

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

BASES INTEGRADAS

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
002-2023-ENSB**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO INTEGRADO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS
PARA EL VIII CERTAMEN INTERNACIONAL DE ESCUELAS
DE BALLET**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

<i>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.</i>

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 : UNIDAD EJECUTORA 122: ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE BALLET

RUC N° : 20600641035

Domicilio legal : CAL.SPENCER MZA. O LOTE 2 URB. CALERA DE LA MERCED – SURQUILLO – LIMA

Teléfono: : 271-3797 ANEXO 126

Correo electrónico: : josoares@ensb.edu.pe; psilva@ensb.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO INTEGRADO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA EL VIII CERTAMEN INTERNACIONAL DE ESCUELAS DE BALLET.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 – N° 02-2023-ENSB/AEC del 01 de agosto del 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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 29 días calendario,

aproximadamente, computados desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 28 de setiembre del 2023, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Etapas	Plazo de Ejecución
ETAPA I: ACTIVIDADES PREVIAS	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta 07 días calendarios.
ETAPA II: PRE PRODUCCIÓN	Desde la culminación de la Etapa I hasta 07 días calendarios antes de iniciar el evento.
ETAPA III: MONTAJE, PRODUCCIÓN Y DESMONTAJE	Desde la culminación de la Etapa II hasta el 28 de setiembre del 2023

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, siendo gratuita su entrega previa solicitud a la Unidad de Logística.

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 del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Ley sobre el Derecho de Autor aprobada por el Decreto Legislativo N° 822.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

NOTA: La ENSB no cuenta con el acceso a la plataforma PIDE, por lo que es necesario la presentación de los documentos solicitados en este numeral.

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. PRESENTACION DEL RECURSO DE APELACION

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00-068-358000
Banco : BANCO DE LA NACIÓN
CCI N° : 018 068 000068358000 75

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

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

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

Advertencia

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

NOTA: La ENSB no cuenta con el acceso a la plataforma PIDE, por lo que es necesario la presentación de los documentos previstos en los literales d) y e).

- 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 comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Declaración Jurada en la que se indique el correo electrónico con la promesa de mantenerlo durante la ejecución del contrato para efectos de notificaciones y/o comunicaciones.
- j) Copia de la póliza de Responsabilidad Civil (la cobertura del seguro será de un mínimo de S/ 100,000.00 (Cien Mil y 00/100 soles).¹⁰
- k) Copia de la póliza SCTR.¹⁰

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”.*

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

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

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

¹⁰ De la absolución de las consultas y/u observaciones N° 01: KMJK S.A.C: Se ACOGE parcialmente, por lo que se retira para la firma del contrato los requisitos del literal j) y literal k), a fin de incentivar la mayor concurrencia de postores. Por otro lado, se precisa que la presentación de las pólizas de responsabilidad Civil y SCTR se deberá presentar antes del inicio de las actividades que inicia el 3 de setiembre. Asimismo, esta acreditación es con la presentación de las copias de las pólizas, o certificado de la Cía de seguros o constancia de contratación, u otra documentación que lo acredite fehacientemente.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

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

2.5. 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 Mesa de partes de la Escuela Nacional Superior de Ballet (Calle Spencer Mza O lote 2, Urb, La Calera de la Merced Surquillo - Lima) o mediante Mesa de partes virtual de la ENSB el cual lo encentrará a través de la web institucional <http://www.ensb.edu.pe/> o en la siguiente dirección electrónica: <https://www.ensb.edu.pe/ensbenlinea/> y siga las instrucciones para su envío.

2.6. ADELANTOS

No aplica

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UN PAGO ÚNICO.

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Comunicaciones y Producción Cultural emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. (FORMATO DE CONFORMIDAD)
- Comprobante de pago.
- Informe final del Contratista que incluyan los productos entregables.
- Copia del cargo de Entrega del Informe Final del Contratista.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad ubicada en Calle Spencer Mz. "O" Lote 2 Urb. La Calera de la Merced – Surquillo. (Lima) o mediante Mesa de partes virtual de la ENSB el cual lo encontrará a través de la web institucional <http://www.ensb.edu.pe/> o en la siguiente dirección electrónica: <https://www.ensb.edu.pe/ensbenlinea/> y siga las instrucciones para su envío o la Oficina de Comunicaciones y Producción Cultural de la ENSB.

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO EN GENERAL REQUERIMIENTO N° 004-2023-ENSB/DG-OCPC

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio integrado de producción de eventos para el VIII Certamen Internacional de Escuelas de Ballet.

2. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Oficina de Comunicaciones y Producción Cultural.

2.1 GASTO PROGRAMADO (Marcar con un aspa)

(X) SI ESTÁ PROGRAMADO () NO ESTRÁ PROGRAMADO

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La Escuela Nacional Superior de Ballet, en el marco de sus actividades de difusión y producción de la danza, organiza el VIII Certamen Internacional de Escuelas de Ballet, para el cual es necesario contratar los servicios de una productora de eventos, para la organización, producción y seguimiento de las diferentes etapas del mencionado Certamen.

4. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Debido a la magnitud del evento, es necesaria la presente contratación para garantizar la producción y ejecución del VIII Certamen Internacional de Escuelas de Ballet.

5. FINALIDAD PÚBLICA

Difundir la Danza Clásica como disciplina, para contribuir con el desarrollo humano de la comunidad, así como evidenciar el nivel académico y cultural de nuestra escuela, de nuestros estudiantes y de los demás participantes. Esto visibiliza a la ENSB como anfitriona de eventos internacionales y como gestora de la difusión de la danza.

6. REQUERIMIENTO SIGA

Según CMN 2023

07110038426 S - SERVICIO ESPECIALIZADO EN ACTIVIDADES AUDIOVISUALES

6.1. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Se requiere contratar el servicio de una Productora de Eventos para la organización y producción del VIII Certamen Internacional de Escuelas de Ballet, considerando las siguientes características:

Datos generales del evento:

- Fecha del evento: Del 03 hasta el 08 de setiembre del 2023.
- Locaciones: la Escuela Nacional Superior de Ballet (ENSB) y un auditorio por definir dentro de un radio de 10 km como máximo, desde la ENSB.



Firmado digitalmente por
SILVA ROLDAN RAFAEL
20131370008 soft
Motivo: Doy V° B°
Firma de producción

El servicio de producción de eventos estará dividido en tres etapas:

ETAPAS DE TRABAJO

Etapas I: Actividades previas

- Elaborar un listado de posibles locaciones de auditorios con capacidad para albergar el certamen y su público asistente. Estos posibles auditorios deberán situarse en un radio de 10 km. desde la ENSB.

Calle Spencer Mz.O Lte.2 Urb. La Calera de la Merced, Surquillo
Central telefónica (51) 2713797
mesadepartes@ensb.edu.pe
www.ensb.edu.pe





PERÚ

Ministerio
de Educación

Escuela Nacional
Superior de Ballet

Oficina de
Comunicaciones y
Producción Cultural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- b) Un plan de montaje con fotos de los espacios asignados para cada área (de cada una de las opciones propuestas) que deberá incluir:
- Fotos de cada una de las áreas de la locación sugerida.
 - Detalle exacto de los espacios, acompañado de mapas y/o planos del auditorio.
 - Detalle exacto del uso pensado para cada espacio del auditorio:
 - Escenario
 - Camerinos
 - Backstage
 - Almacén
 - Baños
 - Zona de reuniones
 - Ubicación exacta de las locaciones y sus inmediaciones.
- c) Este plan se deberá presentar en un plazo no mayor a los **cinco días** calendario luego de la firma del contrato, para su aprobación por la OCPC en un plazo no mayor de **dos días** calendario.
- Con la aprobación de la OCPC se elegirá el auditorio.
- d) Se elaborará un acta de reunión al finalizar la etapa I.

ETAPA II: Pre producción (una vez culminada la Etapa I)

- a) Elaborar un plan de trabajo que deberá incluir:
- Funciones y requisitos del personal requerido durante el evento.
 - El montaje y desmontaje en las locaciones (Auditorio y ENSB) y otras tareas relacionadas.
 - Lista de nombres del equipo de trabajo y de los responsables de cada tarea.
- b) Elaborar un cronograma de trabajo, indicando el detalle de las acciones a realizar.
- c) Coordinación del Servicio:
El contratista deberá tener por lo menos una reunión cada 07 días calendario con la OCPC en las oficinas de la entidad, con la finalidad de informar sobre los avances y coordinaciones relacionadas con el certamen, este trabajo será realizado desde la firma del contrato. Luego de cada reunión se realizará un acta para dejar constancia de los acuerdos realizados.
- d) Auditorio:
- Propuesta de Implementación y Montaje
 - Se presentará la relación de espacios, oficinas y/o salas confirmados que se requerirán los días del certamen y se deberá asegurar que todas las salas y espacios se encuentren implementados según las necesidades de cada una de ellas.
- e) Pack de Bienvenida:
- Se realizarán 02 propuestas con artículos de *merchandising* para el pack de bienvenida, este pack de bienvenida tiene como finalidad fortalecer la imagen del **VIII Certamen Internacional de Escuelas de Ballet**; se entregará a todos los asistentes del certamen el día del primer día de bienvenida.
 - El pack de bienvenida deberán ser 3 artículos utilitarios *brandeados* con el logo del certamen y de la escuela dentro de un bolso, como: polos manga corta, toallas de mano, botellas de agua reutilizables, libretas, o similares.
 - Cantidad: 200 packs
- f) Aprobación de propuestas de servicios:
- El proveedor deberá coordinar una reunión para la aprobación de los servicios de Fotografía, Filmación, coffee break, catering, impresión de material gráfico y Diseño de Iluminación y su propuesta técnica para los días de ejecución.



Firmado digitalmente por:
SILVA ROLDAN Pamela P
20131370908.soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2023 9:54:27 AM



Ministerio
de Educación

Escuela Nacional
Superior de Ballet

Oficina de
Comunicaciones y
Producción Cultural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Etapas III: Montaje, producción y desmontaje (una vez culminada la etapa II y bajo aprobación de la OCPC)

El contratista deberá considerar el siguiente detalle para el montaje, producción y desmontaje:

a) Referente al auditorio:

- Las fechas del uso del auditorio son del 4 al 8 de setiembre del 2023.
- El auditorio deberá contar con un aforo mínimo de 600 personas.
- El auditorio deberá contar con camerinos amplios que incluyan espejos, luces y mobiliario. En caso el espacio de los camerinos no sea suficiente, se deberá adaptar otro espacio para su uso como camerino (salones, toldos, aulas, etc.) que incluyan mobiliario como mesas, sillas, espejos y luces según la cantidad de participantes que requieran el espacio.
- El auditorio deberá contar con cabina de control de luces, telón en escenario, sistema de sonido y la capacidad de implementar una parrilla de luces profesional.
- El montaje del backstage en el auditorio se realizará en los días anteriores al inicio del certamen (hasta 3 días antes) en coordinación con el equipo de producción y los encargados del auditorio.
- El desmontaje se realiza el mismo 8 de setiembre por la noche o el 9 de setiembre por la mañana, a más tardar.
- El escenario que se utiliza es plano, no hay ningún tipo de escenografía ni proyección. La ENSB será la encargada de instalar y desinstalar los pisos de linóleo para las presentaciones. La productora solo se encargará del transporte de los pisos y el traslado del equipo de la ENSB quien los instalará; la ENSB instala y desinstala los pisos
- Se deberá contar con un espacio para usar como almacén de al menos 2 metros x 2 metros para guardar los materiales promocionales, banderolas, banners, etc. entre los días de realización del certamen.
- Se deberá contar con un ambiente para los jurados del certamen. Este ambiente deberá ser de al menos 3 metros por 3 metros y deberá incluir un baño.

b) Impresión de material institucional y elementos personalizados del certamen:

Deberá incluir (los diseños del material impreso será otorgado por la OCPC):

- Banner
 - Tamaño: 2 m x 1 m
 - Material: Vinil
 - Impresión: 4 colores (CMYK) tira (full color)
 - Cantidad: 3 unidades
 - Observaciones: Con parantes.
- Programa de mano
 - Tamaño: 20 cm x 20 cm (16 caras)
 - Impresión: 4 colores (CMYK) tira y retira (full color)
 - Material: Papel couché, mate, 175 grs
 - Cantidad: 1000 unidades
- Afiche
 - Tamaño: A3
 - Impresión: 4 colores (CMYK) tira (full color)
 - Material: Papel couché 150 grs.
 - Cantidad: 250 unidades



Firmado digitalmente por:
SILVA ROLDAN Pamela FAU
20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2023 16:54:30-0500

Calle Spencer Mz.O Lte.2 Urb. La Calera de la Merced, Surquillo
Central telefonica (51) 2713797
mesadepartes@ensb.edu.pe
www.ensb.edu.pe





PERÚ

Ministerio
de Educación

Escuela Nacional
Superior de Ballet

Oficina de
Comunicaciones y
Producción Cultural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Display Wall – Recto, brandeado con logo del certamen y de la escuela.
 - Tamaño: 4 X 2 m
 - Impresión: 4 colores (CMYK) tira (full color)
 - Cantidad: 01 unidad
 - Material: Vinil
- Credenciales
 - Tamaño: A6
 - Impresión: 4 colores (CMYK) tira (full color)
 - Cantidad: 300
 - Considerar micas y colgadores: 300 de cada uno
- Diplomas
 - Tamaño: A4
 - Impresión: 4 colores (CMYK) tira (full color)
 - Material: Cartulina Marfil 180 grs.
 - Cantidad: 300
- Banderas
 - Se alquilarán estandartes protocolares de los países participantes con sus respectivas bases y astas.
 - La medida de las banderas deberá ser el estándar: 1 metro x 1,5 metros.
 - Países: Perú, Chile, Colombia, Ecuador, El Salvador y México.

c) Permisos municipales y pago de derechos de autor:

- Las gestiones de permisos municipales, pago de derechos de autor de APDAYC e UNIMPRO y demás gestiones y procedimientos administrativos relevantes para la realización del certamen y todos sus servicios correspondientes deberán ser gestionados por el contratista. Dichos gastos serán asumidos por el contratista.

d) Fotografía profesional para el certamen:

El servicio deberá contar con lo siguiente:

- 1 Cámara DSLR
- Sistema de flashes para cámara DSLR
- 1 Lente de longitud focal 24-70 mm.
- 1 lente de longitud focal 28 – 300 mm.
- 1 Lente de longitud focal 24-105 mm.

El servicio deberá incluir:

Edición y retoque de las imágenes escogidas por la dirección general como finales, en los programas profesionales de edición fotográfica como "Lightroom" y/o "Photoshop".

Deberá entregar por lo menos 100 imágenes finales en alta resolución, seleccionadas previamente para su correspondiente post-producción.

- El proveedor deberá entregar el total del material inédito realizado en los días del certamen en soporte digital (en formato DVDs y/o USB y/o descarga digital).
- El plazo de entrega del material final es de 10 días útiles luego del último día del certamen.
- Todos los archivos deberán ser entregados en formato PSD, JPEG, JPG, RAW, o similar.



Firmado digitalmente por:
SILVA ROLDAN P...
20131370908 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2023 10:22:50

Calle Spencer Mz.O Lte.2 Urb. La Calera de la Merced, Surquillo
Central telefonica (51) 2713797
mesadepartes@ensb.edu.pe
www.ensb.edu.pe





Ministerio
de Educación

Escuela Nacional
Superior de Ballet

Oficina de
Comunicaciones y
Producción Cultural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- El servicio fotográfico es sólo para los días del certamen realizados en el auditorio (4 al 8 de setiembre).

e) Filmación y registro audiovisual

- Se deberá producir el proyecto audiovisual en formato 4K.
- Se deberá grabar el audio en formato WAV 24bit a 48kHz.
- Se deberá producir un documental de aproximadamente 20 minutos con todo el material registrado. La OCPC entregará previamente referencias de videos similares.
- Se deberá realizar un video resumen del evento con duración de aprox. 3 minutos
- Se deberá contar con edición y postproducción del material registrado.
- El proveedor deberá entregar los archivos master o editables en un disco duro con capacidad suficiente para contener dicho material.
- Se deberá contar con personal altamente capacitado en producción, dirección, dirección de fotografía, asistencia técnica y sonido.
- El servicio deberá tener archivos musicales con licencia *creative commons*.
- El servicio deberá contar con un calendario y un plan de trabajo de pre producción, producción y postproducción del material registrado.
- El servicio deberá registrar todos los acontecimientos durante los días del certamen (bienvenida, días de certamen en auditorio, cenas, paseos, etc.).
- El servicio deberá contar 01 cámara como mínimo que registre en PLANO GENERAL todas las funciones del VIII Certamen Internacional de Escuelas de Ballet.
- El servicio deberá contar con transporte de personal y equipo audiovisual.
- El proveedor del servicio deberá comunicarse con la Oficina de Comunicaciones y Producción Cultural para realizar todas las coordinaciones previas al certamen.
- Al finalizar las funciones de cada día del certamen, de ser necesario, el proveedor deberá proporcionar el registro del día registrado en PLANO GENERAL para cualquier duda y/o revisión que tenga el jurado calificador. Esta revisión se presentará en un monitor portátil.
- En un plazo no mayor a 20 días calendarios desde el último día del certamen (8 de setiembre) se deberá entregar 10 copias (empaquete + DVD's). En las que se contenga un disco por cada día de certamen y uno con el documental. Asimismo, se deberá entregar el material como **descarga digital**.

El servicio deberá contar con equipos audiovisuales tales como:

- 1 laptop.
- 3 cámaras en formato 4k.
- 1 lente 50mm 1.2 serie alta.
- 1 lente 85mm serie alta 1.8.
- 3 trípodes (1 por cada cámara).
- 1 grabador de audio digital.
- 01 Estabilizador de cámara (solo para las tomas de apoyo).



Firmado digitalmente por:

SILVIA ROLDAN Pajuela FAU

201313709908708

Motivo: Day 1^a 8^{va} setiembre.

Fecha: 14/07/2023 16:55:18.0500

- Almuerzo de bienvenida del VIII Certamen Internacional de Escuelas de Ballet: 03 de setiembre.
- Entrevistas y testimonios a las delegaciones y jurado calificador.
- Días de integración según el cronograma de actividades.
- Inauguración y clausura del certamen.
- Funciones del VIII Certamen Internacional de Escuelas de Ballet: 04 al 08 de setiembre.

f) Transporte para el traslado del personal, delegaciones y jurado del certamen¹²

Se considerarán transportes para cubrir las siguientes necesidades:

Calle Spencer Mz.O Lte.2 Urb. La Calera de la Merced, Surquillo
Central telefonica (51) 2713797
mesedepartes@ensb.edu.pe
www.ensb.edu.pe



12

¹² De la absolución de las consultas y/u observaciones N° 03: KMJK S.A.C: Se PRECISA que el contratista es el RESPONSABLE del servicio en su TOTALIDAD; en ese sentido el contratista proveerá los vehículos de acuerdo a los requisitos señalados en los términos de referencia cumpliendo la normativa del sector.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Escuela Nacional
Superior de Ballet

Oficina de
Comunicaciones y
Producción Cultural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Recibimientos:

- Recojo de los 3 jurados internacionales: Se recogerá a cada jurado **según itinerario de vuelos**. Primero se deberá recoger al representante de la ENSB del distrito de San Isidro o desde la ENSB (según previa coordinación), llevarlo al aeropuerto para el recojo de los jurados; luego hacia los hoteles destinados, y al final dejar al representante de la ENSB en el punto de recojo.
- El recojo de cada jurado desde el aeropuerto será en unidades **remisse**.
- Recojo de las 5 delegaciones internacionales: Se recogerá a cada delegación **según itinerario de vuelos**. Primero se recogerá a un representante desde la ENSB para recoger a cada delegación (según previa coordinación), llevarlo al aeropuerto para recojo de las delegaciones; luego hacia los hoteles, y al final dejar al representante de la ENSB en el punto de recojo.
- Las unidades a considerar en el recojo de delegaciones (ida y vuelta) y su respectivo equipaje dependerán de cada país:
 - Delegación Chile (2 alumnas, 1 maestra, 1 delegado ENSB) – Minivan
 - Delegación Colombia (3 alumnas, 3 maestras, 1 delegado ENSB) – Van
 - Delegación Ecuador (2 alumnas, 1 maestra, 1 delegado ENSB) – Minivan
 - Delegación El Salvador (7 alumnas, 2 maestras, 1 delegado ENSB) – sprinter.
 - Delegación México (15 alumnos, 2 maestros, 1 delegado ENSB) – 01 sprinter y 01 van.

- Días en auditorio:

- En los días del certamen que se llevarán a cabo en el auditorio elegido, se contará con unidades con capacidad diversa de acuerdo a lo descrito en el punto anterior (jurados y delegaciones internacionales), estas deberán estar a disposición para los traslados desde los hoteles, hacia la ENSB y hacia el auditorio; y también de vuelta a los hoteles respectivos.
- El traslado de los jurados y delegaciones podrá repetirse más de una vez al día de acuerdo a las necesidades requeridas y tendrá como origen y/o destino a los hoteles correspondientes, la ENSB (Surquillo), y el auditorio.

- Administrativos ENSB:

- Se contará con una movilidad tipo sprinter para el traslado del personal administrativo y el equipo de la OCPC desde la ENSB hacia el auditorio, ida y vuelta. Asimismo, es posible necesitar el traslado más de una vez al día según las necesidades requeridas.


- Traslado de pisos y personal de Logística:

- Se contará con una movilidad tipo pickup doble cabina para el traslado de los pisos de linóleo y las herramientas para instalar los mismos, y el personal de logística encargado de la instalación y supervisión de los pisos.
- El traslado se realizará solo el día de instalación de pisos (antes del inicio del certamen y previa coordinación con el equipo de producción y el auditorio), y el día del desmontaje en la finalización del certamen (viernes 8 de setiembre en la noche o sábado 9 en la mañana, previa coordinación).

- Visita turística para delegaciones extranjeras:

- Se realizará un tour diurno a algún atractivo turístico en la ciudad de Lima, como el Centro Histórico de Lima, Barranco tradicional (Puente de los Suspiros), Boulevard de la Herradura en Chorrillos, etc. Día: 8 de setiembre.
- Se realizará un tour nocturno a algún atractivo turístico, como Parque de las Aguas. Día: 7 de setiembre.



Firmado digitalmente por:
SILVA ROLDAN Pamela  AU
20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2023 18:55:30-0500

Calle Spencer Mz.O Lte.2 Urb. La Calera de la Merced, Surquillo
Central telefónica (51) 2713797
mesadepartes@ensb.edu.pe
www.ensb.edu.pe





Ministerio
de Educación

Escuela Nacional
Superior de Ballet

Oficina de
Comunicaciones y
Producción Cultural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Ambos tours incluirán guías turísticos que dirijan la actividad y acompañen a las delegaciones.
- Ambos tours deberán incluir entradas si los atractivos turísticos no son de libre acceso.
- Para el traslado a los tours se dispondrá de un bus para los participantes que acudirán a estas actividades de integración.
- La cantidad de participantes que serán trasladados serán 35 aproximadamente.
- El transporte será ida y vuelta para ambas actividades.
- Los conductores de las unidades deberán estar correctamente uniformados, y deberán contar por lo menos con licencias de conducir A-III A profesionales.
- Todas las unidades deberán contar con SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica y cualquier otra documentación requerida por norma de acuerdo al tipo de movilidad.
- Todas las unidades deberán contar con monitoreo y sistema de navegación GPS, y los conductores deberán conocer las rutas planteadas.
- Los vehículos no tendrán que exceder los 07 años de antigüedad.
- Se estima que el servicio de transporte se disponga de la siguiente manera:

Día	Tramos	Tipo de Transporte
Día 0: Llegada de delegaciones (según itinerario respectivo)	Aeropuerto - Hoteles	Autos remisse Van Sprinter Pickup
Día 1: domingo 03 de setiembre	Hoteles- ENSB ENSB – Hoteles	Autos remisse Van Sprinter
Día 2: lunes 04 de setiembre	Hoteles – Auditorio Auditorio – Hoteles (almuerzo) Hoteles – Auditorio Auditorio – Hoteles	Autos remisse Van Sprinter
Día 3: martes 05 de setiembre	Hoteles – ENSB ENSB – Hoteles (almuerzo) Hoteles – Auditorio Auditorio – Hoteles	Autos remisse Van Sprinter
Día 4: miércoles 06 de setiembre	Hoteles – ENSB ENSB – Hoteles (almuerzo) Hoteles – Auditorio Auditorio – Hoteles Auditorio/Hoteles – Cena de maestros	Autos remisse Van Sprinter
Día 5: jueves 07 de setiembre	Hoteles – ENSB ENSB – Hoteles (almuerzo) Hoteles – Auditorio Auditorio – Visita turística Visita turística – Hoteles	Autos remisse Van Sprinter Bus
Día 6: viernes 08 de setiembre	Hoteles – ENSB ENSB – Visita turística Visita turística – Hoteles (almuerzo) Hoteles – Auditorio Auditorio – Hoteles	Autos remisse Van Sprinter Bus Pickup



Firmado digitalmente por:
SILVA Dora Myriam
2013 370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2023 18:55:42-0500

Calle Spencer Mz.O Lte.2 Urb. La Calera de la Merced, Surquillo
Central telefonica (51) 2713797
mesadepartes@ensb.edu.pe
www.ensb.edu.pe





PERÚ

Ministerio
de Educación

Escuela Nacional
Superior de Ballet

Oficina de
Comunicaciones y
Producción Cultural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Esta es una referencia que será confirmada según el cronograma final del certamen. Las cantidades de participantes determinarán el tipo de transporte y las cantidades exactas.

*Para el retorno al aeropuerto de las delegaciones extranjeras y el jurado se confirmará el día (08 o 09 de setiembre) y el horario exacto según los itinerarios de vuelos respectivos.

g) Anfitriones/acomodadores:

- Se considerará este servicio sólo para el almuerzo de bienvenida y para los días del certamen en el auditorio. Se estima un mínimo de 6 personas, tres hombres y tres mujeres, uniformados con camisa o blusa blanca, pantalón negro y zapatos negros. Se encargarán de mantener el orden durante el ingreso y salida del público, y la entrega de programas de mano e información pertinente a los asistentes.

h) Diseño y montaje de iluminación:

- El servicio deberá incluir el diseño de iluminación para las funciones del *VIII Certamen Internacional de Escuelas de Ballet*.
- El encargado de la iluminación deberá asistir a los ensayos del certamen y coordinar con la OCPC cualquier requerimiento solicitado.
- Preparación del Plot de Iluminación para el auditorio donde se realizará el certamen.
- Montaje de las luces, filtros de colores y cables adicionales.
- Programación y Operación de la consola de iluminación durante ensayos y funciones, Consola de Luces Jands Vicia PC (back up).
- Instalación de cables e instrumentos necesarios para complementar los existentes en el Teatro.
- Restaurar el Plot original de luces del teatro.
- Operación de consola de luces para los días del certamen.
- La persona encargado del servicio deberá tener experiencia en servicios similares de danza clásica a nivel nacional e internacional.

i) Coffee break para el jurado calificador y comité organizador:

- Se considera este servicio para los días del certamen y se servirá en el cuarto de jurados del auditorio, en base a 15 personas.
- El contratista presentará las alternativas para este servicio durante la Etapa II para la aprobación de OCPC.
- Por persona se considera 7 bocaditos salados, 4 bocaditos dulces, una bebida caliente, una bebida fría y una botella de agua personal.
- El servicio de coffee break se realizará dos veces al día. Uno por la mañana y otro por la tarde. El horario lo establecerá la OCPC según los breaks de la competencia.
- Se deberá presentar un acta de entrega al momento de recepción del servicio.
- La ejecución del servicio seguirá la normativa vigente sobre "Condiciones de ejecución del servicio de organización y producción de eventos que incluye la alimentación del tipo coffee break, almuerzo y/o cena, aplicado para servicios que atiendan hasta 300 personas por evento" en la ficha de homologación anexada al final de este TDR.



Firmado digitalmente por
SILVA ROLDAN Pamela FAU
20131370998 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14/07/2023 16:58:00-0500

j) Alojamiento, pasajes aéreos y alimentación para el jurado calificador (04 personas):

- Se considera pasaje aéreo sólo a tres miembros del jurado calificador proveniente del extranjero desde los estados de las ciudades de Miami, Florida y Houston, Texas, en los Estados Unidos de Norteamérica hacia Lima, Perú. Luego del certamen partirán de Lima rumbo a sus respectivas ciudades de origen.
- Los pasajes serán en clase económica y deberán incluir la opción de equipaje de mano y equipaje en bodega.

Calle Spencer Mz.O Lte.2 Urb. La Calera de la Merced, Surquillo
Central telefonica (51) 2713797
mesadepartes@ensb.edu.pe
www.ensb.edu.pe





PERÚ

Ministerio
de Educación

Escuela Nacional
Superior de Ballet

Oficina de
Comunicaciones y
Producción Cultural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Uno de los jurados es de Lima y sólo se le considerarán los traslados en la ciudad relacionados con el certamen.
- Para el alojamiento se considerarán hoteles de 4 estrellas como mínimo. En el hotel se incluye el servicio de desayuno, almuerzo y cena para los tres jurados internacionales.
- El contratista pondrá a disposición de cada jurado una bolsa de viaje de S/ 2,000 (dos mil y 00/100 soles) con la finalidad de cubrir los gastos que éstos incurran durante su estadía, distintos de hospedaje y alimentación (p.e. copias, impresiones, gastos en *roaming*, lavandería, suplementos alimenticios, medicinas, etc.).
- La entrega de la bolsa de viaje será acreditada mediante acta suscrita por el jurado indicando las fechas y montos entregados.

k) Almuerzo de bienvenida:

- El día domingo 03 de setiembre se realizará un almuerzo de bienvenida para todas las delegaciones, maestros y jurados que participen del *VIII Certamen Internacional de Escuelas de Ballet*.
- Las alternativas de almuerzo deben ser entregadas en la etapa II para ser aprobadas por la OCPC.
- Se está contemplando el almuerzo para 170 personas.
- Se deberá instalar un toldo en el patio de la ENSB con medidas de 23 metros de ancho x 24 metros de largo x 3,5 metros de alto.
- Se contará con servicio de catering para los participantes (plato de entrada, de segundo, postre a la mesa, bebidas frías y calientes). Incluye vajilla, mozos, mesas vestidas, sillas vestidas, arreglos de centro de mesa y numeración en tareco.
- Se contará con un ánfora transparente para el sorteo del orden de la participación en el certamen.
- Se incluirá una mesa larga para el registro y acreditación de los participantes del certamen, en donde se entregará el pack de bienvenida y merchandising a cada uno.
- El desmontaje del servicio de toldo se deberá realizar el mismo domingo 3 al finalizar el almuerzo, o a más tardar el día lunes 4 hasta las 8:00 a. m.
- La ejecución del servicio seguirá la normativa vigente sobre "Condiciones de ejecución para el servicio de organización y/producción de eventos que incluye la alimentación del tipo coffee break, almuerzo y/o cena, aplicado para servicios que atiendan hasta 300 personas por evento" en la ficha de homologación anexada al final de este TDR.
- Se otorgará a la OCPC un acta de entrega del servicio con lo ofrecido.

l) Armado de salón extra:

- Desde el día lunes 4 de setiembre hasta el viernes 8 de setiembre, se deberá contar con un toldo cerrado de medidas 9,20 metros de ancho x 12 metros de largo x 3,5 metros de alto.



Firmado digitalmente por:
SILVA ROLDAN Pamela FAU
20131370908 soft (en forma de puerta), y deberá ser de doble forro (un forro claro y otro forro negro).
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2023 16:58:17-0500

m) Cena protocolar de jurados:

- El día miércoles 6 de setiembre se realizará una cena protocolar para los jurados y maestros directores de la ENSB.
- Se considerarán 8 personas.
- La cena deberá realizarse en un restaurante típico en la ciudad de Lima (las opciones se deberán presentar en la etapa II y deberá ser aprobado por la OCPC).

Calle Spencer Mz.O Lte.2 Urb. La Calera de la Merced, Surquillo
Central telefónica (51) 2713797
mesadepartes@ensb.edu.pe
www.ensb.edu.pe





PERÚ

Ministerio
de Educación

Escuela Nacional
Superior de Ballet

Oficina de
Comunicaciones y
Producción Cultural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

n) Cocktail de maestros:

- En la semana del certamen se realizará una reunión de maestros al finalizar la función del día elegido (por confirmar el día). Se considerarán 40 personas.
- Se deberá contar con un servicio de mozos (02 personas) para atender a los invitados.
- Se deberá contar con un servicio de catering de bebidas y de bocaditos. Por persona se considerarán 8 bocaditos salados y tres dulces; para brindar dos cocktails por persona, además de agua y un vaso de gaseosa.
- La actividad se realizará en una de las aulas de la ENSB, o en el foyer o lobby del auditorio (según disponibilidad).
- La ejecución del servicio seguirá la normativa vigente sobre "Condiciones de ejecución para el servicio de organización y/producción de eventos que incluye la alimentación del tipo coffee break, almuerzo y/o cena, aplicado para servicios que atiendan hasta 300 personas por evento" en la ficha de homologación anexada al final de este TDR.
- Se otorgará a la OCPC un acta de entrega del servicio de cocktail con lo ofrecido.

o) Ambulancia:

- El servicio de ambulancia será requerido en el auditorio (de lunes 4 al viernes 8 de setiembre) durante el desarrollo del evento.
- Se requieren ambulancias de TIPO 1.

p) Maestro de Ceremonias:

- Se considerará para los días de uso de auditorio (de lunes 4 al viernes 8 de setiembre).
- Se considerará para el almuerzo de bienvenida en el local de la ENSB (3 de setiembre).

q) Servicio de limpieza:

- Se deberá contar con 02 operarias (sexo femenino) para el servicio de limpieza en el auditorio, deben contar con sus implementos necesarios para las tareas de limpieza de baños, camerinos, backstage y escenario.
- Se considerará solo para los días de uso de auditorio (de lunes 4 al viernes 8 de setiembre)

r) Diplomas, trofeos y medallas para los ganadores y participantes:

- Para la categoría grupal se considera 1 trofeo de vidrio para el primer, segundo y tercer puesto (3 trofeos en total).
- Para las categorías (I, II, III y IV) se considera 1 medalla para el primer, segundo y tercer puesto (12 medallas en total).
- Se consideran diplomas para las menciones honrosas del jurado en cada categoría.
- Se consideran diplomas de participación para todos los participantes de las categorías individuales (115 diplomas), y todos los participantes de la categoría grupal (180 diplomas).



Firmado digitalmente por
SILVA ROLDAN Pamela FAU
20131370098 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2023 18:58:39-0500

Para la entrega de diplomas y reconocimientos se deberá contar con una mesa larga y arreglos florales para acompañar. Esta mesa será vestida con el mantel azul oficial para ceremonias que tiene la ENSB.

- La entrega de reconocimientos se realizará el último día del certamen (viernes 8 de setiembre). Se deberá contar con una impresora a color para registrar el nombre de los ganadores.

s) Seguro de responsabilidad civil y SCTR:

- El contratista deberá contar con un seguro de responsabilidad civil para asegurar el montaje, implementación, desmontaje y cualquier daño material o personal que pueda producirse antes o durante el evento. Este seguro también cubrirá en caso se de



PERÚ

Ministerio
de Educación

Escuela Nacional
Superior de Ballet

Oficina de
Comunicaciones y
Producción Cultural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

accidentes a terceros. La cobertura del seguro será de un mínimo de S/ 100,000.00 (Cien Mil y 00/100 soles).

- Al momento de la ejecución de las distintas etapas del evento, se deberá contar con SCTP, el cual deberá ser entregado al momento de la firma del contrato. El personal encargado de los armados de toldo y estructuras, o que realice algún trabajo en el escenario del auditorio deberá estar registrado en el seguro respectivo.

6.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- Todas las responsabilidades detalladas, no son limitativas para el contratista en el desarrollo del evento.
- Reportar y coordinar permanentemente con la Oficina de Comunicaciones y Producción Cultural todos los detalles y especificaciones del servicio.
- Es obligación del contratista contar con los servicios necesarios para garantizar la ejecución del certamen.

7. PERSONAL

Para la ejecución del proyecto se requiere el siguiente personal:

- Director de Producción, encargado del planeamiento de todo el evento y de dirigir al equipo de trabajo.
- Equipo de Producción.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio se iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato y culminará hasta el 28 de setiembre del 2023.

Etapas	Plazo de Ejecución
ETAPA I: ACTIVIDADES PREVIAS	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta 07 días calendarios.
ETAPA II: PRE PRODUCCIÓN	Desde la culminación de la Etapa I hasta 07 días calendarios antes de iniciar el evento.
ETAPA III: MONTAJE, PRODUCCIÓN Y DESMONTAJE	Desde la culminación de la Etapa II hasta el 28 de setiembre del 2023

El servicio se realizará a todo costo, incluyendo impuestos, pago de derechos, autorizaciones, y cualquier otro tributo relacionado con la prestación del servicio.

9. LOCACIONES:



Firmado digitalmente por:
SILVA ROLDAN Pamela FAU
20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2023 16:56:40-0500

Auditorio.
Escuela Nacional Superior de Ballet (Calle Spencer Lote 2 Mz."O" Urb. La Calera de la Merced – Surquillo).

10. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará en un armada previa conformidad emitida por la OCPC, la conformidad será emitida dentro del plazo de 07 días calendario de entregado el Informe Final del Contratista.

Calle Spencer Mz.O Lte.2 Urb. La Calera de la Merced, Surquillo
Central telefonica (51) 2713797
mesadepartes@ensb.edu.pe
www.ensb.edu.pe





Ministerio
de Educación

Escuela Nacional
Superior de Ballet

Oficina de
Comunicaciones y
Producción Cultural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Para el pago del contratista se deberá presentar:

El proveedor deberá hacer entrega de su factura de lunes a viernes desde las 09:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. en mesa de partes de la entidad, ubicada en Calle Spencer Lote 2 Mz."O" Urb. La Calera de la Merced – Surquillo, conteniendo los siguientes datos:

- Comprobante de pago (factura) emitido a nombre de UNIDAD EJECUTORA 122: ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE BALLET.
- Informe final del contratista que incluyan los productos entregables.
- Copia del Cargo de Entrega del Informe Final del contratista.

11. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Oficina de Comunicaciones y Producción Cultural es la encargada de realizar la coordinación y supervisión del servicio, así como la encargada de otorgar la Conformidad del Servicio.

12. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES REFERIDO A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

NOMBRES Y APELLIDOS	ANEXO	CORREO ELECTRÓNICO
Pamela Silva Miguel Vargas-Machuca	2713797 anexo:101	psilva@ensb.edu.pe produccion@ensb.edu.pe

13. PLAZO MAXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

14. DERECHOS INTELECTUALES

La ENSB tendrá la titularidad íntegra y exclusiva sobre los derechos de autor del producto sin restricción en el ámbito nacional e internacional. En este sentido, la ENSB tendrá, entre otras prerrogativas reconocidas en la Ley sobre el Derecho de Autor aprobada por el Decreto Legislativo N° 822, el derecho exclusivo de realizar, autorizar o prohibir sobre el producto final de los videos y fotografías:

- La reproducción por cualquier forma o procedimiento.
 - La comunicación al público por cualquier medio.
 - La distribución al público.
 - La traducción, adaptación, arreglo u otra transformación.
 - La modificación de las imágenes, siempre y cuando esto no altere el contenido de las mismas y sin perjuicio del autor de las mismas.
 - La importación al territorio nacional de copias de la obra hechas sin autorización del titular del derecho por cualquier medio incluyendo mediante transmisión.
 - Cualquier otra forma de utilización que no está contemplada en la Ley antes referida.
- Excepción al derecho patrimonial, siendo la lista que antecede meramente enunciativa y no taxativa.



Firmado digitalmente por:
SILVA ROLDAN Pamela
20131370998 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14/07/2023 18:57:04-0500

El proveedor tendrá los derechos morales del material producido, los que reconocerán en el caso que fuera pertinente.

El contratista, en su calidad de responsable de la creación por encargo de ENSB de los videos del evento, declara y garantiza que cuenta con la autorización expresa, previa y escrita, de todas esas personas que participaron en su desarrollo, para poder transferir los derechos de autor y derechos conexos derivados de la inclusión en el video del evento.

Calle Spencer Mz.O Lte.2 Urb. La Calera de la Merced, Surquillo
Central telefonica (51) 2713797
mesadepartes@ensb.edu.pe
www.ensb.edu.pe





PERÚ

Ministerio
de Educación

Escuela Nacional
Superior de Ballet

Oficina de
Comunicaciones y
Producción Cultural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

15. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener en forma reservada la información suministrada por la ENSB, asumiendo la obligación de devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del presente contrato. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos. Esta obligación se extiende a los documentos que el contratista elabore y que correspondan al objeto del presente contrato.

El contratista deberá adoptar medidas de seguridad necesaria para garantizar la confidencialidad de la data o contenidos del material a desarrollar, así como la protección de los elementos gráficos y otros suministrados. Bajo ningún concepto, el proveedor podrá hacer uso o distribución (sea gratuita u onerosa) de las piezas elaboradas, así como alguno de los elementos que los conforman.

16. PENALIDAD

17.1 Penalidad por Mora

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:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto} \\ F \times \text{Plazo en días}$$

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Firmado digitalmente por:
SILVA ROLDAN Pamela FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/07/2023 16:57:32-0500



Ministerio
de Educación

Escuela Nacional
Superior de Ballet

Oficina de
Comunicaciones y
Producción Cultural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

17.2 Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En caso se verifique el uso de Poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	5% establecido en función a UIT vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Formato 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plásticos, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.		
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		
En caso se verifique el uso del menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.		
En caso se verifique que no se utilizó bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.		
En caso se verifique que los envases secundarios para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje no sean reutilizables.		
En caso se verifique que no se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.		
En caso se verifique que no se realizó la segregación de los residuos generados y la coordinación de entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final.		



Calle Spencer Mz.O Lte.2 Urb. La Calera de la Merced, Surquillo

Surquillo, 14 de Julio del 2023

SILVA ROLDAN Pamela FAU

mesaspartes@ensb.edu.pe

00131370908 son

www.ensb.edu.pe

Interno: Day V.B.

Fecha: 14/07/2023 16:58:00-0500





Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 12:30:58-0500



Firmado digitalmente por:
CONCEPCION GAMARRA Eric
Eduardo FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 09:15:08-0500

ANEXO N° 1 FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

- Denominación : Condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo *coffee break*, desayuno, almuerzo y/o cena, aplicado para servicios que atiendan hasta 300 personas por evento.
- Resumen : Esta Ficha de Homologación se utilizará en las condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo *coffee break*, desayuno, almuerzo y/o cena, en el cual se deberá usar menaje alternativo al plástico de un solo uso u otros materiales descartables. (véase Nota 1).

Nota 1: Se entiende por menaje alternativo al uso de utensilios o vajilla en general de cerámica utilitaria, y/o vidrio, y/o acero inoxidable y/o plástico, reutilizables, pudiendo ser reciclables.

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

No Homologado.

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

2.2.1. CONDICIONES GENERALES

- 2.2.1.1 El contratista utilizará menaje y/o vajilla reutilizable como cerámica utilitaria y/o vidrio y/o acero inoxidable u otro material (véase Nota 2). No se aceptará: menaje de plástico de un solo uso u otro material descartable.
- 2.2.1.2 No se aceptará: (1) recipientes, envases y/o vasos de poliestireno expandido para alimentos y bebidas de consumo humano; (2) sorbetes de plástico de un solo uso (pajillas, popotes, cañitas) y (3) bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.
- 2.2.1.3 Se aceptará el uso de sorbetes de plástico exclusivamente cuando estos deban ser utilizados por necesidad médica y/o sean necesarios para personas con discapacidad y/o adultos mayores; y/o cuando los sorbetes de plástico forman parte del producto a entregar como una unidad de venta y pueden reciclarse con su envase.
- 2.2.1.4 Para la presentación de alimentos en la mesa se deben utilizar bandejas y/o recipientes reutilizables y lavables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares, de ser necesario, con tapa.
- 2.2.1.5 El envase secundario (embalaje) (véase Nota 3 y Nota 4) utilizado para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje debe ser reutilizable y garantizar la higiene antes y durante su uso.
- 2.2.1.6 El contratista, en coordinación con la Entidad, brindará las condiciones para la adecuada segregación en la fuente de los residuos sólidos (véase Nota 5) que se generen de la ejecución del servicio, en contenedores debidamente señalizados, conforme a la NTP 900.058:2019. GESTIÓN DE RESIDUOS. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, o su versión actualizada. El contratista deberá orientar al público para la adecuada segregación de los residuos sólidos.



Firmado digitalmente por:
EGOAVAL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 15:00:44-0500

Página 1 de 6



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 13:51:47-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 12:31:11-0500



Firmado digitalmente por:
CONCEPCION GAMARRA Eic
Eduardo FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 09:15:23-0500

2.2.1.7 El contratista, en coordinación con la Entidad, deberá asegurar el manejo adecuado de los residuos sólidos, donde se priorice la valorización antes que su disposición final. Los residuos sólidos deben ser entregados debidamente clasificados a la entidad para facilitar su aprovechamiento, a través de asociaciones de recicladores formalizados u operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio (véase Nota 6).

Nota 2: La Entidad según requerimiento seleccionará el tipo de material o materiales a utilizar. Deberá ser de material que permita su limpieza y desinfección, evitando los materiales porosos. El material no debe producir ni emitir sustancias tóxicas ni impregne a los alimentos y bebidas de olores o sabores desagradables, que no sean absorbentes, resistentes a corrosión y sean capaces de soportar repetidas operaciones de limpieza y desinfección, deberán ser lisas y estar exentas de orificios y grietas.

Nota 3: Envase <producto>. Cualquier producto que sea usado para contención, protección, manipulación, entrega, almacenamiento, transporte y presentación de los productos, desde materias primas hasta productos procesados; desde el productor hasta el usuario o consumidor, incluyendo al procesador, ensamblador u otro intermediario. Fuente: ISO 21067-1:2016. Packaging — Vocabulary — Part 1: General terms.

Nota 4: Envase secundario (embalaje) (véase Nota 3). Diseñado para contener uno o más envases primarios junto con algunos materiales protectores, cuando se requiera. Fuente: ISO 21067-1:2016. Packaging — Vocabulary — Part 1: General terms.

Nota 5: Los generadores de residuos municipales están obligados a separar y entregar los residuos debidamente clasificados para facilitar su aprovechamiento. Asimismo, se encuentran obligados a entregar los residuos debidamente segregados a asociaciones de recicladores formalizados u operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio. Fuente: Decreto Legislativo N°1501, que modifica el Decreto Legislativo N°1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Artículo 34. Segregación en la fuente.

Nota 6: El contratista deberá realizar las coordinaciones con la Entidad para asegurar la segregación de los residuos generados durante el servicio, lo cual será evidenciado mediante correo electrónico, registro fotográfico (imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo), y mediante acta de entrega de los residuos segregados, el que deberá ser firmado por el contratista y la entidad.

2.2.2. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

2.2.2.1. Condiciones de conformidad

La conformidad (Acta de Conformidad de la Recepción del Servicio) estará sujeta al cumplimiento de lo siguiente:

1. Para efectos del pago por la contraprestación realizada, la Entidad debe contar con la siguiente documentación (Véase Nota 7):
 - a) Conformidad de la Entidad con la aplicación del Formato N° 01 (Véase Anexo N° 1).

Nota 7: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones para el otorgamiento de la conformidad relacionadas al servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo *coffee break*, desayuno, almuerzo y/o cena.



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 15:01:03-0500

Página 2 de 6



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 13:51:55-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 12:31:20-0500



Firmado digitalmente por:
CONCEPCION GAMARRA Eric
Eduardo FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 09:15:37-0500

2.2.3. PENALIDADES APLICABLES

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase Nota 8).

Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	5% establecido en función a UIT vigente	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Formato 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plásticos, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.		
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		
En caso se verifique el uso del menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.		
En caso se verifique que no se utilizó bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.		
En caso se verifique que los envases secundarios para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje no sean reutilizables.		
En caso se verifique que no se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.		
En caso se verifique que no se realizó la segregación de los residuos generados y la coordinación de entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final.		

Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las aplicables al uso del menaje) relacionadas al servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo *coffee break*, desayuno, almuerzo y/o cena. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje a la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación.



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 15:01:15-0500



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 13:52:04-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 12:31:41-0500



Firmado digitalmente por:
CONCEPCION GAMARRA Eic
Eduardo FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 09:15:54-0500

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

No Homologado

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

De la selección:

No Homologado

IV. ANEXOS

Anexo N° 1: "Formato N° 01: Acta de verificación de cumplimiento de servicio"



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 15:01:32-0500

Página 4 de 6



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 13:52:13-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 12:31:54-0500



Firmado digitalmente por:
CONCEPCION GAMARRA Eric
Eduardo FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 09:16:08-0500

Anexo N° 1

FORMATO N° 01

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 (ver nota 9):

N°	Verificación	Indicar con SI o NO
1	Uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	
2	Uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plástico, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	
3	Uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios (que no sean reutilizables).	
4	Uso de menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	
5	Uso de bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	
6	Uso de envases secundarios reutilizables para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje.	
7	Se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	
8	Se realizó la segregación de los residuos generados y se coordinó la entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final. (Véase Nota 10)	

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



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 15:01:46-0500

Página 5 de 6



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 13:52:22-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 12:32:08-0500



Firmado digitalmente por:
CONCEPCION GAMARRA Eric
Eduardo FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 09:16:26-0500

Nota 9: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:

N°	Verificación	Indicar con SI o NO
1	Uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	NO
2	Uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plástico, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	NO
3	Uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios (que no sean reutilizables).	NO
4	Uso de menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	NO
5	Uso de bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	Sí
6	Uso de envases secundarios reutilizables para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje.	Sí
7	Se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	Sí
8	Se realizó la segregación de los residuos generados y se coordinó la entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final. (Véase Nota 10)	Sí

Nota 10: Para la validación del cumplimiento de la condición se deberá adjuntar un acta que evidencie la entrega de los residuos segregados por el contratista a la entidad. Dicha acta debe ser firmada por ambas partes.



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 15:02:03-0500

Página 6 de 6



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2021 13:52:31-0500

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años en desarrollo de eventos nacionales y/o internacionales. Del personal clave requerido como Un (01) Director de Producción.</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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 729,407.16 (Setecientos Veintinueve Mil Cuatrocientos Siete con 16/100 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/ 60,783.93 (Sesenta Mil Setecientos Ochenta y Tres con 93/100 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</p>

	<p>o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de producción de eventos nacionales y/o internacionales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="325 1720 461 1747" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>
--	---

¹³ 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”.

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i>
--	---

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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 INTEGRADO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA EL VIII CERTAMEN INTERNACIONAL DE ESCUELAS DE BALLET, que celebra de una parte la Unidad Ejecutora 122: Escuela Nacional Superior de Ballet - ENSB, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20600641035, con domicilio legal Calle Spencer Lote 2 Mz."O" Urb. La Calera de la Merced – Surquillo – Lima, representada por el Director de Administración, Sr. Cotrina Zuloeta, Allen Beny designado por Resolución de Dirección General N° 002-2023-ENSB, identificado con DNI N° 06806181, 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° 002-2023-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del SERVICIO INTEGRADO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA EL VIII CERTAMEN INTERNACIONAL DE ESCUELAS DE BALLET, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el SERVICIO INTEGRADO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA EL VIII CERTAMEN INTERNACIONAL DE ESCUELAS DE BALLET

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 PAGO¹⁴

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

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

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

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 29 días calendario, aproximadamente, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO], en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Etapas	Plazo de Ejecución
ETAPA I: ACTIVIDADES PREVIAS	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta 07 días calendarios.
ETAPA II: PRE PRODUCCIÓN	Desde la culminación de la Etapa I hasta 07 días calendarios antes de iniciar el evento.
ETAPA III: MONTAJE, PRODUCCIÓN Y DESMONTAJE	Desde la culminación de la Etapa II hasta el 28 de setiembre del 2023

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Comunicaciones y Producción Cultural en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS, 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 contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En caso se verifique el uso de Poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	5% establecido en función a UIT vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Formato 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plásticos, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.		
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		
En caso se verifique el uso del menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.		
En caso se verifique que no se utilizó bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.		
En caso se verifique que los envases secundarios para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje no sean reutilizables.		
En caso se verifique que no se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.		
En caso se verifique que no se realizó la segregación de los residuos generados y la coordinación de entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final.		

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.

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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: Calle Spencer Lote 2 Mz. "O" Urb. La Calera de la Merced – Surquillo – Lima

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁵ 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).

¹⁶ 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° 002-2023-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁷	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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.

¹⁹ 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.

²⁰ Ibidem.

²¹ 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 servicios²²

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.

²² 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° 002-2023-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 002-2023-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA

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 INTEGRADO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA EL VIII CERTAMEN INTERNACIONAL DE ESCUELAS DE BALLET, 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° 002-2023-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA

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 29 días calendario, aproximadamente, computados desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 28 de setiembre del 2023, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Etapa	Plazo de Ejecución
ETAPA I: ACTIVIDADES PREVIAS	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta 07 días calendarios.
ETAPA II: PRE PRODUCCIÓN	Desde la culminación de la Etapa I hasta 07 días calendarios antes de iniciar el evento.
ETAPA III: MONTAJE, PRODUCCIÓN Y DESMONTAJE	Desde la culminación de la Etapa II hasta el 28 de setiembre del 2023

[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° 002-2023-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA

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°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”*.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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° 002-2023-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 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° 002-2023-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-ENSB – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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