

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante<ul style="list-style-type: none"><li>• Abc</li></ul></div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia<ul style="list-style-type: none"><li>• Abc</li></ul></div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad<ul style="list-style-type: none"><li>• Xyz</li></ul></div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 8-2023-MINCETUR/CS-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA PRODUCCIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL “SEMINARIO  
INTERNACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA ARTESANÍA Y  
TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA”**



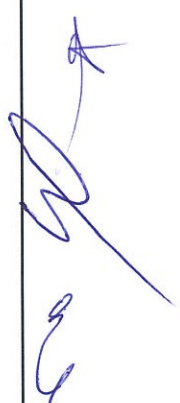
## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

**Importante**

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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



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

**1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

**1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

**1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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



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

**1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

**1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

<b>Importante</b>
<i>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.</i>

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



**CAPÍTULO III  
DEL CONTRATO**

**3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

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

**Importante**

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

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

**3.2. GARANTÍAS**

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

**3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

**3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS**

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

**Importante**



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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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



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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

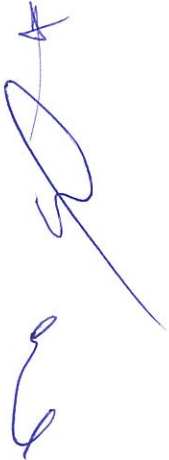
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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





**SECCIÓN ESPECÍFICA**

**CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO  
RUC N° : 20504774288  
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 050, Urb. Córpac, Distrito de San Isidro.  
Teléfono: : 513-6100 Anexo 1013  
Correo electrónico: : [servicios\\_sda08@mincetur.gob.pe](mailto:servicios_sda08@mincetur.gob.pe)

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de para la producción, organización y desarrollo del “Seminario Internacional de Innovación en la Artesanía y Transferencia Tecnológica”

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación – Expediente N° 1553312 - el 03 de abril de 2023.

**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 ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS, 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 del servicio será de hasta veintidós (22) días calendario y se regirá a partir del día siguiente de la firma de Acta de Inicio previa suscripción del contrato, y de acuerdo al siguiente detalle:



Actividad	Plazo	Día
Primer Entregable	A los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio.	10
Montaje	Un (01) día calendario antes del inicio del evento.	01
Desarrollo del evento (mayo del 2023)	Dos (02) días calendario	02
Desmontaje	Un (01) día después de culminado el evento	01
Segundo entregable	Hasta ocho (08) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el evento.	08
TOTAL		22

La firma de Acta de Inicio de Servicio, se efectuará al día siguiente de la suscripción 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 con 00/100 Soles) en el Área de Pagaduría de la Sub Dirección de Tesorería – Piso 1 y recabar las bases en el Piso 10 Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – Sede Central del MINCETUR, sito en calle Uno Oeste N° 50 Urb. Córpac – San Isidro, en el horario de 08:30 a 18:00 horas.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación, de corresponder.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado

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



**CAPÍTULO II**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

**Importante**

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

**2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

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

**2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta<sup>4</sup>

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

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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

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

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



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

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

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

Importante
<ul style="list-style-type: none"><li>• El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.</li><li>• En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.</li></ul>

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>7</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

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

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



- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- j) Certificado SUCAMEC de al menos dos (02) efectivos de seguridad.
- k) Título y colegiatura de enfermera.
- l) Seguros indicados en el numeral 6.2 de los términos de referencia.

#### Importante

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

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

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

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

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



monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

**2.5. FORMA DE PAGO**

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

**a) Componente a Precios unitarios**

El pago se realizará en función a los servicios detallados en el literal a) del numeral 6.6.2 de los términos de referencia, por los servicios efectivamente prestados, previa conformidad, para lo cual se deberá emplear el Formato N°01 que forma parte del presente término de referencia.

**b) Componente a Suma alzada**

PAGO	DESCRIPCIÓN
20%	Primer entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b) del numeral 6.6.1
80%	Segundo entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b) del numeral 6.6.2

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

- La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo – DCITAT, previo visto bueno de la Oficina de Comunicación y Protocolo con respecto a los numerales 6.1.5 y 6.1.6, e informe del profesional o especialista designado quien serán responsable de la supervisión y comprobación del cumplimiento de lo estipulado en los presentes Términos de Referencia y con aplicación del Formato N° 02.

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

- Comprobante de pago.
- Presentación de los entregables descritos en el numeral 6.6 de los Términos de Referencia.

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






CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA




Firmado digitalmente por  
DEJAR JIMENEZ Rosa Olinda  
FAU 20504774280 hard  
Motivo: Documento Electrónico  
Fecha: 2023/03/27 14:41:26-0500

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

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

- META DEL POI VINCULADA**  
Meta 10: Fortalecimiento de Capacidades en el sector artesanal
- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo – DCITAT de la Dirección General de Artesanía – DGA.
- DENOMINACIÓN DEL SERVICIO**  
Servicio para la producción, organización y desarrollo del "Seminario Internacional de Innovación en la Artesanía y Transferencia Tecnológica".
- FINALIDAD PÚBLICA**  
Promover la innovación tecnológica en la cadena de valor de la artesanía, así como generar espacios de encuentro con los diversos actores de la artesanía con el fin de contribuir en la búsqueda de nuevas oportunidades que hagan posible la sostenibilidad del sector a través del fortalecimiento de capacidades en materia de diseño, producción y comercialización, en concordancia con los literales "a)" y "c)" del artículo 74-I del ROF del MINCETUR, que establece que son funciones de la DCITAT "Promover actividades de investigación aplicada y desarrollo tecnológico, capacitación y asistencia técnica que brinda los CITES de Artesanía y Turismo".
- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**  
Brindar las condiciones necesarias para la participación presencial de los invitados al Seminario Internacional de Artesanía, a fin de que puedan tener un acercamiento a la innovación tecnológica en la cadena de valor de la artesanía, lo cual permitirá contribuir a la mejora de la productividad y competitividad de las empresas y los sectores productivos.
- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**  
**DATOS GENERALES**  
El servicio se realiza con el objetivo de producir, organizar y desarrollar el Seminario Internacional de Innovación en la Artesanía y Transferencia Tecnológica, en el cual se busca abordar propuestas de solución a la problemática del sector artesanal recogiendo diferentes enfoques que promueven el desarrollo de la artesanía, de acuerdo a las siguientes características generales:

Fecha Tentativa del evento	23 y 24 de mayo del 2023 (*)
Horario	De 8:00 am a 07:00 pm
Actividades	Ponencias / Paneles / Talleres La DCITAT remitirá la programación detallada de actividades con horarios y fechas para el desarrollo del Seminario.
Lugar	Centro de Convenciones 27 de enero, ciudad de Lima Av. de la Arqueología 172, San Borja
Días de montaje y desmontaje	Un (01) día antes del evento y el último día del evento (a partir de las 8:00 pm)



Visto digitalmente por  
LIZAGUAGA ANDRÉS Victor Andros FAU 20504774280 hard  
Motivo: Documento Electrónico  
Fecha: 2023/03/27 16:50:11-0500

1



Número de participantes	200 participantes
Tipo de participantes	Autoridades, artesanos, diseñadores, entidades académicas vinculadas al sector, y otras personas vinculadas al sector artesanal.

(\*) La fecha está sujeta a eventuales modificaciones ya sea por disposición de cambios en las medidas sanitarias nacionales implementadas por el Gobierno u otro. El área usuaria comunicará al proveedor mediante correo electrónico la confirmación de la realización de las fechas del evento para la ejecución del servicio el día del perfeccionamiento del contrato.

6.1. ACTIVIDADES

6.1.1 COORDINACIÓN Y FACILITACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE PONENTES NACIONALES E INTERNACIONALES

Esta etapa del servicio deberá realizarse para coordinar y facilitar la efectiva participación de los ponentes en el evento, y se desarrollará de la siguiente forma:

- a) El proveedor deberá realizar las actividades logísticas para la efectiva participación en el evento de trece (13) personas, del extranjero y nacionales, de acuerdo con el siguiente detalle:

CUADRO 01

NRO DE PONENTES	CIUDAD DE ORIGEN	CIUDAD DE DESTINO	FECHA DE LLEGADA A LIMA (*)	FECHA DE SALIDA DE LIMA (*)	UNIDAD	REQUERIMIENTO Y ALCANCE DE SERVICIO								
						PASAJE AEREO (IDA Y VUELTA)	TRASLADOS INTERNOS		TRASLADO Aeropuerto Lima - Hotel - Aeropuerto Lima	ALOJAMIENTO (HOTEL) (Del 22 al 25 de mayo)	ALIMENTACIÓN X DÍA (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA)			
							Cantidad	X DÍA (residencia - aeropuerto de región - circuito)			X DÍA (hotel - restaurante - evento - hotel)	Cantidad	Cantidad	Cantidad
								Cantidad			Cantidad			
1	Junin	Lima	22/05/2023	25/05/2023	UNIDAD	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3	
1	Cusco	Lima	22/05/2023	25/05/2023	UNIDAD	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3	
1	Puno	Lima	22/05/2023	25/05/2023	UNIDAD	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3	
1	Lambayeque	Lima	22/05/2023	25/05/2023	UNIDAD	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3	
1	Ayacucho	Lima	22/05/2023	25/05/2023	UNIDAD	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3	
1	Amazonas	Lima	22/05/2023	25/05/2023	UNIDAD	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3	
1	Piura	Lima	22/05/2023	25/05/2023	UNIDAD	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3	
1	Arequipa	Lima	22/05/2023	25/05/2023	UNIDAD	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3	
1	Ucayali	Lima	22/05/2023	25/05/2023	UNIDAD	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3	
1	México D. F.	Lima	22/05/2023	25/05/2023	UNIDAD	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3	
1	Colombia	Lima	22/05/2023	25/05/2023	UNIDAD	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3	
1	España	Lima	22/05/2023	25/05/2023	UNIDAD	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3	
1	España	Lima	22/05/2023	25/05/2023	UNIDAD	1	1	2 días	1	3 noches	3	2	3	

(\*\*) Las fechas de llegadas a la Ciudad de Lima, están sujetas a eventuales modificaciones ya sea por disposición de cambios en las medidas sanitarias nacionales implementadas por el Gobierno u otro. El área usuaria comunicará al proveedor mediante correo electrónico la confirmación de la fecha.

- b) El proveedor debe hacerse cargo de todos los gastos que involucren la participación de los ponentes (transporte, alojamiento, alimentación y hospedaje), de acuerdo con el detalle del Cuadro N°01.



- c) Servicio de traslado vía aérea nacional e internacional, deberá contar con seguros de viaje para trece (13) personas de acuerdo al detalle del literal a). Las coordinaciones deberán asegurar la llegada de las personas a la ciudad de Lima con por lo menos trece (13) horas de anticipación al inicio del Seminario y el retorno a la ciudad de origen hasta trece (13) horas después de culminadas las actividades programadas. El proveedor deberá hacerse cargo de todas las coordinaciones necesarias con cada uno de los pasajeros para la compra y entrega de los pasajes en clase turista, así como el seguimiento y reporte oportuno del cumplimiento de este servicio al área usuaria.
- d) Servicio de traslado desde el lugar de hospedaje o residencia hasta el aeropuerto de su región y viceversa; así como, desde el aeropuerto en la ciudad de Lima hasta al hotel y viceversa, y asegurar el servicio de traslado de la llegada y salida de Lima de todos los ponentes nacionales, para lo cual deberá elaborar y comunicar una programación de recojo y traslado a los ponentes y a la DCITAT. El proveedor debe asegurar la espera en el aeropuerto con por lo menos una (01) persona, a la llegada a Lima de todos los ponentes, así como la disponibilidad de vehículos de transporte privado, para su traslado al hotel (llegada a Lima) y aeropuerto (salida de Lima) y a los restaurantes.
- e) Los vehículos deberán ser modelo Sedan y/o Sprinter y no deberán tener una antigüedad mayor a siete (07) años a la presentación de las ofertas, los mismos que deben contar con: SOAT; tarjeta de propiedad; conductores con licencia correspondiente, debidamente uniformados, e identificados con credencial; y equipos de comunicación. Cabe indicar que los traslados del hotel – evento – restaurante – hotel, podrán ser en modelo Sprinter con capacidad mínima de 15 pasajeros.
- f) Servicio de alojamiento, para trece (13) personas: en un hotel tres (03) estrellas, ubicados en los distritos de San Isidro, San Borja o Santiago de Surco (lugar cercano al evento) hasta por cuatro (04) días y tres (03) noches. Cabe indicar que la habitación es uno por persona.
- g) Respecto al servicio de alimentación, deberá contar de lo siguiente:
  - Desayuno (incluido en el servicio de alojamiento)
  - Almuerzo en el hotel o restaurante con mínimo 3 tenedores que deberá estar ubicado cerca al lugar del evento (que contenga entrada, plato de fondo, postre y bebida).
  - Cena en el hotel o restaurante con mínimo 3 tenedores que deberá estar ubicado cercano al lugar del evento (que contenga plato de fondo y bebida).
- h) El servicio de transporte y alojamiento deberá contar con los protocolos implementados de acuerdo a los lineamientos para la prevención del COVID-19.

#### 6.1.2 CONCEPTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE AMBIENTES

Para el desarrollo de esta etapa el proveedor deberá:

- Desarrollar el servicio en el local comprometido para la realización del evento.
- Elaborar el diseño visual e implementación de todos los ambientes del Seminario en el que se indiquen los plazos máximos y el personal encargado de las labores.
- Realizar el montaje y desmontaje de todas las estructuras, muebles, luminarias, equipos y material que se implementen en los ambientes destinados para el seminario.
- El proveedor será responsable en el montaje y desmontaje de los desechos, desperdicios y conexos de manera que los ambientes queden libres y sin daño alguno. Asimismo, será responsable de los daños y/o deterioros que se dieran en los espacios utilizados durante el montaje, desarrollo y desmontaje del Seminario.



**a. Elaboración del cronograma de actividades**

El proveedor deberá elaborar y presentar los siguientes documentos:

- Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la Normativa vigente y la relación de responsables de su implementación y ejecución de las actividades.
- Memoria descriptiva y características técnicas de los materiales a utilizar.
- Plano de Distribución elaborado y firmado por un Arquitecto Colegiado, de los espacios asignados al evento con lo previsto al intervenir en las instalaciones de equipos e instalaciones eléctricas, así como la descripción técnica de los elementos a montar detallando materiales, pesos, alturas y dimensionamientos
- Cronograma Detallado de ingreso y retiro de proveedores en etapas de Montaje y Desmontaje.

**b. Conceptualización e implementación de un (01) lobby de ingreso**

- Realizar la implementación del (01) lobby de ingreso de las instalaciones. Este espacio sirve para control de seguridad, presentación de documentos personales y registro al evento y deberá contar con el siguiente material:
  - Un (01) pórtico de ingreso de acuerdo a las especificaciones indicadas en el punto 6.1.5
  - Un (01) módulo de registro y atención de participantes, con espacios para cuatro (04) personas que realicen el registro de participantes, cada una con silla, PC e impresora. El módulo debe ser de 4m. de largo, 0.50m de fondo y 1.20m de alto aproximadamente, en material de melamina y/o MDF. El módulo deberá estar recubierto por un vinil adhesivo, según el diseño proporcionado por el área usuaria.
  - Dos (02) tótem de acuerdo a las especificadas en el punto 6.1.5

**c. Conceptualización e implementación de una (01) sala de conferencias**

- Realizar la conceptualización visual e implementación de la sala de conferencias principal, que debe comprender mínimamente lo siguiente:
  - Un (01) tarima de 4m de largo por 3m de ancho por 0.30 de alto. La tarima deberá ser de material alfombrado color gris.
  - Una (01) backing de acuerdo a las especificadas en el punto 6.1.5.
  - Una (01) pantalla led de mínimo 3m de ancho x 2.5m de alto aproximadamente con resolución P16.7mm. El mismo que deberá estar instalada a ½ m sobre la tarima.
  - Dos (02) laptops mínimo Core i5, 3GB, 320HD de 14" y demás accesorios para su funcionamiento.
  - Dos (02) micrófonos inalámbricos solapa. Hasta 20m de alcance.
  - Disposición de la sala tipo aula con mesas y sillas hoteleras y/o tipo auditorio con sillas para hasta doscientos (200) personas.
  - Veinte (20) impresiones a color, para tarecos con nombres de expositores de 0.38m de ancho x 0.17m de alto.

**d. Conceptualización e implementación de dos (02) salas para talleres**

- Realizar la conceptualización e implementación de dos (02) salas para talleres prácticos; las cuales deben comprender mínimamente lo siguiente:
  - Un (01) podio para exposición con instalación de micrófono.
  - Una (01) laptop (mínimo Core i5) con acceso a internet, una (01) impresora de tinta (blanco y negro) y dos (02) millares de papel bond A4 de 75gr.
  - Una (01) pizarra acrílica de mínimo 2m de largo y 1m de alto aproximadamente.
  - Seis (06) señaléticas para ambientes del Seminario de 1m. de ancho x 2m de alto, con estructura y base de MDF, aluminio o metal, cubierto con vinil adhesivo en las dos caras.



- Disposición de mesas y sillas tipo taller para hasta ochenta (80) personas.

**e. Conceptualización e implementación de un área para exhibición de artesanías**

- Realizar la conceptualización visual e implementación de un área de exhibición de artesanías, la cual debe comprender mínimamente lo siguiente:
  - ✓ Realizar la implementación de un (01) área de exhibición, la cual debe comprender mínimamente el diseño de cinco (05) módulos de exposición. Cada módulo debe considerar los siguientes requerimientos mínimos:
    - Dimensiones: Mínimo: 6.50 m de ancho x 1.60 m de profundidad x 2.44 m de altura, elaborado con estructura y divisiones de madera, con una pared de fondo de MDF de 6.50 m de ancho x 2.44 m de altura, recubierta con vinil adhesivo mate, laminado, con diseños de piezas gráficas decorativas e informativas. Las paredes laterales deben estar cubiertas con entre tejidos de lanas o hilos de colores en las paredes laterales. Los colores y el acabado en general, deben ser aprobados previamente por el área usuaria.
    - Seis (06) módulos cúbicos de 0.90 m de alto x 0.60 m de ancho x 0.60 m alto que faciliten la exhibición de piezas de artesanía según líneas artesanales.
    - Contar con por lo menos tres (03) luminarias internas, dos (02) externas y dos (02) toma corriente bipolar por módulo.
    - Cableado eléctrico vulcanizado necesario para el suministro de electricidad en cada módulo.
    - Dos (02) Pantallas LCD de 42" con rack con ruedas.
    - Un (01) tótem triangular donde cada cara tenga las siguientes dimensiones: 1.80 m de ancho x 2,44 de alto. Cada cara estará recubierta por vinil adhesivo impreso.
    - Coordinar y ejecutar el montaje y decoración de todos los módulos de exhibición.
  - ✓ Realizar el traslado de diez (10) piezas artesanales (cerámica, tejidos y joyería) para el área de exhibición, las cuales serán facilitadas por el área usuaria:
    - El proveedor será responsable del adecuado embalaje de las piezas artesanales (cerámica, tejidos y joyería), a fin de velar por la integridad de las mismas durante su traslado.
    - Cualquier daño o pérdida de alguna pieza artesanal trasladada, que ocurra durante la ejecución de este servicio, desde el recojo hasta el retorno de las piezas a su lugar de origen, deberán ser asumido por el proveedor, haciéndose responsable de la devolución de la misma pieza, elaborada por el autor original.
    - La dirección del recojo y devolución de las piezas será en la sede de MINCETUR ubicado en Calle Uno Oeste N°50 Urb. Corpac, San isidro.

**f. Instalación de un grupo electrógeno**

El proveedor deberá asegurar la instalación de un grupo electrógeno teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- El proveedor deberá presentar constancia o certificado de operatividad y protocolo de mantenimiento firmado por un ingeniero electricista o similar.
- El grupo electrógeno deberá estar colocado dentro del cuarto acústico que proveerá el local.
- Deberá tener un kit antiderrames y una fuente de metal anti derrame de combustible o cualquier producto químico que dañe el piso o el medio ambiente.
- Se deberá tener un extintor disponible para el grupo electrógeno.
- Deberá señalizar la zona del cableado y conexión del cable alimentador de energía eléctrica que va del grupo electrógeno al Panel Cam Look tanto en la parte de arriba y abajo de la zona de embarque de puerta cero del local donde se encuentra dicha



instalación. Para ello deberá utilizar conos y barras extensoras de seguridad con franjas amarillo-negras para la delimitación.

- Deberán contar con una tubería de expulsión de monóxido y será acoplado a la instalación con salida a la calle.
- El grupo electrógeno deberá ser conectado con una manga de lona para la salida de aire caliente y partículas que será conectado al ducto con filtro del local con salida a la calle.
- El grupo electrógeno deberá ser acústico encapsulado, con una tensión de salida de aproximadamente 220 VAC+ Tierra la tensión de servicio o recomendada deberá ser de 230 VAC Trifásico para evitar caída de tensión.

### 6.1.3. ATENCIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

#### a. Atención durante y después del seminario

Para el desarrollo de esta sub etapa, el proveedor deberá cumplir durante su ejecución con lo siguiente:

- Asegurar la prestación del servicio con un número mínimo de cuatro (04) personas para registro de asistencia.
- Asegurar la disposición con cinco (05) laptops con características mínimas Core i5 y cinco (05) impresoras láser o de tinta, especiales para imprimir etiquetas, que permitan realizar el proceso de registro de participante e impresión de credenciales. La impresión se realizará de acuerdo a las características descritas en el punto 6.1.5. (impresión de documentos/credenciales). El registro de participantes deberá realizarse en formato Excel.
- Asegurar la prestación del servicio de recepción, guiado y atención al público con un número mínimo de dos (02) personas encargadas de asistir a los participantes.
- Asegurar la prestación del servicio de coordinación de salas, auditorio y salón de exposición con un número mínimo de una (01) persona como coordinador y una (01) persona de apoyo.
- Asegurar que todo el personal que participe en el desarrollo de esta etapa del servicio, se encuentre uniformado o lleve una prenda distintiva que las diferencie en su vestimenta.
- Devolver al MINCETUR el material (credenciales, materiales, y constancias de participación) que no se haya utilizado al cierre del seminario, mediante Acta de Devolución suscrita por el representante que el proveedor designe como coordinador o líder para la ejecución del servicio.

Para organizar las actividades de esta sub etapa del servicio se ha desagregado de acuerdo a lo siguiente:

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

- Brindar información general del evento y apoye en la distribución y ubicación de los participantes en el auditorio y las salas donde se desarrolle el seminario y en la entrega de credenciales.
- Recibir a los participantes del seminario, brindando información del evento y respecto de las ubicaciones de las salas donde se desarrollen el evento durante sus dos (02) días de duración.

#### c. Registro de asistencia: Consiste en la toma de asistencia de participantes al evento, así como la entrega de credenciales y materiales. El proveedor deberá realizar las siguientes labores:

- Realizar el registro de asistentes, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: nombres, apellidos, DNI, organización/empresa, línea



artesanal, distrito, ciudad de procedencia, correo electrónico y número telefónico de contacto. Esta información deberá ser entregada adecuadamente organizada, filtrada y resumida. Deberá entregarse en formato digital PDF y editable.

- Organizar y entregar las credenciales y material de ayuda a los participantes registrados. La entrega de credenciales y material de ayuda deberá realizarse a todos los participantes durante el primer día, y durante el segundo día a aquellos no registrados y/o a los que soliciten un duplicado.
- La entrega de constancias se realizará de manera virtual a los correos electrónicos o WhatsApp de los asistentes al Seminario, hasta tres (03) días como máximo de culminado el evento.

**d. Manejo de sala en el auditorio principal:** Consiste en la coordinación de las actividades en el auditorio principal y los salones para los talleres, a fin de velar por el adecuado desempeño del servicio de audiovisuales, del presentador, del personal de apoyo, supervisando el cumplimiento del programa, el orden de las sesiones y coordinando con los expositores y el presentador cualquier cambio o ajuste respectivo. Esta actividad se realizará en coordinación con el equipo organizador del evento.

**e. Desarrollo del Seminario**

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

- Asegurar la participación de por lo menos una (01) persona encargada de realizar la presentación (Maestro de Ceremonias) de las actividades del evento y se encargue de la presentación protocolar de ponentes y panelistas que participen del Seminario. Dicha persona debe estar vestida elegante (Terno oscuro, camisa y corbata) y presente durante todo el desarrollo del seminario.
- Elaborar el timing y el guion del evento, el mismo que debe incluir los horarios, el objetivo, e información general de los ponentes y panelistas de cada actividad. Estas herramientas deben facilitar al presentador a realizar adecuadamente su labor y de acuerdo al protocolo que cada actividad requiera. Las actividades del Seminario serán en las siguientes modalidades:
  - Conferencias: Exposiciones en las que se trata sobre un tema central y se reciben preguntas del público.
  - Talleres: Se aborda de manera práctica los temas del Seminario. Los temas se definen previamente y se desarrollan en paralelo.
  - Realizar el control y seguimiento al cumplimiento de las actividades, así como realizar las coordinaciones necesarias para contar oportunamente con los ponentes y panelistas en los horarios correspondientes.

**f. Relatoria y sistematización del contenido de las ponencias, mesas de debate y talleres del seminario**

Consiste en la realización de las siguientes actividades:

- Recoger y sistematizar contenido e información obtenidos a partir de las ponencias y talleres programados en el seminario.
- Recoger y sistematizar las intervenciones del público asistente durante el desarrollo de las ponencias y talleres.
- Elaborar una memoria con el contenido obtenido del desarrollo del seminario, así como las conclusiones y oportunidades de mejora que resulten del mismo.



g. Personal necesario para atención, desarrollo y evaluación del seminario

PERSONAL	RESPONSABILIDAD
01 productor general (Perenne)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar la planificación general del evento.</li><li>- Verificar y ser responsable de la correcta ejecución del evento.</li><li>- Coordinar el correcto cumplimiento de los servicios requeridos para el desarrollo del evento</li></ul>
04 personas para registro	Registro de participantes
03 personas de apoyo en recepción, guiado y sala	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción guiado y atención al público</li><li>- Apoyo en la coordinación de sala para el buen desarrollo de las actividades en auditorio y salas</li><li>- Facilitación para el desarrollo de las preguntas y las encuestas de los participantes</li></ul>
01 persona responsable de salas (Perenne)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación del buen desarrollo de las actividades en auditorio y salas</li><li>- Coordinación directa con el presentador y los expositores para el cumplimiento adecuado y oportuno del programa</li><li>- Coordinación con los técnicos de los equipos audiovisuales del auditorio y salas</li></ul>
01 maestro de ceremonias	Guiar el desarrollo del programa en el auditorio
01 licenciado en enfermería (Perenne)	Dar asistencia médica a los participantes del evento que lo requieran. Es parte del equipo médico mínimo que se brindará en la ambulancia a contratar.
04 efectivos de seguridad (Perenne).	Velar por la seguridad de las diversas áreas durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento
Tres (03) operarios de limpieza	Garantizar que en el evento se realice la limpieza y desinfección de los SSHH

Todo el personal que ingrese a laborar dentro de las instalaciones del LCC debe de contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), salud y pensión, el cual debe de ser presentado en físico en Puerta Cero del Centros de Convenciones de Lima "27 de enero".

6.1.4. SEGURIDAD Y OTROS

Para la ejecución del servicio, el proveedor deberá ejecutar las siguientes actividades de acuerdo a las siguientes subactividades:

- a. Seguridad
- Consiste en brindar las condiciones de seguridad y orden durante el montaje, desarrollo y desmontaje del Seminario. El personal de seguridad tendrá a su cargo las siguientes funciones:
- Mantener el orden durante toda la ejecución del Seminario.
  - Verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad vigentes de acuerdo Decreto Supremo Decreto Supremo 010-2022-PCM publicado el 29 de enero de 2022, y demás disposiciones sobre la ampliación del Estado de Emergencia Nacional que se puedan emitir en el contexto de la emergencia sanitaria en la



que se encuentra el país a causa de la propagación del COVID-19.

- Prevenir cualquier acto delictivo, robo u otro similar que atente contra los participantes del Seminario. De ocurrir alguno de estos eventos, el proveedor debe comunicar a las autoridades que correspondan para denunciar los hechos ocurridos.
- Para la prestación del servicio el proveedor deberá asegurar la presencia de mínimo cuatro (04) efectivos de seguridad durante todos los días de montaje, desarrollo del evento y desmontaje, en el horario de 08:00hrs. hasta las 20:00hrs.
- Todo el personal de seguridad deberá estar correctamente uniformado, de preferencia con traje formal, y contar con identificación visible. El personal de seguridad debe estar distribuido en los espacios donde se desarrolle el evento, los talleres y otras áreas del evento.
- Todo el personal de seguridad deberá contar con equipos de comunicación que permitan la comunicación fluida y constante entre todos los integrantes del equipo.
- Al menos dos (02) efectivos de seguridad deberán contar con certificado Sucamec, el cual será acreditado conjuntamente con los documentos para la firma del contrato que se realizará con la empresa ganadora.

**b. Limpieza**

Consiste en brindar el servicio de limpieza en los espacios donde se realice el evento de acuerdo al siguiente detalle:

- El proveedor deberá asegurar la presencia de mínimo tres (03) operarios de limpieza y un supervisor durante los días del montaje, desarrollo y desmontaje, en el horario de 08:00hrs. hasta las 19:00hrs.
- Todo el personal de limpieza deberá estar correctamente uniformado y contar con identificación visible. El personal de limpieza debe estar distribuido en los espacios donde se desarrolle el evento, los talleres y otras áreas del evento.
- El personal de limpieza deberá realizar la limpieza y desinfección de los SSHH.
- El servicio debe incluir todos los implementos y materiales para la correcta limpieza de todos los espacios del evento y SSHH: papel higiénico industrial, papel toalla interfoliado, jabón líquido, bolsas para los tachos, materiales de limpieza y desinfección.

**c. Salud**

- Se deberá contar con la presencia permanente de una ambulancia tipo II durante el montaje, desarrollo del evento y desmontaje, para la aplicación del tratamiento médico necesario con el propósito de estabilizar al paciente. Si fuera necesario, se deberá brindar el traslado al paciente al centro asistencial más cercano.
- La ambulancia deberá estar estacionada en el frontis de la puerta cero del Centro de Convenciones de Lima.
- Deberá contarse con un botiquín de medicamentos (conteniendo todos los materiales y medicamentos indispensables de acuerdo a las regulaciones de las entidades en salud)
- Se deberá contar por lo menos con un licenciado de enfermería, como parte del servicio de ambulancia, quien deberá permanecer en el lugar durante todos los días del evento desde las 08:30 hasta las 19:30 horas.
- El título y colegiatura hábil que acredita el perfil de enfermera se presentará conjuntamente con los documentos para la firma del Contrato que se realizará con la empresa ganadora.

**d. Otras consideraciones para el desarrollo del evento**

- Garantizar el acceso a internet, la misma que deberá estar disponible en todas las PC dispuestas por el contratista y facilitar el acceso a través de sistema Wifi de 500 Mbps como mínimo.



- El proveedor deberá tramitar y cubrir los gastos necesarios para el permiso de UNIMPRO y APDAYC solicitados por el Centro de Convenciones de Lima 27 de enero.
- El proveedor será responsable de gestionar las autorizaciones y/o licencias para realización del evento ante la Municipalidad competente; así como la inspección de defensa civil.
- Si el servicio brindado incumple con algunas de las especificaciones de los servicios solicitados, la empresa deberá de subsanar el servicio de forma inmediata y dentro del plazo del evento, a fin de asegurar la adecuada realización del evento de acuerdo a lo solicitado.
- El proveedor no se hará cargo del alquiler de las sillas en la sala de conferencias y salas de talleres.

6.1.5. IMPRESIÓN, ORGANIZACIÓN Y/O INSTALACIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL Y DE MERCHANDISING

a. Impresión

ITEM	CARACTERISTICAS
<b>Material Promocional:</b>	
Backing	Cantidad: 3 unidades por modelo Medida: 5.00m de ancho x 2.00m (auditorio) Material: Estructura de aluminio Impresión: 1440 dpi full color Acabados: Laminado mate
Tótem para lobby de ingreso	Cantidad: 2 unidades Medida: 1.60m de ancho x 0.3m de fondo x 2m de alto Material: Estructura, postes y estructura central de material MDF y octanorm, que permita resistencia a la flexión – paneles de melamina color blanco de 6mm Impresión: vinil adhesivo a 1440 dpi Acabados: instalado con vinilos adhesivos
Pórtico de ingreso	Cantidad: 1 unidad Medida: 5m de ancho x 2.5m de alto / columnas de 1.40m2 de ladoMaterial: Estructura de sistema octanorm Impresión: 1440 dpi full color Acabador: perfiles de aluminio se sección octagonal con tabiquería de la melamina
Señalética de salas	Cantidad: 6 unidades Medida: 1m de ancho x 2m de alto Material: estructura de aluminio Impresión: 1440 dpi full color Acabados: Laminado mate



Documentos:	
Credenciales	Cantidad: 200 unidades – organizadas en paquetes de 50 und. Mediad: 9.5 x 13.5 cm Número de páginas: 2 páginas - tira y retira Material: couche mate 115 grms Impresión: Full color tira y retira (solo impresión de nombres durante el evento) Acabados: 200 micas 10 x 14cm con cordón porta credencial
Merchandising:	
Lapiceros	Cantidad: 200 unidades – organizadas en cajas de 50 unds. Medidas: 13.5 de largo Material: Lapicero tinta negra / revestimiento en bambú y metal Impresión: Logo y nombre del Seminario a un color
Block de notas	Cantidad: 200 unidades de 50 hojas cada una Medida: A4 29.7 x 21cm Número de páginas: 1 carátula, 1 contra carátula y 1 página interior impresa según diseño. Material: Papel 90gr offset (hojas) / papel de estucado de 300 gr (carátula y contra carátula) Impresión: Offset full color tira
Bolsa de tocuyo	Cantidad: 200 unidades Medidas: 31cm x 35cm x 10cm Material: tela tocuyo. El color será comunicado al proveedor por correo electrónico un día después de firmado el contrato. Impresión: Logos del evento en serigrafía full color

**b. Organización, instalación y/o entrega de material promocional y merchandising**

- Transportar e instalar el material promocional impreso de acuerdo a las visuales aprobadas, para los diseños para todas las áreas del evento.
- Los documentos (credenciales y constancias) deberán ser organizados para facilitar su entrega y estar pre impresos para culminar la impresión con los nombres de los participantes durante el desarrollo del evento.
- El merchandising debe organizarse en paquetes con una (01) unidad de cada uno para ser entregados a los participantes del evento a su ingreso.

**6.1.6. REGISTRO FOTOGRÁFICO Y VIDEO**

**a. Registro fotográfico**

- Asegurar la participación de por lo menos un (01) fotógrafo durante el desarrollo de los eventos en el horario de 8:00 am. a 07:00 pm.
- Realizar como mínimo, el registro fotográfico de los eventos desde el registro de participantes, el desarrollo de conferencias, ponencias y mesas de debate en las salas designadas, los intermedios, la visita de personas a todas las áreas del evento y el cierre de las actividades durante los dos (02) días. El proveedor deberá asegurar que todas las actividades del evento estén adecuadamente registradas, aun cuando estas se den de forma paralela.
- Entregar en formato digital JPG de alta resolución y RAW, por lo menos ciento



cincuenta (150) fotografías del evento, de los dos (02) días de duración. Las fotos deberán estar organizados en carpetas digitales con una breve leyenda de las mismas, de acuerdo a cada día del evento y a cada actividad.

- El proveedor deberá entregar todas las fotografías sin edición a través de un disco duro al finalizar el evento.

**b. Video**

- Asegurar la participación de por lo menos un (01) camarógrafo y dos (02) asistentes de video durante el desarrollo del servicio en el horario de 8:00 am. a 07:00 pm.
- Realizar el registro en video de los eventos, desde el ingreso de participantes, el desarrollo de conferencias, ponencias y mesas de debate en las salas designadas, la visita de personas a todas las áreas, y el cierre de las actividades durante los dos (02) días del evento. En la grabación deberá considerarse pequeñas entrevistas a los participantes, organizadores y expositores.
- La filmación se debe realizar en Full HD con mínimo de resolución de 1.920 X 1.080, recomendable 24 FPS (frames per second) cuadros progresivos o 29.97. Capacidad de realizar tomas en Full HD a 60g 0 superior.
- Editar el material audiovisual obtenido en un (01) video resumen, el mismo que se deberá elaborar considerando los siguientes puntos:
  - Desarrollar una propuesta de estructura del video, la misma que será aprobada por el área usuaria.
  - Agregar textos (siguiendo la identidad gráfica del evento).
  - Retoques y detalles finales a los videos.
  - Duración máxima de cinco (05) minutos.
- El proveedor deberá entregar todos los clips de video sin edición a través de un disco duro al finalizar el evento, junto con las fotografías.

**6.1.7 SERVICIO DE COFFEE BREAK**

El manipuleo, insumos y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:

- Tres (03) mozos, debidamente uniformados con pantalón oscuro y camisa o blusa blanca.
- Menaje completo (vasos de vidrio, platos de loza y cubiertos metálicos) para la atención de las 200 personas.
- Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar las medidas de bioseguridad necesarias para proteger el/los alimento(s) contra los riesgos de contaminación.
- La atención del servicio de coffee break, se hará en condiciones adecuadas de protección de cualquier riesgo de contaminación.
- El proveedor deberá garantizar bajo responsabilidad, los hábitos de higiene de su personal, todo manipulador de alimentos deberá lavarse las manos con agua y jabón después de haber utilizado los servicios higiénicos o haber realizado cualquier otra labor que pueda llevar a una acción de contaminación.

El catering se brindará por día, durante los dos (02) días que dure el evento, para doscientos (200) personas. de acuerdo a cada uno de los siguientes turnos y detalle:

- Catering mañana (servido de acuerdo a la programación del seminario, entregada por el área usuaria). Dentro de los tipos de bocaditos podrán considerar los siguientes:
  - Dos (02) variedades de sándwiches pequeños salados. Doscientos (200) unidades de cada variedad.
  - Dos (02) variedades de bocaditos dulces. Doscientos (200) unidades de



- cada variedad.
  - Dos (02) tipos de jugos de frutas
  - Café, leche e infusiones.
  - Jarras con agua
- Catering tarde (servido de acuerdo a la programación del seminario, entregada por el área usuaria). Dentro de los tipos de bocaditos podrán considerar los siguientes:
    - Dos (02) variedades de sándwiches pequeños salados. Doscientos (200) unidades de cada variedad.
    - Dos (02) variedades de bocaditos dulces. Doscientos (200) unidades de cada variedad.
    - Dos (02) tipos de jugos de frutas
    - Café, leche e infusiones.
    - Jarras con agua

## 6.2. SEGUROS

- El proveedor será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el MINCETUR, de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir:
- Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Patrimonial: US 3,000 (tres mil y 00/100 dólares americanos).
- Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. La suma asegurada es por todo el tiempo del contrato.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo  
En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal.
- El proveedor debe presentar copia de las Pólizas mencionadas y el documento que acredite el pago de las mismas, para la suscripción del contrato. La suma asegurada será hasta culminado el desmontaje.

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

Para el desarrollo del servicio, el área usuaria entregará al proveedor la siguiente información:

- Lista de contacto de ponentes y participantes nacionales e internacionales.
- Programación detallada del Seminario con ponentes, talleres y horarios (mediante correo electrónico).
- Línea gráfica o diseño gráfico de piezas a imprimir, adecuar y/o producir (mediante correo electrónico).

Plazo: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Fecha en la que se suscribirá el acta de inicio de servicio.

## 6.4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor deberá cumplir con los siguientes requisitos, siendo de su total responsabilidad cumplir



con los requerimientos técnicos solicitados en el presente término de referencia:

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:**

**a. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (seiscientos mil con 00/100 soles) de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 08 años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 70,000 (Setenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: producción y/u organización de eventos tales como exhibiciones y/o congresos y/o seminarios y/o conferencias y/o eventos corporativos y/o juntas y/o festivales, para mínimo doscientos (200) personas.

**b. DEL PERSONAL CLAVE**

- Un (01) Productor General:

Con experiencia mínima de cinco (05) años desarrollando tareas de organización y planificación de eventos como exhibiciones y/o congresos y/o seminarios, conferencias y/o eventos corporativos y/o juntas y/o festivales.

Funciones:

- Elaborar la planificación general del evento.
- Verificar y ser responsable de la correcta ejecución del evento.

**6.5. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

El servicio se realizará en la ciudad de Lima, en el Centro de Convenciones 27 de enero, ciudad de Lima. Av. de la Arqueología 172, San Borja.

El plazo del servicio será de hasta veintidós (22) días calendarios y se regirá a partir del día siguiente de la firma de acta de inicio previa suscripción del contrato, y de acuerdo al siguiente detalle:

Actividad	Plazo	Día
Primer Entregable	A los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio.	10
Montaje	Un (01) día calendario antes del inicio del evento.	01
Desarrollo del evento (mayo del 2023)	Dos (02) días calendario	02
Desmontaje	Un (01) día después de culminado el evento	01
Segundo entregable	Hasta ocho (08) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el evento.	08
TOTAL		22



La firma de Acta de Inicio de Servicio, se efectuará al día siguiente de la suscripción del contrato.

## 6.6. RESULTADOS ESPERADOS

### 6.6.1 Primer entregable:

#### a) Componente a Precios unitarios

- Reporte y evidencia de la contratación y programación de los pasajes aéreos, traslados desde el aeropuerto, alojamiento, atención, y traslados internos de los ponentes nacionales al evento.

#### b) Componente a Suma alzada

- Conceptualización (Incluye: imágenes de los módulos, mobiliarios, y otros en fotomontaje de los espacios a implementar).
- Cronograma de trabajo que incluya las responsabilidades e información de contacto del equipo de trabajo.
- Autorizaciones y/o licencias y/o permisos para realización del evento, descritos en el numeral 6.1.4 literal d, de la presente.

### 6.6.2 Segundo entregable:

#### a) Componente a Precios unitarios

- Reporte final y evidencia de la ejecución de los servicios de pasajes aéreos, traslados desde el aeropuerto, alojamientos, atención, y traslados internos de los ponentes y/o participantes nacionales e internacionales al evento, de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.1.1 de los términos de referencia.

#### b) Componente a Suma alzada

- Reporte final y evidencia fotográfica de la implementación de todos los ambientes designados para el desarrollo del Seminario.
- Reporte y listas de asistencias de los dos (02) días de duración del evento, el mismo que deberá contener los nombres, apellidos, DNI, organización/empresa, línea artesanal, distrito, ciudad de procedencia, correo electrónico, y número telefónico de contacto.
- Registro fotográfico de la entrega de credenciales, materiales y constancias a los participantes (mínimo 30 fotografías).
- Acta de devolución de credenciales, merchandising u otro material que no hayan sido utilizados al cierre del evento.
- Reporte, análisis e interpretación de los resultados las encuestas de satisfacción realizadas a los participantes: ponencias y mesas de debate.
- Reporte fotográfico de impresión, elaboración e instalación de todo lo solicitado en el punto 6.1.4 del presente término de referencia.
- Archivo digital con por lo menos ciento cincuenta (150) fotografías del evento, de los tres (03) días de duración.
- Archivo digital con todo el material audiovisual registrado en los dos (02) días de duración del evento.
- Archivo digital con un (01) video resumen de una duración máxima de cinco (05) minutos.
- Archivo digital del documento en PDF y Word con el contenido de las ponencias y todas las conclusiones obtenidas en las mesas de debate y talleres prácticos como parte de las alternativas de solución a las problemáticas del sector artesanal presentadas durante el desarrollo del Seminario.
- Reporte de entrega de constancias se realizará de manera virtual a los correos electrónicos o WhatsApp de los asistentes al Seminario, hasta tres (03) días como



máximo de culminado el evento.

Todos los entregables del proveedor deberán ser presentados por mesa de partes virtual del MINCETUR.

7. FORMA DE PAGO

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

a) Componente a Precios unitarios

El pago se realizará en función a los servicios detallados en el literal a) del numeral 6.6.2 de los términos de referencia, por los servicios efectivamente prestados, previa conformidad, para lo cual se deberá emplear el Formato N°01 que forma parte del presente término de referencia.

b) Componente a Suma alzada

PAGO	DESCRIPCIÓN
20%	Primer entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b) del numeral 6.6.1
80%	Segundo entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b) del numeral 6.6.2

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

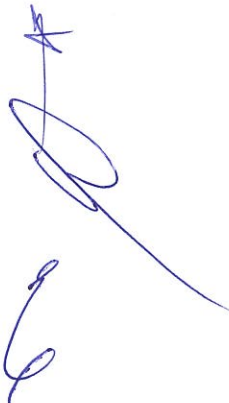
La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo – DCITAT, previo visto bueno de la Oficina de Comunicación y Protocolo con respecto a los numerales 6.1.5 y 6.1.6, e informe del profesional o especialista designado quien serán responsable de la supervisión y comprobación del cumplimiento de lo estipulado en los presentes Términos de Referencia y con aplicación del Formato N° 02.

9. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

- El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentos relacionados con el servicio al que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros.
- Esta obligación perdurará aún después de haber culminado el servicio. Queda entendido que corresponde al MINCETUR la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del contrato.
- El incumplimiento de lo estipulado en el presente numeral dará derecho al MINCETUR a iniciar las acciones legales que correspondan.

10. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, según el Artículo 162 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



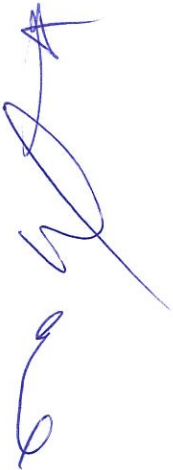


11.OTRAS PENALIDADES

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
No cumplir con la entrega del montaje, la cual se debe realizar a más tardar a las 23:59 horas del día del montaje	2% del monto total del contrato	Según informe del área usuaria
En caso que los mozos no estén debidamente uniformados.	1% del monto total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
No presentarse el Maestro de Ceremonias en la hora de acuerdo a la programación del evento.	1% del monto total del contrato (Por cada diez minutos de ausencia en el desarrollo del evento)	Según informe del área usuaria
Por colocar estructuras inestables o mala impresión de los banners (banners borrosos)	2% del monto total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
Si algún equipo solicitado en los términos de referencia, no se encuentran instalados y en funcionamiento para el inicio del evento.	1% de monto contratado Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
En el retraso de la presentación del primer entregable del componente precios unitarios del literal a) del numeral 6.6.1	1% de monto contratado por cada día de atraso	Según informe del área usuaria
En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	1% de monto contratado por cada día de atraso	Según informe del área usuaria
En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plásticos.	1% de monto contratado por cada día de atraso	Según informe del área usuaria
En caso se verifique el uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.	1% de monto contratado por cada día de atraso	Según informe del área usuaria



En caso se verifique el uso del menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	1% de monto contratado por cada día de atraso	Según informe del área usuaria
En caso se verifique que los envases secundarios para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje no sean reutilizables.	1% de monto contratado por cada día de atraso	Según informe del área usuaria
En caso se verifique que no se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	1% de monto contratado por cada día de atraso	Según informe del área usuaria





FORMATO Nº1

CANTIDAD DE PONENTES	CIUDAD DE ORIGEN	CIUDAD DE DESTINO	FECHA DE LLEGADA A LIMA	FECHA DE SALIDA DE LIMA	UNIDAD	REQUERIMIENTO Y ALCANCE DE SERVICIO														PRECIO TOTAL \$/.				
						PASAJE AEREO (IDA Y VUELTA)	TRASLADOS INTERVOS				TRASLADOS Aeropuerto Lima-Hotel- Aeropuerto Lima		ALOJAMIENTO (Hotel) (Del 12 al 15 de diciembre)	ALIMENTACIÓN X DIA (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA)										
							CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	X DIA (Presidencia - aeropuerto de región -vivienda)		X DIA (Hotel- evento-restaurant- evento- hotel)			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	Desayuno			Almuerzo		Cena	
									CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO						CANTIDAD	PRECIO UNITARIO		CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO
1	Junin	Lima	23/05/2023	25/05/2023	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	Cusco	Lima	23/05/2023	25/05/2023	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	Puno	Lima	23/05/2023	25/05/2023	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	Lambayeque	Lima	23/05/2023	25/05/2023	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	Ayacucho	Lima	23/05/2023	25/05/2023	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	Amazonas	Lima	23/05/2023	25/05/2023	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	Plura	Lima	23/05/2023	25/05/2023	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	Arequipa	Lima	23/05/2023	25/05/2023	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	Ucayali	Lima	23/05/2023	25/05/2023	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	México D.F	Lima	23/05/2023	25/05/2023	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	Colombia	Lima	23/05/2023	25/05/2023	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	España	Lima	23/05/2023	25/05/2023	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				
1	España	Lima	23/05/2023	25/05/2023	Unidad	1		1		2 días		1		3 noches		3		2		3				

FORMATO N° 02

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO  
(INDIVIDUAL POR CADA TIPO DE ALIMENTACIÓN BRINDADO)

Siendo las, ..... horas del día ....., el/la contratista/proveedor(a) ....., responsable de brindar los servicios de organización y/o producción de eventos que incluye servicios de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo coffee break, desayuno, almuerzo y/o cena, correspondiente a:

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

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

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

N°	Verificación	Indicar con SI o NO
1	Uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	
2	Uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plástico.	
3	Uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios (que no sean reutilizables).	
4	Uso de menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	
5	Uso de envases secundarios reutilizables para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje.	
6	Se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	

Al respecto, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Un (01) Productor General</li></ul> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Con experiencia mínima de cinco (05) años desarrollando tareas de organización y planificación de eventos como exhibiciones y/o congresos y/o seminarios, conferencias y/o eventos corporativos y/o juntas y/o festivales.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>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.</li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 70,000.00 (Setenta mil y 00/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago,</p>



según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: producción y/u organización de eventos tales como exhibiciones y/o congresos y/o seminarios y/o conferencias y/o eventos corporativos y/o juntas y/o festivales, para mínimo doscientos (200) personas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

**Importante**

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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".



- *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".*

#### 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
<b>A. PRECIO</b>	
<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 ( <b>Anexo N° 6</b> ).	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 <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio para la producción, organización y desarrollo del "Seminario Internacional de Innovación en la Artesanía y Transferencia Tecnológica", que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 8-2023-MINCETUR/CS-1** para la contratación de Servicio para la producción, organización y desarrollo del "Seminario Internacional de Innovación en la Artesanía y Transferencia Tecnológica", 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 para la producción, organización y desarrollo del "Seminario Internacional de Innovación en la Artesanía y Transferencia Tecnológica".

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



a) **Componente a Precios unitarios**

El pago se realizará en función a los servicios detallados en el literal a) del numeral 6.6.2 de los términos de referencia, por los servicios efectivamente prestados, previa conformidad, para lo cual se deberá emplear el Formato N°01 que forma parte del presente término de referencia.

b) **Componente a Suma alzada**

PAGO	DESCRIPCIÓN
20%	Primer entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b) del numeral 6.6.1
80%	Segundo entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el literal b) del numeral 6.6.2

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

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

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 veintidós (22) días calendario, el mismo que se computa desde la firma del acta de inicio previa suscripción del contrato, y de acuerdo al siguiente detalle:

Actividad	Plazo	Día
Primer Entregable	A los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio.	10
Montaje	Un (01) día calendario antes del inicio del evento.	01
Desarrollo del evento (mayo del 2023)	Dos (02) días calendario	02
Desmontaje	Un (01) día después de culminado el evento	01
Segundo entregable	Hasta ocho (08) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el evento.	08
TOTAL		22

La firma de Acta de inicio de servicio, se efectuará al día siguiente de la suscripción 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."*

**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**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo – DCITAT, previo visto bueno de la Oficina de Comunicación y Protocolo con respecto a los numerales 6.1.5 y 6.1.6, e informe del profesional o especialista designado quien serán responsable de la supervisión y comprobación del cumplimiento de lo estipulado en los presentes Términos de Referencia y con aplicación del Formato N° 02 en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las



características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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.



OTRAS PENALIDADES

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
No cumplir con la entrega del montaje, la cual se debe realizar a más tardar a las 23:59 horas del día del montaje	2% del monto total del contrato	Según informe del área usuaria
En caso que los mozos no estén debidamente uniformados.	1% del monto total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
No presentarse el Maestro de Ceremonias en la hora de acuerdo a la programación del evento.	1% del monto total del contrato (Por cada diez minutos de ausencia en el desarrollo del evento)	Según informe del área usuaria
Por colocar estructuras inestables o mala impresión de los banners (banners borrosos)	2% del monto total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
Si algún equipo solicitado en los términos de referencia, no se encuentran instalados y en funcionamiento para el inicio del evento.	1% de monto contratado Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
En el retraso de la presentación del primer entregable del componente precios unitarios del literal a) del numeral 6.6.1	1% de monto contratado por cada día de atraso	Según informe del área usuaria
En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	1% de monto contratado por cada día de atraso	Según informe del área usuaria
En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plásticos.	1% de monto contratado por cada día de atraso	Según informe del área usuaria
En caso se verifique el uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.	1% de monto contratado por cada día de atraso	Según informe del área usuaria



En caso se verifique el uso del menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	1% de monto contratado por cada día de atraso	Según informe del área usuaria
En caso se verifique que los envases secundarios para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje no sean reutilizables.	1% de monto contratado por cada día de atraso	Según informe del área usuaria
En caso se verifique que no se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	1% de monto contratado por cada día de atraso	Según informe del área usuaria

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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



**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



**ANEXOS**





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 8-2023-MINCETUR/CS-1**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 8-2023-MINCETUR/CS-1**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.



- 2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
- 3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
- 4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
- 5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
- 6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 8-2023-MINCETUR/CS-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 8-2023-MINCETUR/CS-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el Servicio para la producción, organización y desarrollo del "Seminario Internacional de Innovación en la Artesanía y Transferencia Tecnológica", de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 8-2023-MINCETUR/CS-1**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de veintidós (22) días calendario y se regirá a partir del día siguiente de la firma de acta de inicio previa suscripción del contrato, y de acuerdo al siguiente detalle:

Actividad	Plazo	Día
Primer Entregable	A los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio.	10
Montaje	Un (01) día calendario antes del inicio del evento.	01
Desarrollo del evento (mayo del 2023)	Dos (02) días calendario	02
Desmontaje	Un (01) día después de culminado el evento	01
Segundo entregable	Hasta ocho (08) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el evento.	08
TOTAL		22

La firma de Acta de Inicio de Servicio, se efectuará al día siguiente de la suscripción del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 8-2023-MINCETUR/CS-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 8-2023-MINCETUR/CS-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

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

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

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 8-2023-MINCETUR/CS-1**  
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Handwritten signature and initials in blue ink.



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 8-2023-MINCETUR/CS-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

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





**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

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

**NO APLICA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>26</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 8-2023-MINCETUR/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## NO APLICA

### ANEXO N° 10

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 8-2023-MINCETUR/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

**Importante**

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

**NO APLICA**

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 8-2023-MINCETUR/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 8-2023-MINCETUR/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO Nº 12

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 8-2023-MINCETUR/CS-1**  
Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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.*

