7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La Rueda de Negocios Perú Moda Deco & Alpaca Fiesta, al contar con un ambiente idóneo logra los siguientes objetivos:

- Proveer espacios debidamente implementados para la promoción de oferta exportable y negociación comercial entre exportadores peruanos y compradores internacionales que son parte de la rueda de negocio.
- Difundir de manera adecuada las ventajas competitivas de la industria y oferta exportable peruana.
- Contribuir a la promoción y fortalecimiento de la imagen del Perú a nivel nacional e internacional.

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Datos generales del evento:

- **Fecha del evento:**
 - **Rueda de negocios:** 23 y 24 de octubre de 2024.
 - **Exhibición comercial:** Del 23 al 25 de octubre de 2024
- **Sede del evento:** Centro de Convenciones Cerro Juli, Arequipa (organizadores proporcionarán el local)
- **Tipo de evento:** Rueda de negocios
- **Cantidad de empresas participantes por tipo:**

TIPO	LÍNEA DE PRODUCTO	NOMENCLATURA	CANTIDAD	TOTAL
MODA	Algodón	C	44	59
	Bebés y niños	B	15	

DECORACIÓN	Decoración y regalo	D	15	15
OTROS	Marcas y otros	M	7	7
TOTAL				81

ETAPA DE TRABAJO	PLAZO DE EJECUCIÓN
Producción	El plazo de ejecución es de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.
Montaje	Del 17 al 22 de octubre, de 2024.
Evento	Rueda de negocios: Del 23 al 24 de octubre, de 2024 Exhibición comercial: Del 23 al 25 de octubre, de 2024
Desmontaje	Del 25 al 27 de octubre de 2024, de acuerdo al siguiente detalle: - Rueda de negocios: 25 de octubre de 2024 después de culminado el evento, a partir de las 19:00 hrs. - El resto de ambientes: 26 y 27 de octubre de 2024.
Producto	Hasta 10 días calendario contados a partir del día siguiente de la finalización de la última fecha del desmontaje.

A continuación, se describe el servicio por etapas de trabajo:

I. PRODUCCIÓN

- Cronograma de trabajo por etapas (producción, montaje y desmontaje). Este debe incluir el detalle del trabajo a realizar, así como la cantidad de personal a cargo de las tareas indicadas.

El proveedor deberá realizar una visita de inspección técnica a la sede del evento, previa coordinación con el Departamento de Producción de Eventos y realizar una auditoría visual. Asimismo, el proveedor deberá trabajar la conceptualización de los espacios, presentando piezas statement dentro de la sede del evento. Dicha conceptualización deberá ser presentada hasta en 05 días calendario de suscrita el acta de inicio. Cabe indicar que el Departamento de Producción de Eventos podrá hacer los cambios que considere necesarios hasta quedar satisfechos con la propuesta.

De acuerdo a ello deberá elaborar los siguientes entregables:

- Plano general de distribución de los elementos descritos en el presente documento, con detalle de zonas, con vista de planta y cortes de elevación en escala 1/100. Deberá incluir ubicación de columnas e inmuebles propios de la sede del evento con medidas para ser utilizados como espacio para elementos publicitarios y/o decorativos. El formato de entrega será digital, en programa autocad y PDF.
- Visual 3D de todos los ambientes y elementos descritos en el presente documento siguiendo el hilo conductor de la conceptualización de espacios propuesta.
- Plano eléctrico.

Asimismo, el proveedor deberá elaborar la ruta de trabajo que regirá la ejecución del servicio solicitado:

- Plan de registro de visitantes. Incluirá el detalle del área de registro, forma de trabajo y distribución de terminales para atención (VIP, preferencial, prensa)
- Plan de evacuación en caso de emergencia que incluya el detalle de las salidas de emergencia, extintores y zona de seguridad.

- Relación de todo el personal a cargo con DNI, teléfonos y las responsabilidades de cada uno.

El proveedor deberá hacer entrega de la documentación descrita en un plazo de hasta cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio a través de la “ventanilla virtual” de PROMPERÚ (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe>).

Consideraciones:

- ✓ PROMPERÚ se reserva el derecho de realizar las correcciones y cambios en los diseños de las áreas, que estime convenientes, las veces que sea necesario, hasta quedar satisfechos con la propuesta.
- ✓ PROMPERÚ dará su aprobación a cada uno de los planes presentados, pudiendo solicitar modificaciones o mayor precisión de detalles en cualquiera de ellos.
- ✓ Todos los planos deberán llevar el sello de un arquitecto o de un ingeniero eléctrico colegiado, según la especialidad que corresponda.
- ✓ Se requiere un status semanal de los avances de las coordinaciones y el proyecto. Este status deberá ser emitido y firmado por el personal clave.
- ✓ Todas las reuniones ya sean virtuales o presenciales deberán ser con asistencia obligatoria y liderazgo del personal clave.

II. MONTAJE

El proveedor deberá encargarse del transporte, desembarque y armado de todas las estructuras indicadas en los planos de distribución y vistas 3D aprobados por PROMPERÚ.

El proveedor deberá entregar a PROMPERÚ un directorio con los nombres de los responsables de cada servicio, indicando el número telefónico de contacto y la designación de las zonas o actividades en el evento donde eventualmente podría encontrarse, el cual deberá estar vigente hasta la culminación del desmontaje.

El proveedor seleccionado tendrá a su cargo el armado de todos los espacios considerados en el cuadro de resumen del numeral 8.1. El montaje completo de todo lo descrito en el presente documento, deberá ser entregado a PROMPERÚ a más tardar hasta las 12:00 horas del **22 de octubre** de 2024, cabe mencionar que la instalación de expositores inicia un día antes del evento a partir de las 15:00 horas.

III. EVENTO

El proveedor deberá asegurar el cumplimiento de todo lo requerido y necesario para la óptima ejecución del evento según lo coordinado con PROMPERÚ.

Rueda de negocios: 23 y 24 octubre, 2024

Exhibición comercial: del 23 al 25 octubre, 2024

El proveedor se hará cargo de la supervisión de todos los servicios descritos en los incisos A, J, M, P, Q, R. Asimismo, deberá revalidar constantemente el correcto funcionamiento de lo descrito en los incisos B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, N, O; así como la ejecución de la ruta de trabajo entregada en la etapa de Producción y el desempeño de las funciones dispuestas en el numeral 8.6. del presente documento.

IV. DESMONTAJE

El proveedor deberá supervisar el desmontaje de los expositores y demás participantes.

El proveedor y expositores podrán desarmar estructuras una vez culminado el evento, a partir de las 19:00 horas del 25 de octubre de 2024, hasta las 22:00 horas. El resto del desmontaje se realizará

del 26 al 27 de octubre de 2024 hasta las 22:00 horas, en esta etapa se realizará el desmontaje y transporte de todas las estructuras, muebles, equipos y material decorativo utilizado.

El proveedor será responsable de los desechos, desperdicios y conexos de manera que el espacio quede libre tal cual se recibió. Asimismo, de haber realizado algún anclaje superficial sobre tierra o jardín, el proveedor deberá resarcir la superficie de tal manera que todo en la sede quede tal cual se recibió; de la misma manera, si se hubieran dañado las instalaciones, será responsabilidad del proveedor subsanar los daños.

8.1. ACTIVIDADES

El presente servicio iniciará a partir de suscrita el acta de inicio, esto deberá realizarse como máximo, hasta en 02 días calendario contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato. Dicha acta deberá ser suscrita por el personal clave indicado en este documento, que representará al proveedor; el Departamento de la Industria de la Vestimenta y Decoración y Oficina de Producción de PROMPERÚ.

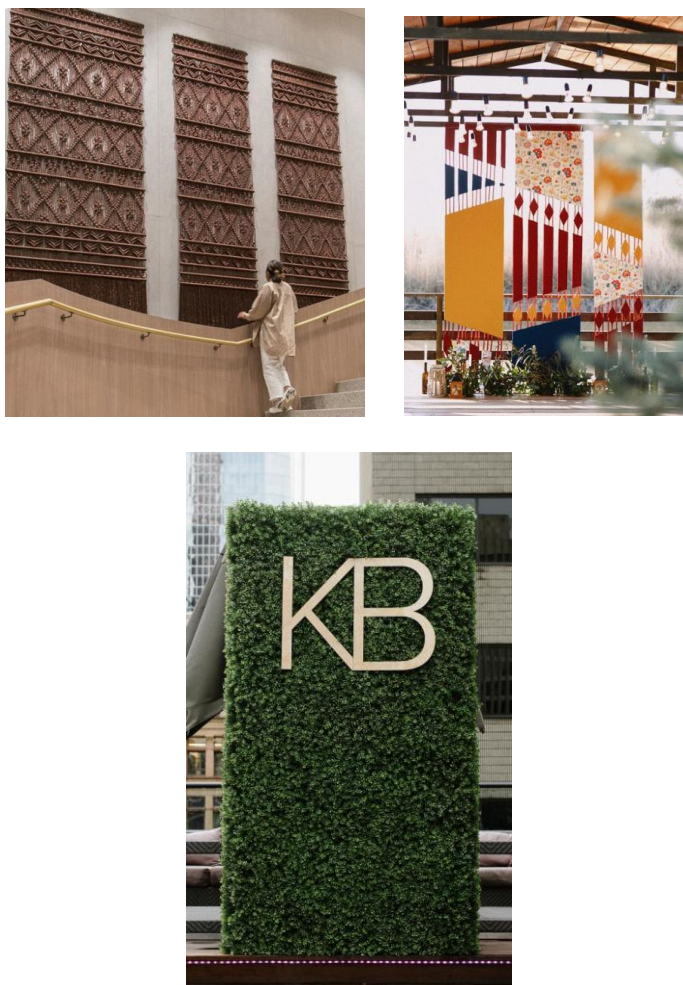
Descripción del servicio solicitado:

Descripción de actividades	Ambiente/Zona	Montaje requerido
Zona de ingreso	Puerta principal	Según descripción
Zona de acreditación	Ingreso al recinto	Según descripción
Camino textil	Corredor de ingreso	Según descripción
Rueda de negocios	Hangar B	Stands de expositores, centro de control, Islas de exhibición, stand institucional.
Zona Perú Mucho Gusto	Explanada Patio de comidas	Stands para restaurantes y mesas estilo food court.
Foro académico	Centro de convenciones	Equipamiento audiovisual. Según descripción.
Backstage pasarela	Explanada Zona de ferias 6	Según descripción.
Oficina PROMPERÚ	Oficinas conexas a hangares	Según descripción.
Sala multiusos	Oficinas conexas a hangares	Según descripción.
Sala VIP	Centro de convenciones	Según descripción.

A. Zona de acreditación

✓ Implementación

- 01 backing de 13m de ancho x 3.5m de alto en MDF. Deberá sostenerse de forma autónoma. Este backing deberá contar con un almacén en la parte trasera.
El backing deberá contar con aplicaciones parciales de telar a 01 color, así como aplicaciones de jardinería (follaje) vertical con ramas de algodón, y aplicación de vinil adhesivo impreso a full color.



Imágenes referenciales de lo requerido

- Iluminación propia para el backing, 11 braquetes con focos de 60 watts, luz cálida.
- 01 counter en MDF con capacidad para 12 puestos de trabajo, debe contar con espacio de almacenamiento en la parte inferior, asegurada con puertas corredizas con llave. El frontis contará con logos rotulados y en relieve, con aplicación inferior de vinil adhesivo impreso a full color.
- 01 almacén de 12m de largo x 4m de ancho x 2.48m h para almacenamiento de merchandising. Este espacio deberá contar con una puerta asegurada con llave. Además, debe considerar estantería (03 unidades) de 3m largo x 2m h x 0.4m de profundidad, 4 niveles, de 0.5m cada uno; y lockers (20), la parte trasera deberá estar brandeada con el nombre del evento.
- 12 sillas de escritorio, ergonómicas, giratorias, bajas (la altura debe tener relación con la altura del counter de registro).
- 30 balaustres ordenadores de cola.
- Señalética para cada puesto de trabajo (12 en total), esta debe señalar la categoría de registro.
- 05 counters en MDF de 1m x 0.5m de ancho x 1.2m h, para personal de seguridad que escaneará credenciales.
- 06 salas lounge para la zona de espera, cada una debe incluir 03 sillones tipo modulares y 02 puffs en colores neutros. Todos estos deberán ser tapizados (no se admiten sillones blancos), según conceptualización propuesta.

- Decoración con plantas y flores naturales en macetas, con aplicaciones de textiles, según conceptualización propuesta.
- ✓ Sistema de registro y equipos
 - Sistema de registro computarizado para la generación rápida de credenciales en el evento y el control de ingreso al recinto. El envío de las bases de datos por parte de PROMPERÚ se realizará 05 días calendario, anteriores al evento, por correo electrónico desde las direcciones areyes@promperu.gob.pe, yinfantes@promperu.gob.pe y sflores@promperu.gob.pe.
 - Se requiere un sistema de control de ingreso y salida al recinto, a través del scaneo de código de barras o QR. El sistema debe estar en vivo, es decir, permitir que los organizadores del evento puedan verificar en una plataforma (proporcionada por el proveedor) en cualquier momento si un comprador está o no en el recinto.
 - Equipos necesarios:
 - 02 servidores de 300 gb de disco duro cada uno.
 - 12 computadoras monitor LCD de 15" con procesador de una memoria mínima de 1TB, sistema Office, 160 gigas de disco duro, core i7.
 - 12 impresoras láser full color. Incluir la tinta necesaria para impresión de credenciales.
 - 12 cadenas de seguridad para los equipos, estas cadenas mantendrán al equipo en el counter e imposibilitarán la extracción de las mismas.
 - 14 scanners de códigos de barra, tipo pistola, como sistema de control de ingreso (para ingreso a recinto e ingreso a rueda de negocios).
- ✓ Suministro de energía

Se deberá incluir el suministro de energía para toda la zona: instalación de cableado y red de conexiones eléctricas, por lo que deberá cumplir con las medidas de seguridad necesarias: ningún cable deberá estar expuesto, todo debe estar cubierto con canaletas y visible con stickers de seguridad.

Esta zona deberá contar con un grupo electrógeno (con cableado, no inalámbrico), según lo indicado en el literal N del presente documento.

Asimismo, deberá contar con internet cableado exclusivo para esta zona, según lo contemplado en el literal J del presente documento.
- ✓ Personal necesario
 - 02 supervisores de registro
 - 01 técnico de equipos
 - 12 registradores bilingües (inglés – español)
 - 05 asistentes
 - 14 personas para controlar el ingreso al recinto.

Todo el personal debe estar correctamente uniformado, varones: terno negro y camisa blanca; mujeres: sastre negro con blusa blanca.
- ✓ Impresión de credenciales
 - Cantidad: 10 000 unidades
 - Impresión personalizada, codificación por colores según categoría: servicios, organizador, prensa, expositor, visitante, comprador, apoyo. El diseño será entregado por PROMPERÚ vía correo electrónico, hasta 03 días calendario, contados a partir del día siguiente de haber suscrito el acta de inicio del servicio.

- Material: papel proterra heno o duna de 298gr o cualquiera de kraft de 350gr, de preferencia en colores claros para una buena y legible impresión (siempre deberá contar con certificación FSC).
 - Tamaño: 9.5cm de ancho x 16.5cm de alto
 - Impresión: tira y retira full color
 - Sticker blanco para impresión de nombre del registrado: 7.5cm de ancho x 2.3m de alto. El proveedor debe asegurar que los stickers no se retiren con facilidad.
 - Incluir: cinta a color impresa a dos lados (lanyard con mosquetón giratorio). El diseño será entregado por PROMPERÚ vía correo electrónico, hasta en 03 días calendario, contados a partir del día siguiente de haber suscrito el acta de inicio del servicio.
 - El proveedor deberá entregar las credenciales de los compradores y organizadores (PROMPERÚ) en un plazo de hasta 04 días calendario antes del evento, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio.
 - El counter de registro deberá estar operativo un (01) día calendario antes del evento para que se pueda proceder a entregar las credenciales de: expositores, prensa, servicios, visitantes, intérpretes.
- ✓ Pulseras de montaje y desmontaje
- Modelo: Secureband ultra seguro precinto laberinto.
 - Material: Tyvek de alta densidad.
 - Acabado: Pegamento extrafuerte para mayor seguridad, resistentes al agua, cloro y exposición al sol; numerados correlativamente en el talón de seguridad y con nuevo sistema de precortes LABERINTO especialmente diseñado para el quiebre.
 - Impresión: a un color
 - Impresión personalizada, codificación por colores (2 cambios) según categoría: montaje y desmontaje. Considerar 1000 por categoría. El diseño será entregado por PROMPERÚ vía correo electrónico, hasta en 03 días calendario, contados a partir del día siguiente de haber suscrito el acta de inicio del servicio.

B. Rueda de negocios

El proveedor deberá implementar 81 stands, uno para cada empresa, con mobiliario que variará según la línea de producto a la que pertenezca la empresa. Cada expositor deberá tener un espacio de 9m² (3m x 3m).



Plano propuesto para la rueda de negocios

A continuación, se detalla las especificaciones según el tipo de stand.

a. Expositor Moda (en total 66 expositores)

- 01 backing autosoportante como pared posterior, de 3m x 2.5m h, en MDF con instalación de vinil impreso a full color. Considerar que por la distribución de los stands que se encuentran en islas, los expositores que se encuentren espalda con espalda, compartirán un mismo backing.
- 02 separadores de 2m de largo x 1.2m de altura total, en MDF con instalación de vinil adhesivo impreso a full color. Cada separador deberá estar enmarcado en OSB.
- Tarima para toda el área, en tacos de aglomerado de madera, laminado en textura de madera color roble claro, cenizo; con zócalo perimetral y remate de aluminio; de 5cm de altura. Considerar que por la distribución de los stands que se encuentran en islas, los expositores que se encuentren en una misma isla compartirán tarima.
- Friso: foam de acuerdo a la silueta mostrada en la imagen referencial, con impresión a full color, solo tira; de 3m de largo x 0.4m de alto. Este friso será instalado en la parte superior del backing descrito previamente. El friso deberá mantenerse durante todo el evento intacto y en su sitio.
- Iluminación: considerar 03 braquetes con focos de 60 watts.
- Tomacorriente: 01 tomacorriente triple (el cableado deberá estar oculto y asegurado con canaleta, y de ser el caso, stickers de seguridad).
- 01 mesa baja, redonda. Tablero en vidrio templado, 0.7m de diámetro con base de metal (patas) con acabado en pintura gloss.
- 03 sillas con asiento y respaldar en polipropileno blanco y estructura metálica y patas cromadas o de madera.
- 01 tacho de basura metálico en forma de cilindro, alto 20cm, ancho 20cm, fondo 23cm y capacidad de 5L.

- 01 rack o perchero, este debe ser resistente, regulable para prendas altas y bajas, con ruedas para una mejor manipulación, con capacidad para 25 – 30 prendas, altura 1.5m – 1.7m x 1.5m de ancho.
- Colgador tipo flauta: 01 colgador de metal tipo flauta, de 02 brazos que cada uno tenga la capacidad de colocar 06 – 08 prendas, medida: 1.5m de altura.



Imagen referencial de lo requerido

b. Expositor Deco (en total 15 expositores)

- 01 backing autosoportante, de 3m x 2.5m h, en MDF con instalación de vinil impreso a full color. Considerar que por la distribución de los stands que se encuentran en islas, los expositores que se encuentren espalda con espalda, compartirán un mismo backing.
- 02 separadores de 2m de largo x 1.2m de altura total, en MDF con instalación de vinil adhesivo impreso a full color. Cada separador deberá estar enmarcado en OSB.
- Tarima para toda el área, en tacos de aglomerado de madera, laminado en textura de madera color roble claro, cenizo; con zócalo perimetral y remate de aluminio; de 5cm de altura. Considerar que por la distribución de los stands que se encuentran en islas, los expositores que se encuentren en una misma isla compartirán tarima.
- Friso: foam de acuerdo a la silueta mostrada en la imagen referencial, con impresión a full color, solo tira; de 3m de largo x 0.4m de alto. Este friso será instalado en la parte superior del backing descrito previamente. El friso deberá mantenerse durante todo el evento intacto y en su sitio.
- Iluminación: considerar 03 braquetes con focos de 60 watts.
- Tomacorriente: 01 tomacorriente triple (el cableado deberá estar oculto y asegurado con canaleta, y de ser el caso, stickers de seguridad).
- 01 mesa baja, redonda. Tablero en vidrio templado, 0.7m de diámetro con base de metal (patas) con acabado en pintura gloss.
- 03 sillas con asiento y respaldar en polipropileno blanco y estructura metálica y patas cromadas o de madera.
- 01 tacho de basura metálico en forma de cilindro, alto 20cm, ancho 20cm, fondo 23cm y capacidad de 5L.
- 01 mueble tipo repisa de 2m de ancho x 1.6m de altura (total), de 3 niveles, según imagen referencial. Estructura MDF, textura de madera natural y tableros de melanina con textura de madera natural. Cada nivel de repisa debe tener una altura 0.35m.



Imagen referencial de lo requerido

- 01 mesa escalonada de 02 piezas independientes la una de la otra, de 1.20m x 0.4m de ancho, se tendrán 2 alturas: 0.7m y 0.55m, en estructura metálica y tableros en melanina con textura de madera natural, según imagen referencial.



Imagen referencial de lo requerido



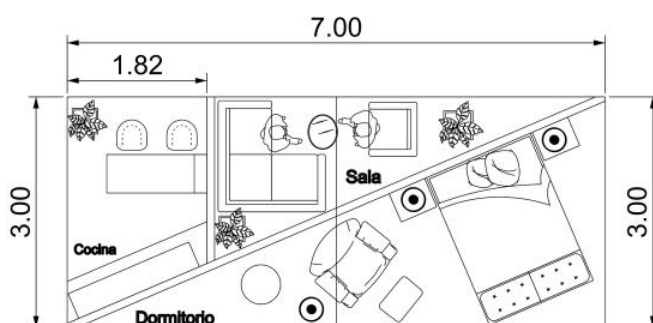
Imagen referencial de los requerido

c. Exhibiciones por línea de producto

- Exhibición Deco

Implementación de 01 espacio (isla) de 7m x 3m (21m²), para la exhibición de productos de decoración. Este espacio se encontrará en el pasillo central de la sala de la rueda de negocios. La implementación se hará de acuerdo al siguiente detalle:

- Tarima para toda el área, en tacos de aglomerado de madera, laminado en textura de madera color roble claro, cenizo; con zócalo perimetral y remate de aluminio; de 5cm de altura.
- Se deberá implementar 01 pared en MDF de 7.61m de largo x 2.5m de altura y 0.1m de espesor aproximadamente. Pintada con acabado mate.
- 01 pared de 2m de largo x 2.5m de altura y 0.1m de espesor aproximadamente. Pintada con acabado mate.
- Iluminación: el proveedor deberá instalar 10 luminarias LED (luz cálida) para resaltar cada uno de los productos, en distintos ángulos de apertura de luz.
- Puntos de electricidad: El proveedor deberá instalar 6 puntos de corriente con cableado recubierto por canaletas con stickers de seguridad para evitar accidentes.
- Se requiere el siguiente mobiliario de acuerdo al espacio:
 - ✓ 01 cama de 02 plazas.
 - ✓ 02 veladores
 - ✓ 01 sofá de un cuerpo con reposa pies
 - ✓ 01 mesita de apoyo.
 - ✓ 03 lámparas de lectura para dormitorio
 - ✓ 01 canasta de paja tejida
 - ✓ 04 plantas decorativas naturales en maceta
 - ✓ 01 sala que incluya 01 sillón en “L” + 01 butaca de un cuerpo + 01 mesita baja de centro de estilo de casa de playa.
 - ✓ 01 mesa tipo barra de comedor con 04 sillas, estilo de casa de playa.
 - ✓ 01 aparador.



Imágenes referenciales de lo requerido



Imágenes referenciales del mobiliario según lo requerido

- **Exhibición Perú textiles**

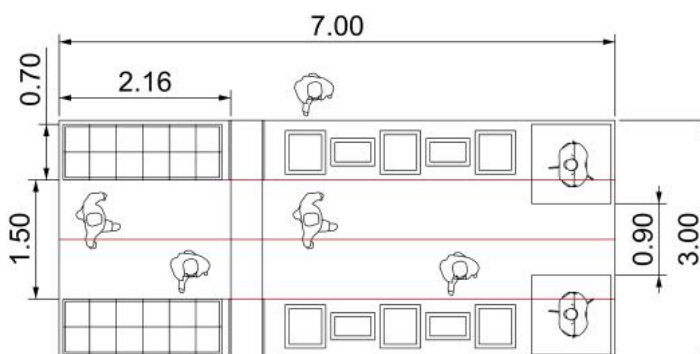
Implementación de 01 espacio (isla) de 7m x 3m (21m²), para la exhibición de productos de decoración. Este espacio se encontrará en el pasillo central de la sala de la rueda de negocios. La implementación se hará de acuerdo al siguiente detalle:

- Tarima para toda el área, en tacos de aglomerado de madera, laminado en textura de madera color roble claro, cenizo; con zócalo perimetral y remate de aluminio; de 5cm de altura.
- Iluminación: el proveedor deberá instalar 10 luminarias LED (luz cálida) para resaltar cada uno de los productos, en distintos ángulos de apertura de luz.
- Puntos de electricidad: El proveedor deberá instalar 6 puntos de corriente con cableado recubierto por canaletas con stickers de seguridad para evitar accidentes.
- 02 jardineras de 2.16m de largo x 0.70m de ancho con vegetación tipo campos de algodón.



Imagen referencial de lo requerido

- 01 túnel de MDF de 3m de ancho x 4.7m de largo x 2.1m de altura. Este estará brandeado interna y externamente con vinil adhesivo impreso a full color.
- 08 pedestales en MDF con textura de madera de diferentes alturas no menor a 0.5m y no mayor a 1.2m. Cada pedestal deberá estar iluminado con tiras LED (luz cálida) en la parte posterior, de manera que la luz sobresalga a los lados.
- 02 maniquíes completos de dama.



Imágenes referenciales de lo requerido

• Exhibición Alpaca del Perú

Implementación de 01 espacio (isla) de 7m x 3m (21m²), para la exhibición de productos de decoración. Este espacio se encontrará en el pasillo central de la sala de la rueda de negocios. La implementación se hará de acuerdo al siguiente detalle:

- Tarima para toda el área, en tacos de aglomerado de madera, laminado en textura de madera color roble claro, cenizo; con zócalo perimetral y remate de aluminio; de 5cm de altura.
- 02 paredes de 1.41m x 2.5m y 0.1m de espesor aproximadamente. Pintado con acabado mate, brandeadas parcialmente con vinil adhesivo impreso a full color.
- 03 paredes: 02 de 1.41m x 2.5m aprox y 01 de 0.95m x 2.5m de altura aprox. y 0.1m de espesor aproximadamente. Pintadas con acabado mate. Brandeadas con vinil adhesivo impreso a full color.

- Vegetación propia del hábitat de las alpacas, que deberá ir en todo el perímetro del pasadizo interior.



Imagen referencial de lo requerido

- 08 pedestales en MDF con textura de madera de diferentes alturas no menor a 0.5m y no mayor a 1.2m. Cada pedestal deberá estar iluminado con tiras LED (luz cálida) en la parte posterior, de manera que la luz sobresalga a los lados.
- 03 percheros empotrados en las paredes con 04 travesaños horizontales de madera cada uno, para colgar los swatches, según imagen referencial.
- Iluminación cálida con tiras LED, instalada en el contorno superior del tablero de la mesa. Esta deberá estar cubierta con un canto de madera. El cableado será cubierto por canaletas y stickers de seguridad.
- 01 tamaño natural de alpaca, con pelo de alpaca.
- 03 maniquíes completos de dama.
- Iluminación: el proveedor deberá instalar 10 luminarias LED (luz cálida) para resaltar cada uno de los productos, en distintos ángulos de apertura de luz.
- Puntos de electricidad: El proveedor deberá instalar 6 puntos de corriente con cableado recubierto por canaletas con stickers de seguridad para evitar accidentes

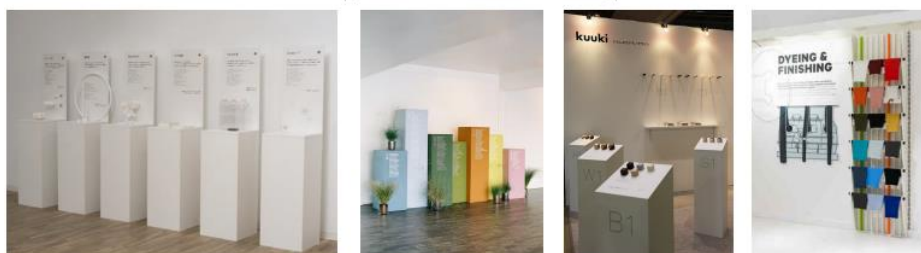
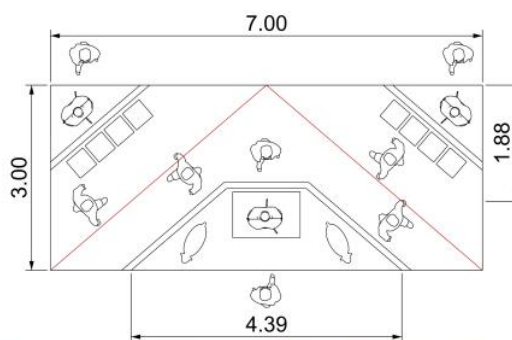


Imagen referencial de lo requerido

Nota:

- ✓ El proveedor deberá presentar vía correo electrónico, 3 opciones de cada uno de los ítems de mobiliario solicitados, para aprobación de PROMPERÚ.

- ✓ El proveedor deberá considerar personal de apoyo (al menos 04 personas) que se hará cargo de la instalación de los artículos de exhibición brindados por PROMPERÚ. Además, deberá implementar señalética para estos artículos, aproximadamente 120 carteles pequeños (A5), impresos a full color.
- ✓ La ubicación se realizará de acuerdo de acuerdo a las indicaciones de PROMPERÚ.
- ✓ El proveedor recibirá de las empresas participantes en Perú Moda Deco 2024, los productos de las 03 exhibiciones 01 día antes del evento, en las instalaciones del recinto ferial, previa coordinación de PROMPERÚ.
- ✓ El proveedor se encargará del desmontaje de los productos del espacio de exhibición, su respectivo embalaje y entrega a las empresas participantes, a partir de las 18:00 horas del día 25 de octubre de 2024.

d. Centro de control

Espacio requerido como punto de atención para dar información a los compradores y empresarios asistentes al evento. Deberá implementarse de acuerdo al siguiente detalle:

- Implementación de almacén
 - Espacio tipo almacén en planchas de melamine con sistema de aluminio octogonal de 5m de ancho x 3m de fondo x 2.48m; uno de los lados servirá. La parte externa visible de las paredes deberá tener instalación de vinil adhesivo impreso a full color.
 - Con puerta lateral.
 - 02 mesas color blanco, de MDF rectangulares con un tablero de 1.5m x 0.7m.
- Implementación de zona de atención
 - Tablero de MDF de 4m x 2.8m de altura (en la parte más baja), con vinil impreso a full color en la cara frontal. La implementación del backing debe realizarse según silueta. La estructura debe ser autoportante. Todos los laterales deben estar cubiertos con tapacantos de textura de madera color claro, misma que deberá ser aprobada por PROMPERÚ. Debe incluirse el acoplamiento de perfiles de listones de madera ubicados en los bordes del backing. Incluye iluminación de tiras les 23W 2700-6500k 720lm.
 - 01 panel informativo de 1m x 2.8m de altura, anexo al backing, melanina de textura de madera clara con vinil rotulado de los logos institucionales. El diseño de la textura de la melanina deberá ser validado por la Oficina de Producción de PROMPERÚ. La implementación del backing debe realizarse según silueta. La estructura debe ser autoportante. El diseño será brindado por PROMPERÚ via correo electrónico, después de suscrita el acta de inicio. El panel informático debe estar instalado y ubicado en un lateral del backing.
 - 01 counter de 7m x 1m de alto x 0.5m, en melamina de textura de madera clara con tablero de mesa color blanco. El frontis debe estar compuesto por un marco de madera con tela tipo lienzo debidamente tensado a la estructura. En el centro de la pieza textil debe tener un logo serigrafiado de 2m x 1.1 m de altura a un solo color y estampación directa textil de un patrón a ambos lados como se muestra en la imagen referencial. Incluye espacio inferior con llave para almacenaje, debe incluirse compartimientos internos con 2 niveles de repisas y 03 puertas deslizables con cerrojo y llave. Incluir iluminación con tira LED, luz neutra de 25w ubicada en la zona inferior del tablero, hacia el frontis del counter, instalado de tal forma que ilumine todo el largo de la mesa.
 - 06 sillas altas con respaldo completo en color blanco, con estructura metálica cromada. Las sillas deberán tener una altura acorde a la altura del counter.
 - 03 tachos de basura con reposición permanente de bolsa transparente.

- Equipos
 - 06 laptops Core i7 pantalla de 15.6", memoria RAM 16 GB, sistema operativo W7 con acceso a Internet y cadena de seguridad, incluye mouse inalámbrico.
 - 03 impresoras láser color multifunción: laser, blanco y negro, color; fotocopidora y scanner. Con capacidad mínima de impresión de 40 hojas por minuto, las cuales deberá estar conectadas y configuradas con cada una de las laptops e instaladas en la parte inferior del counter.

*Cabe indicar que el proveedor es responsable de la seguridad de los equipos.

*El proveedor deberá realizar la instalación de todos los puntos de corriente necesarios para la operatividad práctica de este espacio. Al menos 06 tomacorrientes.

*Esta zona deberá estar operativa el día 22 de octubre de 2024 a partir de las 2:00pm.

- Material
 - 1000 hojas bond A4
 - 06 engrapadores, 02 cajas de grapas
 - 02 cajas de clips estándar
 - 04 paquetes de post its tamaño grande
 - 01 caja de lapiceros.
 - 10 resaltadores de colores.



Imagen referencial de lo requerido

e. Stand Institucional

Stand para atención al público con 04 puntos de atención: Ruta Exportadora, Inversiones, IPerú y Perú Marketplace. La implementación se hará de acuerdo a lo siguiente:

- 01 backing de 6.5m x 2.8m, de 5 módulos: 4 módulos de 1.2m de largo con imagen impresa en tela lona gruesa y 01 módulo decorativo de 1.5m con tablero con logo y cordones extragrosos de algodón de 20mm de diámetro tensadas de extremo a extremo a lo alto cubriendo todo el largo del módulo. Se brindará al proveedor vía correo electrónico, después de suscrita el acta de inicio, la paleta de colores que deberá tener en cuenta para la elección de color de las soguillas.
- 01 counter de 5m x 1m de altura x 0.4m de profundidad. En melamina con tablero con textura de madera clara. El frontis deberá estar compuesto por listones de madera con tela tipo lienzo debidamente tensada con logo serigrafiado en una proporción de 0.9m

de largo y el alto a proporción. Incluye estampación directa textil o serigrafiado de un patrón decorativo que deberá ser aplicado en la tela de la misma estructura. El arte será brindado por PROMPERÚ vía correo electrónico, después de suscrita el acta de inicio. Incluye 02 niveles de repisas, cajoneras y compartimientos con puerta y llave.

- 04 sillas blancas con estructura en metal cromado.
- Conexiones eléctricas y 03 tomacorrientes triples para 04 laptops.



Imagen referencial de lo requerido

f. Otros

- Señalética externa en lateral del hangar: carteles de MDF con aplicación de enrejado con nudos de tela formando un patrón. Aprox de 1.5m de largo x 0.45m de altura cada una.

Imagen referencial de lo requerido



- Pendones: señalética aérea para delimitación de zonas de líneas de producto (20 pendones), de 1.2m de ancho x 3m de alto.



Imagen referencial de lo requerido

- Señalética interna a la rueda de negocios: 12 tótems de 0.8m de ancho x 1.8m de altura en MDF, con aplicación de vinil adhesivo impreso a full color, tira y retira. Deberán ser autosoportantes.
- Tótems cargadores en MDF con vinil impreso a full color:
 - 06 tótems adecuados para la instalación de multicargadores para teléfonos móviles, con una medida mínima de 0.7m de ancho x 2.1m de alto x 0.5m de fondo. La propuesta para estos tótems debe ser de acuerdo a la conceptualización presentada.
 - 12 multicargadores funcionales para: laptops, iPhone, iPad, Tablet, Smartphone Android.
- 01 pie de cancha en fondo blanco con logos institucionales, según referencia (3m x 0.7mh).



Imagen referencial de lo requerido

- Equipo de sonido:
 - 04 micrófonos inalámbricos
 - 02 micrófonos de pedestal
 - 08 Parlantes acústicos
 - Consola de sonido (esta deberá tener un cerramiento).
 - Música ambiental

C. Foro Académico

a. Equipos

- 01 pantalla LED Pitch 3.9 de 6m de largo x 3m h. Cableado de video VGA y eléctrico. Se deberá incluir una estructura truss de aluminio de 6m de largo x 4m de alto, o parantes para elevar mínimo a 1.50m de alto.
- 01 switcher de video
- 01 distribuidor VGA de alta calidad hasta en 8 dispositivos de visualización.
- 03 laptops core i7, RAM 4gb, disco duro interno 500mg, tarjeta de video 1gb.
- 01 consola de sonido básica: 10 canales, 02 líneas estéreo, input/output LR RCA
- 04 parlantes line array: amplificación 2400W (LF) + 600w (HF), directividad 110 x 11, SPL 120 db.
- 06 micrófonos inalámbricos de mano y 01 micrófono cuello de ganso para podio: frecuencia 50 - 20000Hz, sensibilidad de altavoz <-90 Db m
- Cableado de audio y eléctrico.

b. Video

- Circuito cerrado de TV HD
 - 02 cámaras digital 3CCD con trípode
 - 02 lentes 16x
 - 01 switcher digital con monitor de video
- Registro de video del CCTV
 - 01 grabador digital: Hi speed interface, SD/HD/4K, XLR/SDI/HDMI, video digital x3
 - Cableado de video y eléctrico
 - Con registro de imágenes a la salida del Switcher

*El proveedor deberá hacer entrega de todo el material registrado al finalizar el evento, tanto cortes gruesos como ediciones.
- Sistema de conexión inalámbrico
 - 01 hardware de conexión inalámbrico punto-punto – 40m: 01 antena, HD-SDI/HDMI de hasta 90m.
 - 01 receptor: HD-SDI/HDMI, hasta 90m
 - Cableado de video y eléctrico
- Sistema intercom inalámbrico
 - 01 base para sistema intercom inalámbrico
 - 03 receptores inalámbricos
- Transmisión de Streaming para los dos días de foro.
 - 01 PC Core i9 de transmisión (VIMEO)
 - 01 Laptop Core i7 de soporte de transmisión
 - 02 Laptop Core i5 (PPT, Timer)
 - 01 Capturadora de video
 - 01 Unifi 48
 - 01 TV
 - 01 Perfect Cue
- Servicio de internet:
 - Internet dedicado
 - Mínimo: 30 Mbps
 - Overbooking: 1:1
 - Medio de transmisión: Fibra óptica
 - Implementado para conectar a PC o laptop para transmisiones

D. ZONA DEGUSTACIÓN DE CAFÉ

- Módulo en MDF con textura de madera, acabado barnizado, de 1.8m de largo x 1.1m de altura x 0.7m de ancho. Deberá contar con un tablero para ubicar la máquina de café y un segundo tablero, a modo de repisa para almacenamiento de los insumos, para esto debe tener puerta con llave.
- Deberá tener la posibilidad de brandearse por los 3 frentes en vinil adhesivo impreso a full color.
- Techo de madera sostenido con varas de madera según la imagen referencial, manera que el módulo tenga una altura total de 2m aprox.



Imagen referencial de lo requerido

- 01 máquina industrial de café. capacidad de 5L. Espresso machine



Imagen referencial de lo requerido.

- Deberá tener una toma de corriente y 01 bidón de agua con recambio permanente, tipo frío – caliente, operativo para los 03 días de evento con 600 vasos descartables (de pulpa de cartón) brandeados con logo de cafés del Perú.
- Tacho pequeño de basura con bolsa plástica (reposición permanente).

E. ZONA PERÚ MUCHO GUSTO

a. 10 stands alimentos

A continuación, se detalla los requerimientos para cada uno de estos stands:

- Medida de cada stand: 4.00mt de frente x 4.00mt. de fondo x 2.50mt de alto.
- Sistema de estructura horizontales y verticales hechos con perfiles de aluminio anodizado, uniones mediante tenso chapas, panelería en OSB.
- Considerar 03 paneles divisorios de melamine de 15mm de espesor, con una medida de 95cm de ancho x 2.50mt de alto cada panel.
- En la parte frontal debe estructurarse una barra de atención en material OSB de 4.00mt de largo x 1.00mt de alto.
- Considerar en la parte superior un friso en MDF de 9mm, con una medida de 4.00mt de largo x 50cm de alto.
- Considerar en los laterales panel de pizarra de color negro con bordes de madera, cada pizarra mide 50cm de ancho x 1.50mt de alto.
- Paneles divisorios: 03 viniles adhesivos a full color, cada uno mide 95cm de ancho x 2.50mt de alto.
- Friso superior: 01 vinil adhesivo a full color instalado sobre foam, con una medida de 4.00mt de largo x 50cm de alto.
- Considerar 01 caja de tiza de colores de 12 unidades.

- Iluminación mediante 03 braquetes con focos led de 20w (luz blanca).
- 01 tomacorriente doble con cableado vulcanizado. Carga por stand 4kw.
- 02 mesas de trabajo: 01 (3.00mt x 50cm) y 01 (2.00mt x 50cm).
- Se considera 01 lavadero con mueble de apoyo en la zona de preparación, considerar la conexión de agua y desagüe, las cañerías deberán estar debidamente colocadas y protegidas.
- 01 microondas de 20 litros, color blanco por stand.
- 01 cocina industrial de 02 hornillas a gas, incluye manguera y válvula.
- 01 congeladora de 300 litros con puerta abatible, color blanco por stand.
- 02 banquetas de 78cm. de alto, color negro de plástico por stand.
- Considerar stickers de libro de reclamaciones y SUNAT por stand, los cuales deben ir instalados en un lugar visible del stand (medida de 30cm de alto x 25cm de ancho).
- 01 tacho de basura grande con capacidad de 72 litros, con bolsas para su reposición durante los días de feria.
- En la parte superior de los techos se deben considerar 36 reflectores LED de 50watts (luz blanca). Los reflectores se deben colocar entre un espacio de cada 4.00mt.
- Área total para intervenir: 16.00m² por stand

b. Patio de comidas

- Se deberá implementar un patio de comidas de 80 mesas de madera tipo picnic con banquetas y sombrillas incorporadas que alberguen a 6 personas por mesa, en total 480.
- 6 tachos de basura con capacidad de 72 litros cada uno. Considerar que se debe hacer recambio de bolsa permanente. Deberán tener señalética del tipo de desperdicio que debe desecharse en cada tacho.
- Considerar 07 personas de mantenimiento para esta zona con todos los implementos para limpieza de mesas y acopio de basura (trapos, desinfectante, escoba, recogedor, guantes). Deberán estar debidamente uniformadas: polo piqué, pantalón, gorra.

F. BACKSTAGE - ACTIVACIONES DE MODA

a. Equipos CCTV

- Monitor de 60" con rack
- Switcher
- Switcher black magic
- 02 Monitores multiview preview/program
- Laptop HP gamer i7
- Kramer vp728

b. Implementación

- Estructura para backstage aprox 375m², con piso de tapizón para toda el área
- Cerramiento perimetral en "U", altura de 3m, con techo de tela tensada (conestructura tubulares de 1 ½", modulación cada 4m, acabado de falso cielo en poliseda color negro, can caída en la parte posterior y superficie blackout).
- 04 torres layher 2.57m x 1.57 h: 4m final.
- 01 viga triangular perimetral
- Vigas de soporte para iluminación.
- División para backstage con estructura y tela tensada o estructura divisoria en drywall.
- 24 espejos en bastidor de doble vidrio
- 24 tocadores en melanina
- 24 racks móviles de dos niveles

- 50 sillas con ruedas color blanco
- 04 planchadores a vapor
- 04 ventiladores.
- 200 colgadores
- 24 espejos de cuerpo entero
- 40 tomacorrientes
- 04 biombos.
- Iluminación: para toda la zona (24 lekos zoom panel de 750w, 12 halógenos).
- Se deberá incluir cableado y suministro de energía para los 24 puestos de maquillaje y peinado, y cualquier implementación y puntos de luz que se requieran.

c. Impresiones

- Señalización de salida y aforo
- 30 viniles para friso de marca

Este espacio deberá ser desmontado inmediatamente después de culminadas las activaciones de moda (23 de octubre de 2024 por la noche) y deberá estar el espacio libre al día siguiente (24 de octubre de 2024) por la mañana, a las 8:00hrs.

G. SALA VIP

Se tendrá un espacio que debe implementarse de acuerdo al siguiente detalle:

- 01 base para bidón.
- 01 bidón de agua mineral sin gas de 20lt (por día de evento)
- 50 vasos descartables de 08 onzas (por día de evento).
- 01 backing en MDF autosoportado, de 2.5m x 2.5m, con instalación de vinil adhesivo impreso a full color.
- 10 lockers de metal con sistema de cerradura con moneda (llave de usuario y llave maestra), cada uno de por lo menos 37cm h x 30cm ancho x 50cm profundidad.
- 02 salas lounge en colores neutros, que deberán incluir: 07 sofás modulares que se acoplen al espacio; con cojines de colores de la paleta Perú Moda Deco & Alpaca Fiesta 2024.
- 01 mesa de centro cuadrada baja de 90cm x 90cm en MDF con acabado de textura de madera.
- Elementos decorativos peruanos como telares, toritos de Pucará, madejas de lana de colores, piezas de arte peruanos, entre otros. PROMPERÚ deberá aprobar previamente la propuesta de los elementos decorativos que el proveedor deberá enviar vía correo electrónico hasta 06 días posteriores a la suscripción del acta de inicio.

H. Sala multiusos

Se tendrá un espacio que debe implementarse de acuerdo al siguiente detalle:

- 01 base para bidón.
- 01 bidón de agua mineral sin gas de 20lt (por día de evento)
- 50 vasos descartables de 08 onzas (por día de evento).
- 01 backing en MDF autosoportado, de 5m x 3m, con instalación de vinil adhesivo impreso a full color.
- 01 mesa rectangular con un tablero de 3m x 0.5m, vestida con mantel negro.
- Equipo de sonido: 04 micrófonos cuello de ganso, 01 parlante, 02 micrófonos inalámbricos.
- 40 sillas en estructura metálica, con asiento tapizado y respaldar. Apilables.
- 01 podio acrílico con gráfica instalada en el frontis, impresa en vinil adhesivo a full color.

I. Oficinas PROMPERÚ

Se tendrá un espacio que debe implementarse de acuerdo al siguiente detalle:

- 01 base para bidón.
- 01 bidón de agua mineral sin gas de 20lt (por día de evento)
- 50 vasos descartables de 08 onzas (por día de evento).
- 01 backing en MDF autosoportado, de 5m x 3m, con instalación de vinil adhesivo impreso a full color.
- 10 lockers de metal con sistema de cerradura con moneda (llave de usuario y llave maestra), cada uno de por lo menos 37cm h x 30cm ancho x 50cm profundidad.
- 01 mesa de trabajo tipo directorio, con 6 puestos de trabajo.

J. Internet ethernet

El proveedor deberá asegurar un ancho de banda de 100Mbps para puntos cableados de internet para la zona de registro, de acuerdo al siguiente detalle:

- El proveedor deberá garantizar un sistema que consistirá en una red de cable UTP Categoría 6 LSZH para el cableado horizontal y vertical.
- El proveedor deberá emplear todos los materiales y accesorios necesarios, correspondientes al mismo fabricante del sistema de cableado y canalización con el fin de etiquetar e identificar los cables, patch panel de distribución y tomas de datos de acuerdo con la norma ETI/TIA606.
- El proveedor deberá emplear canaletas de piso de material PVC con adhesivo en caso de que el recorrido sea por piso.
- El proveedor deberá emplear canaletas de pared en caso de que el recorrido sea por pared.
- La instalación de cableado estructurado deberá respetar lo protocolos de los ambientes donde se llevará el evento
- Los equipos de comunicación para el cableado estructurado (Switch) debe tener los Puertos RJ-45 Ethernet: Gigabit Ethernet (10/100/1000)

N°	Descripción	Cantidad	Ubicación
1	Puntos de red	12	Zona registro
2	Puntos de red	10	Patio de comidas

- Todo el equipamiento, materiales y accesorios a ser implementados en la instalación de red inalámbrica y cableada serán provistos por el proveedor.
- El proveedor deberá proporcionar 03 especialistas en soporte técnico que deberán cubrir en los horarios de 07am a 08pm durante los días que dure el evento.
- El proveedor deberá garantizar la disponibilidad del personal de soporte técnico para ello deberá proponer mecanismos de comunicación para que el soporte técnico sea oportuno.
- El proveedor deberá realizar la certificación de los puntos de red, 2 días antes del inicio del evento.
- Tener en cuenta que el proveedor deberá incluir en su presupuesto todo el equipamiento necesario para cubrir la necesidad del ancho de banda
- Para el cableado se debe utilizar canaletas de piso de jebe, como lo indiquen los protocolos de uso de los ambientes de la sede del evento.

- La solución propuesta deberá contar con mecanismos de seguridad para la transferencia de datos y conectividad de los equipos usuarios y deberá ser puesta en marcha por el proveedor.
- El personal asignado al evento deberá cubrir todo el evento y durante el horario del mismo.

K. Ítems complementarios

a. Señalética exterior

- 02 carteles con instalación de impresos a full color de aprox 8m x 2.5m, cada uno. Este deberá ser instalado en el pórtico de ingreso al recinto del evento.



b. Corredor de ingreso

- Camino de textiles, de aprox 12m lineales. Deberá incluir la estructura de tensado, hecha en varas metálicas, estas deberán poder sostenerse y estar aseguradas contra el viento, sol, lluvia, etc. Esta estructura deberá marcar el camino desde el ingreso hasta la zona de hangares.

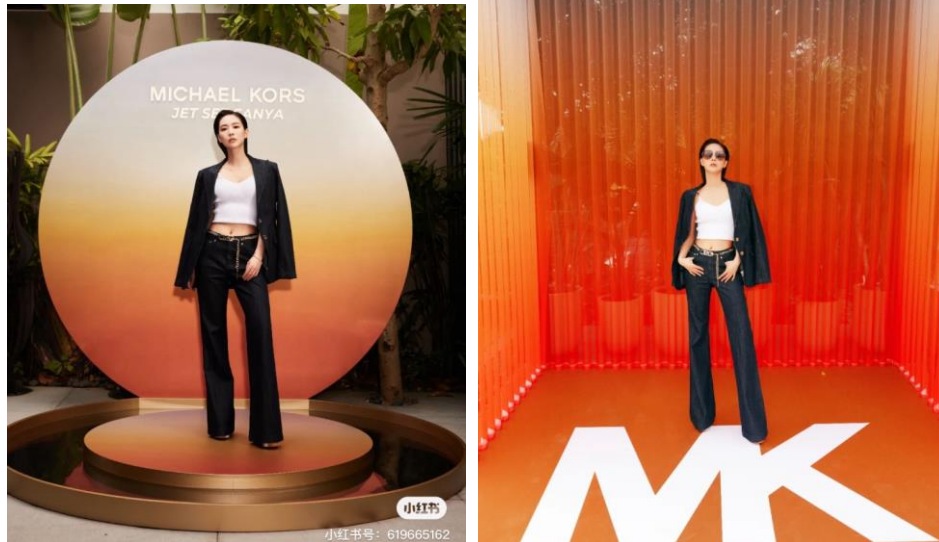
Considerar que esta instalación será colocada parcialmente, no ocupará en 100% del recorrido de la puerta de ingreso.

Esta decoración consistirá en estructuras metálicas con textiles de los colores de la paleta de Perú Moda y Alpaca Fiesta. El proveedor deberá enviar la propuesta de telas (variaciones) de color requerido con muestras en físico a la dirección Av. Jorge Basadre 610, San Isidro, con atención al Departamento de Producción de Eventos, en un plazo de hasta 06 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio.



Imagen referencial de lo requerido

- Photo opportunity (espacio instagramable o espacio para foto): 01 cabina con frente abierto de 3m de ancho x 3m de profundidad x 2.5m de altura. Este espacio deberá ser autosoportante. La propuesta de la decoración deberá ir en línea con la conceptualización propuesta.



Imágenes referenciales de lo requerido

- Señalética: Imagen referencial, estructura tubular tipo poste con carteles en MDF en forma de flechas indicando las direcciones hacia los distintos espacios y zonas del evento. Considerar 06 carteles tipo flecha.



Imagen referencial de lo requerido

- 03 tótems en MDF, autosoportantes con el croquis del evento, tipo “Estás aquí”, de 1.5m de ancho x 2m alto con instalación de vinil adhesivo impreso a full color.
- c. **Pórtico de ingreso**
- Estructura tipo tijeral que será ubicada en el ingreso de la sede del evento
 - Medida: 10 m de largo x 1m de fondo x 4m de alto
 - Estructura de aluminio

- La propuesta del material a utilizar deberá ir en línea con la conceptualización del evento, trabajada con las fibras textiles de la oferta del evento.
- Deberá incluir la aplicación de los logos en relieve, volumétricos (logo evento, logos institucionales y marca Perú).



*****Imagen referencial de lo requerido***

Esta pieza deberá ser intervenida por un artista plástico, siguiendo el hilo conductor de la conceptualización, quien deberá realizar una propuesta innovadora y visualmente atractiva, utilizando elementos textiles y propios de la región en la que se está llevando a cabo el evento.

L. Señalética

El proveedor será responsable de imprimir e instalar la señalética outdoors (ubicación del recinto del evento) e indoors (distribución de toda la sede del evento, ambientes, zonas, salas, salidas de emergencias, etc.) en el plazo de hasta dos (02) días calendarios antes del inicio del evento.

El diseño deberá ser aprobado por PROMPERÚ hasta tres (03) días calendario antes del evento, previa suscripción del acta de inicio del servicio.

- 08 planos de distribución de los espacios de la sede del evento, planos, croquis e información de ubicación de salas, ambientes y zonas a fin de informar a los participantes de la ubicación de los distintos ambientes de 1.00 mt de ancho x 2.00 mt de alto, cada uno de los materiales debe incluir vinil adhesivo impreso a full color sobre MDF.
- Impresión e implementación de un sistema de señalética de salas y ambientes, áreas comunes y zonas restringidas del evento en la sede. Cada uno de los materiales debe incluir la impresión de vinil adhesivo a full color. Cuarenta (40) señaléticas de 0.7m x 1.80m de alto tablero de MDF 10 mm de grosor, impreso tira y retira. El diseño del tótem debe realizarse según silueta del modelo que se muestra en la imagen referencial.



Imagen referencial de lo requerido

M. Impresiones gráficas

El proveedor entregará a PROMPERÚ las artes gráficas finales para aprobación hasta diez (10) días calendario antes del montaje, previa suscripción del acta de inicio. Las piezas según especificaciones de PROMPERÚ deberán ser impresas en banner y vinil adhesivo; e incluir estructuras según corresponda (bastidores o MDF respectivamente).

El proveedor imprimirá e instalará piezas en vinil adhesivo a full color resolución 1,200dpi y piezas en banner de 13 onzas a full color resolución 600dpi por un área total de 400 m2.

Todas las piezas gráficas deberán estar instaladas tres (03) días calendario antes del evento. De ser el caso considerar instalación en altura.

El proveedor deberá designar a una persona como responsable de las coordinaciones durante la etapa de producción.

N. Grupos electrógenos

El proveedor deberá suministrar la electricidad necesaria para todos los requerimientos descritos en el presente documento dentro del evento. Se deberá incluir lo estipulado en los lineamientos y protocolos de seguridad de la sede del evento. Para ello, será necesario como mínimo:

- 03 grupos electrógenos de 500kw cada uno, encapsulados, insonoros y no deben sobrepasar los 75db en horario diurno y 65db en horario nocturno, a 8m de distancia.
- Operatividad y protocolo de mantenimiento del grupo electrógeno, firmado por un ingeniero electricista.
- El uso se contabiliza desde la instalación, pruebas y operaciones por 11 días calendario (06 días de montaje, 03 días de evento y 02 días de desmontaje).
- Deberá estar aterrado correctamente el generados, chasis, puertas del encapsulado y tendrá un punto de conexión a tierra temporal.
- Deberá tener un kit antiderrames y extintor por cada grupo.
- Deberá señalizar la zona de estacionamiento de grupos electrógenos con cachacos y cintas de delimitación
- El personal operador (02 personas) deberá contar con los implementos de seguridad (EPP), complementos para trabajos eléctricos. A su vez, deberá portarlos antes de ingresar a la zona de carga y descarga.
- Los grupos electrógenos deberán contar con una tubería de expulsión de monóxido hacia la calle.

- Los grupos electrógenos estacionados dentro de la zona de embarque tendrán un horario de inicio de arranque a partir de las 07:00 am y tendrán que ser apagados como máximo a las 22:00 horas. Por ninguna razón podrán estar prendidos antes y después de lo indicado. Esto será bajo responsabilidad del proveedor.
- Cableado, tableros temporales y llaves.
- Servicio de backup (grupo electrógeno adicional).
- Operador y técnico permanente durante todo el servicio.

Deberá también realizar el cableado necesario para garantizar el suministro de electricidad en las áreas del evento dentro de la sede del evento durante el montaje, durante el evento y desmontaje de ser necesario.

O. Iluminación

Instalación de equipos de iluminación según el plano eléctrico que presentará el proveedor a través de Ventanilla Virtual en un plazo de hasta 06 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio (según lo indicado en el acápite I – Etapa de producción, del numeral 8 del presente documento), deberá contar con las medidas de seguridad requeridas por Defensa Civil.

P. Alquiler de carros de carga de menor volumen

Días: 03 días (el 22, 25 y 26 de octubre de 2024)

Cantidad: 60 unidades debidamente señalizados

Medidas: 0.6m ancho x 1.2m largo

Capacidad de carga: 500 kg



Imagen referencial de lo requerido

Q. Gestión de permisos, licencias y seguros

- Todo personal que ingrese a laborar dentro de las instalaciones del evento debe de contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

R. Uniformes

El personal de atención del evento deberá estar debidamente uniformado. Se solicita que el uniforme conste de pantalón negro y camisa o blusa (según sea el caso) blanca.

Todos los miembros del staff, contratados por el proveedor, deberán portar su credencial con la categoría "staff" siempre en un lugar visible.

8.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

✓ **Gráfica ambiental**

De acuerdo a lo señalado en el literal M.

✓ **Planos**

De acuerdo con lo señalado en el apartado Etapa I: PRODUCCIÓN, del numeral 8.1. Actividades.

8.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

PROMPERÚ entregará al proveedor vía correo electrónico, imágenes, fotografías y diseños (conceptualización y línea gráfica) que serán utilizados exclusivamente para el servicio hasta en 02 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio. Designará también, una persona de contacto para las coordinaciones pertinentes.

8.4. REGLAMENTOS Y NORMAS TÉCNICAS

El proveedor deberá ceñirse en el manejo de residuos sólidos a la Ley General de Residuos Sólidos LEY N° 27314.

8.5. SEGUROS

Según lo mencionado en el literal P.

8.6. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, se incluye lo siguiente:

- ✓ El número máximo de consorciados es de dos (02).
- ✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cincuenta por ciento 50%.
- ✓ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de cincuenta por ciento (50%)

8.7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4 495 320,00 (Cuatro millones cuatrocientos noventa y cinco mil trescientos veinte con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los OCHO (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares a los siguientes: Servicios de producción, organización, implementación o acondicionamiento de ferias internacionales, ruedas de negocio o macrorruedas, realizados en formato presencial dentro del territorio nacional.

PERSONAL CLAVE

✓ **Un (01) Director general:**

- Mínimo título profesional de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Administración Hotelera, Turismo y Hotelería o Administración.
- Experiencia mínima de trece (13) años supervisando, dirigiendo y coordinando la puesta en marcha de la producción de eventos, ruedas de negocios, foros, ferias o cumbres.
- Realizará las actividades siguientes:
 - Supervisión de todas las actividades descritas en los planes de trabajo a presentar, según el apartado 8.1.I (etapa de Producción) y todos los servicios descritos en el presente documento.
 - Diseñar la puesta en marcha de todas las actividades en coordinación con los responsables de cada una de ellas.

- Elaboración de cronogramas de trabajo y asignación de tareas al personal contratado.
- Coordinación e intermediación permanente entre el proveedor y PROMPERÚ.
- Alcanzar reportes, avances, comunicar imprevistos, etc. Deberá encontrarse a disposición en todo momento para este fin.
- Establecimiento de metas para producción y establecimiento de metodología de trabajo.

✓ **Un (01) Jefe de Producción:**

- Mínimo Bachiller de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Administración Hotelera, Turismo y Hotelería o Administración.
- Experiencia mínima de diez (10) años realizando y supervisando la producción de ferias o eventos
- Realizará las actividades siguientes:
 - Revisión y supervisión constante del cronograma de trabajo establecido, velando porque se cumpla a cabalidad.
 - Supervisión de las líneas de producción durante todo el proceso del evento.
 - Reuniones de briefing de actividades con los diferentes equipos de trabajo involucrados.
 - Supervisión del desempeño del personal.
 - Constante revisión con cada equipo de trabajo, del buen funcionamiento de la maquinaria, equipos, internet.
 - Convocatoria a reuniones de avances con todos los equipos involucrados.
 - Reporte y solución de cualquier posible fallo o imprevisto en la línea de producción.

✓ **Un (01) Director Artístico:**

- Mínimo título técnico de la carrera de Artes, Publicidad, Marketing, Diseño gráfico o Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia mínima de diez (10) años en diseño de interiores, mobiliarios, escenarios o montaje de stands.
- Realizará las actividades siguientes:
 - Adecuación y adaptación de la conceptualización otorgada por PROMPERÚ a los espacios del evento.
 - Coordinación de los visuales 3D.
 - Propuesta de puesta en escena de todos los ambientes del evento.
 - Supervisión in situ que el montaje esté de acuerdo a lo propuesto para la ambientación del evento.

PERSONAL COMPLEMENTARIO

✓ **Un (01) Arquitecto:**

- Título profesional de arquitectura, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de diez (10) años en diseño, construcción, montaje de estructuras o muebles en ferias o eventos.
- Realizará las actividades siguientes:
 - Inspección del espacio sede del evento.
 - Propuesta de ubicación y distribución de todos los ambientes solicitados
 - Elaboración de todos los planos de distribución.
 - Elaboración de los visuales 3D, en coordinación con el director artístico.
 - Supervisión general y montaje en coordinación con Jefe de producción y Director general.

- ✓ **Diez (10) asistentes de producción:**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Cada asistente tendrá a cargo la supervisión específica de una o dos zonas y servicios.
 - Reportes diarios de avances de zonas y personal a cargo al jefe de producción.
 - Supervisión de montaje de las zonas a cargo.
 - Revisión del correcto funcionamiento y flujo de los procesos de producción involucrados en todos los servicios a cargo.
 - Distribución de los horarios del personal a su cargo.

- ✓ **Tres (03) diseñadores gráficos:**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Adaptación y adecuación de la línea gráfica a las piezas de gráfica ambiental necesaria.
 - Diseño de credenciales, piezas de implementación, señalética, pendones.
 - Ajustes y correcciones necesarios de las gráficas, de acuerdo a lo solicitado por PROMPERÚ.

- ✓ **Un (01) supervisor de protocolo:**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Supervisión de los asistentes de protocolo.
 - Atención a los asistentes internacionales y establecimiento de protocolo de acuerdo a su cultura/religión.
 - Establecimiento de un plan de recibimiento de autoridades y de actos institucionales protocolares programados.

- ✓ **Tres (03) asistentes de protocolo:**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Recibir indicaciones de jefe de protocolo.

- ✓ **Cuarenta (40) trabajadores para montaje de áreas:**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Montaje de los espacios de acuerdo a designación de asistente de producción y cronograma pactado.

- ✓ **Cinco (05) técnicos para instalación y operación de equipos electrónicos, climatización y/o aire acondicionado:**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Instalación, operación y soporte de los equipos electrónicos técnicos de climatización y/o aire acondicionado.

- ✓ **Cuatro (04) técnicos para la instalación y operación, de los sistemas, redes y/o informática:**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Instalación, operación y soporte de los sistemas, redes y equipos informáticos.
 - Supervisión de las redes de internet contratadas.

- ✓ **Tres (03) electricistas:**
 - Realizará las actividades siguientes:

- Supervisión y orientación para la instalación de los puntos de luz y corriente.
- ✓ **Una (01) persona bilingüe (inglés y español) para perifoneo y manejo de la música ambiental:**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Transmitir/dar los mensajes de relevancia indicados a los asistentes nacionales e internacionales dentro de la consola de audio de sala (rueda de negocios) o donde solicite el asistente de producción.

NOTA:

- El tiempo de experiencia del personal requerido como Director General, Jefe de Producción, Director Artístico y Arquitecto será computado a partir de la obtención del egreso, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el grado de bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- Para el perfeccionamiento del contrato deberá acreditar el perfil requerido del Arquitecto.

8.8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en el Centro de Convenciones Cerro Juli – Arequipa, Perú.

El plazo de ejecución del presente servicio es de cincuenta y un (51) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

8.9. PRODUCTO

El proveedor deberá presentar, hasta 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado la última fecha del desmontaje, lo siguiente: un reporte debidamente documentado con fotografías (en alta resolución formato 1440dpi) que acrediten la realización del servicio, considerando desde el montaje, desarrollo del evento y desmontaje, sugerencias y recomendaciones de parte del proveedor, documentación de los trámites CONCLUÍDOS de Gestión Ambiental realizados con la Municipalidad correspondiente, señalado en el presente documento.

El proveedor deberá entregar lo detallado a través de la “Ventanilla Virtual” de PROMPERÚ en el siguiente link <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>, indicar como destinatario la dependencia: Departamento de Industria de la Vestimenta y la Decoración.

8.10. ADELANTOS

PROMPERU podrá otorgar un (01) adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los ocho (08) días calendario siguientes al perfeccionamiento del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días calendario siguiente a la presentación de la solicitud del contratista.

8.11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

8.12. FORMA DE PAGO

Se realizará un único pago, en moneda nacional, por transferencia bancaria; para lo cual debe haber culminado el servicio, presentado el producto y contar con la conformidad del Departamento de Industria de la Vestimenta y Decoración, la Subdirección de Promoción Comercial, la Oficina de la Macro Región Sur Oeste, la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales y visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad no superará los 07 días calendario de producida la recepción del producto.

Asimismo, para que proceda el pago, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico comprobantepago@promperu.gob.pe indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio:

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento. Además, debe adjuntar:

- d) El correo de notificación de la orden de servicio.
- e) Orden de Servicio.
- f) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual.

8.13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Departamento de Industria de la Vestimenta y Decoración, la Subdirección de Promoción Comercial, la Oficina de la Macro Región Sur Oeste, la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales y visto bueno de la Oficina de Producción.

8.14. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

La empresa se obliga a mantener en forma reservada la información suministrada por PROMPERÚ, asumiendo la obligación de devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del presente contrato. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos. Esta obligación se extiende a los documentos que el contratista elabore y que correspondan al objeto del presente contrato. Las imágenes, logos y otros elementos no podrán ser entregados a terceros.

9. OTRAS PENALIDADES

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
No cumplir con la entrega del montaje, la cual se debe realizar a mástandar a las 12:00 horas del 22 de octubre de 2024.	2% del monto total contratado.	El funcionario de la Oficina de Producción que estará a cargo de la coordinación general del evento suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento. En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe del funcionario.
Por ausencia del personal clave durante las coordinaciones en la etapa de Producción, según lo requerido, indicado en el presente documento.	3% del monto total contratado.	El funcionario de la Oficina de Producción que estará a cargo de la coordinación general del evento suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento. En caso de no poder suscribir el Acta, bastará con el Informe del funcionario.

Por no instalar alguna estructura dentro del requerimiento o instalar alguna estructura en un material distinto al requerido en los términos de referencia.	3% del monto total contratado.	El funcionario de la Oficina de Producción que estará a cargo de la coordinación general del evento suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento. En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe del funcionario.
Por presentar estructuras, tela, panelería, MDF, viniles adhesivos, banner y mobiliarios en mal estado de conservación y/o acabos como rotos, sucios, rasgados, parchados, astillados y/o con asperezas (sin lijar).	2% del monto total contratado.	El funcionario de la Oficina de Producción que estará a cargo de la coordinación general del evento suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento. En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe del funcionario.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor del servicio no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los entregables o material promocional preparados para ejecutar el servicio. El proveedor deberá reconocer a PROMPERÚ como titular exclusivo de los derechos patrimoniales sobre los entregables o material promocional creado en relación al contrato suscrito con PROMPERÚ.

PROMPERÚ tendrá el uso perpetuo, exclusivo y a título oneroso, entre otras prerrogativas reconocidas en el Perú por la Ley sobre el Derecho de Autor aprobada por el Decreto Legislativo N° 822, sobre los entregables o material promocional, entre los que se encuentran las bases de datos, spots, videos (incluidas imágenes y sonido) y de todas las piezas publicitarias, sin restricción en el ámbito nacional e internacional, comprendiendo, especialmente derecho exclusivo a realizar, autorizar o prohibir:

- La reproducción por cualquier forma o procedimiento.
- La comunicación al público por cualquier medio.
- La distribución al público.
- La traducción, adaptación, arreglo u otra transformación.
- La importación al territorio nacional de copias hechas sin autorización del titular del derecho por cualquier medio, incluyendo la transmisión.
- Cualquier otra forma de utilización que no está contemplada en la Ley antes referida, como excepción al derecho patrimonial, siendo la lista que antecede meramente enunciativa y no taxativa.

11. 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.

12. BIOSEGURIDAD

El proveedor del servicio debe contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, alcohol, otros de acuerdo a las disposiciones del sector salud), bajo su costo y responsabilidad: Implementos que deben ser continuamente reemplazados, garantizando el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud en la ejecución del servicio.

El proveedor es responsable de cumplir con las medidas de seguridad, tales como: limpieza y desinfección de sus instrumentos de trabajo (mesas, escritorios, teclados, instrumentos musicales etc.), mantener la distancia de seguridad entre personas (1.5 metros), lavado de manos, entre otras, diseñadas para prevenir el contagio del COVID-19.

Importante

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

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none">Mínimo título profesional de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Administración Hotelera, Turismo y Hotelería o Administración, del personal clave requerido como Director general.Mínimo Bachiller de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Administración Hotelera, Turismo y Hotelería o Administración, del personal clave requerido como Jefe de Producción.Mínimo título técnico de la carrera de Artes, Publicidad, Marketing, Diseño gráfico o Ciencias de la Comunicación, del personal clave requerido como Director artístico. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título técnico, título profesional o bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div>Importante para la Entidad</div> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso de que el Título técnico, título Profesional o bachiller 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.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de trece (13) años supervisando, dirigiendo y coordinando la puesta en marcha de la producción de eventos, ruedas de negocios, foros, ferias o cumbres, del personal clave requerido como Director general. Experiencia mínima de diez (10) años realizando y supervisando la producción de ferias o eventos, del personal clave requerido como Jefe de Producción. Experiencia mínima de diez (10) años en diseño de interiores, mobiliarios, escenarios o montaje de stands, del personal clave requerido como Director Artístico. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4 495 320,00 (Cuatro millones cuatrocientos noventa y cinco mil trescientos veinte con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los OCHO (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera servicios similares a los siguientes: Servicios de producción, organización, implementación o acondicionamiento de ferias internacionales, ruedas de negocio o macrorruedas, realizados en formato presencial dentro del territorio nacional.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los</p>

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

	<p>comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="316 1182 1343 1554"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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". </div>
--	---

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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 100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA RUEDA DE NEGOCIOS PERÚ MODA DECO & ALPACA FIESTA 2024**, que celebra de una parte COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERÚ, en adelante LA ENTIDAD, 008 con RUC N° 20307167442, con domicilio legal en CAL. UNO OESTE NRO 50, Edificio MINCETUR, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-PROMPERÚ** para la contratación **SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA RUEDA DE NEGOCIOS PERÚ MODA DECO & ALPACA FIESTA 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 **SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA RUEDA DE NEGOCIOS PERÚ MODA DECO & ALPACA FIESTA 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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO ÚNICO y según de los términos de referencia, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de cincuenta y un (51) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el

literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

LA ENTIDAD otorgará un (01) adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (08) días calendario, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el por el Departamento de Industria de la Vestimenta y Decoración, la Subdirección de Promoción Comercial, la Oficina de la Macro Región Sur Oeste, la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales y visto bueno de la Oficina de Producción en el plazo máximo de siete (07) 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
No cumplir con la entrega del montaje, la cual se debe realizar a más tardar a las 12:00 horas del 22 de octubre de 2024.	2% del monto total contratado.	El funcionario de la Oficina de Producción que estará a cargo de la coordinación general del evento suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento. En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe del funcionario.
Por ausencia del personal clave durante las coordinaciones en la etapa de Producción, según lo requerido, indicado en el presente documento.	3% del monto total contratado.	El funcionario de la Oficina de Producción que estará a cargo de la coordinación general del evento suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento. En caso de no poder suscribir el Acta, bastará con el Informe del funcionario.
Por no instalar alguna estructura dentro del requerimiento o instalar alguna estructura en un material distinto al requerido en los términos de referencia.	3% del monto total contratado.	El funcionario de la Oficina de Producción que estará a cargo de la coordinación general del evento suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento. En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe del funcionario.
Por presentar estructuras, tela, panelería, MDF, viniles adhesivos, banner y mobiliarios en mal estado de conservación y/o acabos como rotos, sucios, rasgados, parchados, astillados y/o con asperezas (sin lijar).	2% del monto total contratado.	El funcionario de la Oficina de Producción que estará a cargo de la coordinación general del evento suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento. En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe del funcionario.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-PROMPERÚ

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶				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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-PROMPERÚ

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁸ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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 servicios²¹

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.

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-PROMPERÚ
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-PROMPERÚ
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA RUEDA DE NEGOCIOS PERÚ MODA DECO & ALPACA FIESTA 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

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-PROMPERÚ

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 cincuenta y un (51) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-PROMPERÚ

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-PROMPERÚ**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-PROMPERÚ
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/
SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA RUEDA DE NEGOCIOS PERÚ MODA DECO & ALPACA FIESTA 2024	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-PROMPERÚ
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-PROMPERÚ
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 9

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-PROMPERÚ

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

CARTA AUTORIZACION

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-PROMPERÚ
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

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

Atentamente,

Firma del proveedor³⁷

Nombres y apellidos del
proveedor: DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°: