

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	<u>[ABC]</u>	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<div>Importante para la entidad contratante</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

*Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.*

**INSTRUCCIÓN DE USO:**

*Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

**BASES ESTÁNDAR  
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-  
MINCETUR**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y  
MONTAJE GENERAL DE LA FERIA NACIONAL DE  
ARTESANÍA “DE NUESTRAS MANOS 2025”**

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO**

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

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. REFERENCIAS**

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### **1.2. ALCANCE**

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección concurso público abreviado, se utiliza por la entidad contratante para: i) la contratación de servicios según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente, ii) la contratación de servicios homologados, iii) servicios de rehabilitación y reconstrucción posterior a emergencias y desastres, iv) la segunda convocatoria de concurso público general o v) la contratación de insumos directamente utilizados en los procesos productivos por las empresas del Estado conforme la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley.

## CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

Las etapas del presente procedimiento de selección son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
<b>a) Convocatoria</b>	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
<b>b) Registro de participantes</b>	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
<b>c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de consultas y/u observaciones se realiza en un plazo no menor a tres (3) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria.</li> <li>2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección.</li> </ol>	Artículos 66, y 94 del Reglamento.
<b>d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de <u>tres (3) días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases.</li> <li>2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases.</li> <li>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</li> <li>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</li> <li>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las</li> </ol> </li> </ol>	Artículos 68, 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la Sección Específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es posterior a la evaluación de la oferta técnica <u>y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
<b>e) Otorgamiento de la buena pro</b>	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

## 2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN.

**2.2.1.** En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no aceptase, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero

la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por: negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.

- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

## **2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES.**

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

## **2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS.**

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:

- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
- b) La designación del representante común del consorcio.
- c) El domicilio común del consorcio.
- d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
- e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
- f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.

2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.

2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.

2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.

2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o en consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante del consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante

haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

## **CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN**

### **3.1. ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

### **3.2. 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas o de la entidad contratante y es resuelto por uno de estos, según corresponda.

### **3.3. 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, como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

### 4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
<b>a) Garantías, salvo casos de excepción.</b>	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo cuando el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de servicios. En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><b><u>Excepciones:</u></b> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado. Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>

<p><b>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</b></p>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</li> <li>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</li> <li>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</li> </ul> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas de sus integrantes ante notario público.</p>	<p>Literal b) del artículo 88 y 89 del Reglamento.</p>
<p><b>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</b></p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Literal c) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

<b>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</b>	<p>Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>
<b>e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.</b>	<p>Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT<sup>1</sup>.</p> <p>Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).</p>	<p>Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.</p> <p>Literal e) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

## 4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho días hábiles o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladiscop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con los requisitos, plazos y procedimiento dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

## 4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

**4.3.1** Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. no se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

**4.3.2** Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición

<sup>1</sup> De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez (10) UIT.

de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato.

#### 4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

- 4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.
- 4.4.2** 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>).
- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

#### 4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE<sup>2</sup>, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, además, se deben cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser

<sup>2</sup> Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

#### **4.6 DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento de selección no contemplados en las bases se rigen 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 CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON  
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Resolución Directoral N° 0015-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2025-EF/54.01 - Directiva que establece las Bases Estándar para los procedimientos de selección en el marco de La Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Resolución Directoral N° 0018-2025-EF/54.01 que aprueba la Guía de Actuaciones Preparatorias.
- Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01. que establece disposición sobre la aplicación de los factores de evaluación en las bases estándar aprobadas por la Directiva N° 0005-2025-EF/54.01.

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

### 1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO  
RUC N° : 20504774288  
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac, Distrito de San Isidro  
Teléfono: : 01 513-6100 Anexo 1012  
Correo electrónico: : [mespinozaa@mincetur.gob.pe](mailto:mespinozaa@mincetur.gob.pe)

### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de producción y montaje general de la Feria Nacional de Artesanía “De Nuestras Manos 2025”**.

### 1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN<sup>3</sup>

La cuantía de la contratación no se da a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

### 1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Anexo N°2 Formato de Aprobación de expediente de contratación – Expediente N° 1782166, de fecha 16 de junio del 2025.

<sup>3</sup> El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladicop. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

#### **1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos<sup>4</sup> y la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales a los establecidos en este acápite para la admisión de la oferta.

a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**

b) Pacto de integridad **(Anexo N° 2)**

c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**

e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico 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° 4**)

- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (**Anexo N° 5**), de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

**Advertencia**

*El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.*

Oferta Económica (**Anexo N° 7**). En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

**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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- 2.2.2.1. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- 2.2.2.2. En el caso de los proveedores con domicilio en la provincia donde se presta el servicio o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, estos presentan adicionalmente la “Solicitud de Bonificación del 10% sobre el puntaje total” (**Anexo N° 16**). El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

- 2.2.2.3. Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 17**).

- 2.2.2.4. En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. (**Anexo N° 13**).

**Advertencia**

*Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, o solicitud de retención (**Anexo N° 7**), de ser el caso. [ELIMINAR ESTE LITERAL EN CASO NO SE HAYA PREVISTO EN EL REQUERIMIENTO PRESTACIONES ACCESORIAS].
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- h) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje".*

- i) Declaración Jurada actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

**Advertencia**

- *El requisito indicado en el literal I) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 16)*

<sup>6</sup> Para mayor información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene.

En caso el contrato se perfeccione mediante un contrato, la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: [ksolis@mincetur.gob.pe](mailto:ksolis@mincetur.gob.pe) y [lnunez@mincetur.gob.pe](mailto:lnunez@mincetur.gob.pe), en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, sito en Calle Uno Oeste N° 050 – Piso 1 Urb. Córpac – San Isidro, en el horario de 9:00 a 17:00 horas.

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de acuerdo al siguiente detalle:

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

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Dirección de Desarrollo Artesanal, previo Informe técnico del especialista designado por la Dirección de Desarrollo Artesanal, el mismo que deberá supervisar y comprobar el cumplimiento de todo lo estipulado en los términos de referencia; además, deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo (OCOP) como área encargada del manejo gráfico y audiovisual institucional.
- Comprobante de pago.
- Entregables de acuerdo al detalle establecido en el numeral 6.6 del requerimiento.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante a través de la Ventanilla Virtual del MINCETUR disponible en la página oficial de la Entidad (<https://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe>).

### Advertencia

*En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.*

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### **Advertencia**

*Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.*

**VER ARCHIVO AL FINAL DEL PRESENTE  
DOCUMENTO**

### 3.5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

##### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

###### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Producción y/o coordinación y/u organización de eventos como ferias y/o exposiciones y/o exhibiciones y/o festivales turísticos y/o ruedas de negocios.

###### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>8</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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.

<sup>7</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>8</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### **Advertencia**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.*

### **3.5.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS**

#### **C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

##### **C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

###### **Un (1) Productor General**

- Experiencia profesional, desde la obtención del bachiller, mínima de ocho (08) años en producción y/u organización y/o coordinación y/o supervisión y/o planificación de eventos de corte artístico y/o social y/o cultural y/o corporativo y/o recreativo.

###### **Un (1) Supervisor de montaje**

- Experiencia profesional, desde la obtención del título profesional, mínima de seis (06) años como supervisor y/o jefe de proyectos y/o director de proyectos y/o gerente de proyectos de: implementación y/o instalación y/o construcción de proyectos de estructuras efímeras o metálicas (ejemplo: ferias, conciertos, festivales, congresos, foros).

###### **Un (1) Prevencionista**

- Experiencia Profesional, contados a partir de la obtención del título, de no menor de tres (03) años como prevencionista de riesgo, o trabajos de alto riesgo.

###### **Un (01) supervisor de instalaciones eléctricas**

- Experiencia laboral de cinco (05) años, contado a partir del título profesional, en supervisor de instalaciones eléctricas o subestaciones eléctricas.

###### Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del

personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

## **C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

### **C.2.1 Formación académica**

#### Requisitos:

##### **Un (1) Productor General**

- Título profesional universitario en carreras vinculadas a: Ciencias de la Comunicación y/o Ciencias Empresariales y/o Ingeniero Industrial y/o Ciencias Sociales y/o Producción de Eventos y/o Economía.

##### **Un (1) Supervisor de montaje**

- Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, en cualquiera de los casos deberá encontrarse habilitado y colegiado.

##### **Un (1) Prevencionista**

- Título Profesional en ingeniería industrial o Ingeniería Ambiental o Seguridad industrial o Ingeniería Civil.

##### **Un (01) supervisor de instalaciones eléctricas**

- Título de Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Eléctrico y de Potencia, debidamente colegiado y habilitado.

#### Acreditación:

El Título Profesional requerido será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

### C.2.2 Capacitación del personal clave

#### Requisitos:

##### **Un (1) Supervisor de montaje**

- Diplomado o programa de especialización en diseño de estructuras metálicas o de construcción.

##### **Un (1) Prevencionista**

- Diplomado o Programa de Especialización (duración mínima de 80 horas no acumulables) en “Seguridad y Prevención de riesgos en edificaciones” o “Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos” o “Supervisión de Trabajos en alto riesgo en obras”
- Curso (80 horas acumulativas) en “Seguridad Durante la Construcción” y/o “Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y/o “Reglamento Nacional de Edificaciones” y/o “Ley N° 29664 Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD” y/o “Normativa para trabajos de alto riesgo”

##### **Un (01) supervisor de instalaciones eléctricas**

- Diplomado o Programa de Especialización en “Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos” o “Seguridad y Prevención de Riesgos” “Gestión de Riesgos de Desastre”

#### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de i) constancias o ii) certificados o iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre lo solicitado al personal clave.

#### **Advertencia**

*Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se van a desempeñar.*

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.*

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

**Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores.** En la contratación de servicios, la evaluación de la oferta consiste en i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

### 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

#### 4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave:</p> <p><b>Un (1) Productor General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia profesional, desde la obtención del bachiller, mínima de ocho (08) años en producción y/u organización y/o coordinación y/o supervisión y/o planificación de eventos de corte artístico y/o social y/o cultural y/o corporativo y/o recreativo.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p><b>Como máximo 35 puntos</b></p> <p>Más de 9 años: <b>35 puntos</b></p> <p>Más de 8 hasta 9 años: <b>25 puntos</b></p>

<p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	
--	--

B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo de prestación del servicio ofertado para la <b>Segunda Etapa</b>, el cual debe mejorar el plazo de establecido en el requerimiento <b>(6 días calendario según Términos de Referencia)</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. <b>(Anexo N° 12)</b></p>	<p><b>Como máximo 40 puntos</b></p> <p>5 días calendario: <b>40 puntos</b></p>

C. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 02 profesionales, en acciones y procedimientos de evacuación, prevención y respuesta a emergencias durante la ejecución de eventos públicos, la cual será brindada de forma virtual. El capacitador seleccionado por el contratista deberá como mínimo contar con Bachiller en Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental o Seguridad industrial o Ingeniería Civil. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (02) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la</p>	<p><b>Como máximo 25 puntos</b></p> <p>Más de 2 horas: <b>25 puntos</b></p> <p>Más de 1 hora hasta 2 horas: <b>20 puntos</b></p>

presentación de una declaración jurada.	
---	--

#### CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	MÁXIMO 35 puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MÁXIMO 40 puntos
C. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	MÁXIMO 25 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>9</sup></b>

#### 4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar  <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica  <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja  <b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p> <p><b>PUNTAJE MÁXIMO EQUIVALENTE A 100 PUNTOS<sup>10</sup></b></p>

#### 4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar

<sup>9</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

<sup>10</sup> De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

- c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE  $0.60 \leq c1 \leq 0.70$ ]
- c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE  $0.30 \leq c2 \leq 0.40$ ]

**Donde:  $c1 + c2 = 1.00$**

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### **Advertencia**

*Dependiendo del objeto de la contratación, 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 de **SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y MONTAJE GENERAL DE LA FERIA NACIONAL DE ARTESANÍA “DE NUESTRAS MANOS 2025”** que celebra de una parte **MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° 20504774288, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-MINCETUR** para la contratación de **SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y MONTAJE GENERAL DE LA FERIA NACIONAL DE ARTESANÍA “DE NUESTRAS MANOS 2025”**, 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 la contratación del **Servicio de producción y montaje general de la Feria Nacional de Artesanía “De Nuestras Manos 2025”**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **PAGOS PARCIALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, puede adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### Importante para la entidad contratante

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

##### **CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA**

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

##### **CLÁUSULA QUINTA: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a **[CONSIGNAR MONTO]** seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]** en el trámite del expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de la notificación de inicio de ejecución del servicio mediante correo electrónico por parte del área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	PLAZO (Fechas tentativas)	DÍAS
Primera Etapa: Planificación y coordinación de la feria	Hasta cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de inicio de ejecución del servicio mediante correo electrónico por parte del área usuaria.	5
Segunda Etapa: Montaje de la feria	Del 20 al 25 de julio de 2025	6
Presentación del Primer Entregable	Hasta cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada la etapa del montaje	NC
Tercera Etapa: Ejecución de la feria	Del 26 de julio al 3 de agosto de 2025	9
Cuarta Etapa: Desmontaje de la feria	Del 4 al 5 de agosto de 2025	2

Segundo entregable	Hasta siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada la etapa del desmontaje	7
<b>TOTAL</b>		<b>29</b>

#### **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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

#### **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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

**Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

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

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 118.2 del artículo 118 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la **Dirección de Desarrollo Artesanal (DDA)** de la Dirección General de Artesanía (DGA) previo informe técnico del especialista designado por la Dirección de Desarrollo Artesanal, el mismo que deberá supervisar y comprobar el cumplimiento de todo lo estipulado en el presente término de referencia; además, deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo (OCOP) como área encargada del manejo gráfico y audiovisual institucional, en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **[CONSIGNAR EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR]**. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.40**

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **Otras penalidades**

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento de verificación
1	Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con autorización previa de la Entidad.	1% de M Por ocurrencia	Según informe, reporte o acta del área usuaria
2	Cuando el personal responsable del montaje y desmontaje del contratista no cuenta con los equipos e implementos de seguridad, de acuerdo con las normas vigentes.	1% de M Por ocurrencia	Según informe, reporte o acta del área usuaria
3	En caso el supervisor y/o prevencionista no se encuentre presente en el lugar de la prestación de la actividad.	3% de M Por ocurrencia	Según informe, reporte o acta del área usuaria

4	En caso el montaje sea paralizado o sea vulnerado por el incumpliendo de alguna normativa (Defensa Civil y/o Fiscalización).	5% de M Por cada 08 horas de paralización	Según informe, reporte o acta del área usuaria
5	Si el mobiliario y/o materiales solicitados no corresponden con las características técnicas solicitadas.	1% de M Por ítem observado	Según informe, reporte o acta del área usuaria
6	Si los reflectores, tomacorrientes, o cableados solicitados no corresponden con las características técnicas solicitadas.	1% de M Por ítem observado	Según informe, reporte o acta del área usuaria
7	Por retraso en el cumplimiento de horario de actividades según cronogramas establecido por el área usuaria	2% de M Por cada 10 minutos	Según informe, reporte o acta del área usuaria
8	Si las impresiones instaladas sufren caídas debido a la mala instalación y/o uso incorrecto de materiales.	5% de M Por ítem observado	Según informe, reporte o acta del área usuaria
9	Si algún equipo de sonido solicitado en los términos de referencia, no se encuentran instalados para el inicio del evento.	2% de M Por ítem observado	Según informe, reporte o acta del área usuaria
10	Si algún equipo de proyección, solicitado en los términos de referencia, no se encuentra completo para el inicio del evento.	2% de M Por ítem observado	Según informe, reporte o acta del área usuaria
11	Si el técnico de sonido y video se ausenta durante el desarrollo del evento por más de media hora sin haber comunicado oportunamente al área usuaria.	3% de M Por ocasión	Según informe, reporte o acta del área usuaria
12	En caso los extintores, cajas de arena o materiales referidos a la seguridad del evento no se encuentran implementados en la inauguración del evento y/o no cuenten con la vigencia correspondiente	3% de M Por ítem observado	Según informe, reporte o acta del área usuaria

Donde M: Monto total del contrato vigente

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato.

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

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 CONTRATANTE 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 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **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 Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>12</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>13</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>14</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>15</sup>.

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

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

<sup>12</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>13</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>14</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>15</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

##### **Importante para la entidad contratante**

*En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto:*

*Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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.*

*En caso las partes opten por la Junta de Prevención Y Resolución de Disputas (JPRD), como medio de solución de Controversias, previo al inicio del arbitraje, debe considerarse lo siguiente:*

- Los adjudicadores que conforman la JPRD deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 329 del Reglamento y aquellos referidos a la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, de ser el caso.*
- Una vez establecido el centro de administración de la JPRD, las partes tramitan el contrato tripartito.*
- El procedimiento ante la junta de prevención y resolución de disputas es un presupuesto de arbitrabilidad en aquellos contratos en los que se haya contemplado la inclusión de una cláusula de sometimiento a esta junta.*

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL**

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO]**

##### **Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.*

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

*Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.*

*El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.*

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipoc:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Advertencia**

*La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,*

## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-MINCETUR**

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	SI ( )	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

**Advertencia**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.*

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-MINCETUR**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 3 ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico:					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico común del consorcio:

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la entidad contratante 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 artículo 114, numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

**Advertencia**

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

## ANEXO N° 2

### PACTO DE INTEGRIDAD<sup>20</sup>

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 001-2025-MINCETUR**

Presente.-

El que 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes<sup>21</sup>; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM<sup>22</sup>.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento<sup>23</sup>.

<sup>20</sup> De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 0059-2025-EF.

<sup>21</sup> Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

<sup>22</sup> Reglamento del Ley N° 31564:

**Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas**

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. En caso de empresas e instituciones privadas se aplica el procedimiento administrativo sancionador sujeto a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>23</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

**Artículo 68. Resolución del contrato**

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

**SEGUNDO:** Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

**[Solo para personas jurídicas]** Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección<sup>24</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

**CUARTO:** Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>25</sup>.

\_\_\_\_\_  
Firma  
N° de DNI:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

**Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco**

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

<sup>24</sup> Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF:

**Artículo 92. Culminación de la fase de selección,** del

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

<sup>25</sup> Ley N° 27444:

**1.7 Principio de Presunción de Veracidad.**- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

**ANEXO N° 3<sup>26</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA**

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-MINCETUR**  
Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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**

**Advertencia**

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

<sup>26</sup> Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## ANEXO N° 4

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-MINCETUR**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 [.....] nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [ % ]<sup>27</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]**

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [ % ]<sup>28</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]**

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

3. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 3] [ % ]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 3]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>30</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1  
o de su representante Legal  
tipo y N° de documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2  
o de su representante Legal  
tipo y N° de documento de identidad

.....  
**Consortiado 3**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad


<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>30</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**Advertencia**

*El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. **Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.***

**ANEXO N° 5<sup>31</sup>  
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-MINCETUR**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERO 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 que tengo los siguientes parientes<sup>32</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>33</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.**

<sup>31</sup> Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>32</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>33</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda**

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-MINCETUR**

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
Servicio de producción y montaje general de la Feria Nacional de Artesanía "De Nuestras Manos 2025"	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta en **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, 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 INCLUYEN 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**

#### **Advertencia**

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
**"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".***
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias consignar lo siguiente: "el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

**ANEXO N° 7**

**AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES  
NO MYPES**

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

**NO APLICA**

**ANEXO N° 7**

**AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES  
MYPES**

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

**NO APLICA**

**ANEXO N° 8**

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE  
FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**NO APLICA**

**ANEXO N° 9**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL  
MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO**

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-MINCETUR**

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]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda**

**Advertencia**

*La notificación de la decisión de la entidad contratante respecto a solicitudes presentadas durante la ejecución contractual se efectúa por correo electrónico, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

**ANEXO N° 10**

**ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL<sup>34</sup>**

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-MINCETUR**

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]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

**[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda**

---

<sup>34</sup> Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-MINCETUR**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>35</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>36</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

<sup>35</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>36</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>37</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>38</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>39</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>35</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>36</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

**Advertencia**

*Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede 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 puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.*

**ANEXO N° 12**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-MINCETUR**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO N° 13**

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

**NO APLICA**

## ANEXO N° 14

### DECLARACIÓN JURADA

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-MINCETUR**  
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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### **Advertencia**

*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 Públicas con Sanción Vigente en: <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 15**  
**DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE**  
**IMPEDIMENTO**

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-MINCETUR**

Presente.-

El que 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 sedede **[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 que tengo los siguientes parientes<sup>40</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>41</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069<sup>42</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acreditaré documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o**  
**representante legal, según corresponda**

<sup>40</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>41</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

<sup>42</sup> Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**ANEXO N° 16**

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

**NO APLICA**

**ANEXO N° 17**

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

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 001-2025-MINCETUR**  
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, la Dependencia Encargada de las Contrataciones o los evaluadores, 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° 18<sup>43</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

**(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 001-2025-MINCETUR**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, 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 CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

**[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:**

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL**

<sup>43</sup> De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**PROCESO DE ALIMENTOS** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:

La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

- a) el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
apoderado, según corresponda

## REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

### 1. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Desarrollo Artesanal (DDA) de la Dirección General de Artesanía (DGA)

### 2. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

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

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de producción y montaje general de la Feria Nacional de Artesanía “DE NUESTRA MANOS 2025”.

### 4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

<b>Objetivo Estratégico:</b>	Incrementar la oferta turística del Perú, a través de la diversificación, consolidación e innovación de los productos turísticos.
<b>Acción Estratégica:</b>	Mecanismos de promoción y gestión comercial accesibles para el sector artesanía.
<b>Meta:</b>	0010. Promoción y gestión comercial.
<b>Actividad Operativa:</b>	Promoción y gestión comercial.
<b>Tarea Operativa:</b>	Feria Nacional de Artesanía “De Nuestras Manos 2025”

### 5. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

#### a. MODALIDAD DE PAGO

La prestación se rige por la modalidad de Suma Alzada.

Los pagos se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

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

#### b. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica.

#### c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio será de hasta veintinueve (29) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de inicio de ejecución del servicio mediante correo electrónico por parte del área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	PLAZO (Fechas tentativas)	DÍAS
Primera Etapa: Planificación y coordinación de la feria	Hasta cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de inicio de ejecución del servicio mediante correo electrónico por parte del área usuaria.	5
Segunda Etapa: Montaje de la feria	Del 20 al 25 de julio de 2025	6
Presentación del Primer Entregable	Hasta cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada la etapa del montaje	NC

Firmado digitalmente por GARCIA LAY  
Evalyn Roxana FAU 20504774288 hard  
Motivo: Documento Electrónico  
Fecha: 2025/06/05 09:35:50-0500

Minicetur  
Visado digitalmente por  
FLORES ALBINO Ethel Margarita FAU 20504774288 hard  
Motivo: Doy visto bueno  
Fecha: 2025/06/10 16:19:39-0500

Firmado digitalmente por  
OSPINA VERGARA Elias  
Rafael FAU 20504774288 hard  
Motivo: Documento Electrónico  
Fecha: 2025/06/05  
09:28:01-0500

Tercera Etapa: Ejecución de la feria	Del 26 de julio al 3 de agosto de 2025	9
Cuarta Etapa: Desmontaje de la feria	Del 4 al 5 de agosto de 2025	2
Segundo entregable	Hasta siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada la etapa del desmontaje	7
<b>TOTAL</b>		<b>29</b>

Se precisa que la notificación del inicio de ejecución del servicio será mediante correo electrónico del Área Usuaria y se efectuará máximo al día siguiente de suscrito el contrato.

**d. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El lugar de prestación del servicio será en el Parque Kennedy, ubicado en el distrito de Miraflores, delimitado por las avenidas Diagonal y Larco y la calle Schell.

**e. ADELANTOS**

No aplica.

**f. PENALIDADES**

**Penalidad por mora:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

**Otras penalidades**

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento de verificación
1	Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con autorización previa de la Entidad.	1% de M Por ocurrencia	Según informe, reporte o acta del área usuaria
2	Cuando el personal responsable del montaje y desmontaje del contratista no cuenta con los equipos e implementos de seguridad, de acuerdo con las normas vigentes.	1% de M Por ocurrencia	Según informe, reporte o acta del área usuaria
3	En caso el supervisor y/o prevencionista no se encuentre presente en el lugar de la prestación de la actividad.	3% de M Por ocurrencia	Según informe, reporte o acta del área usuaria
4	En caso el montaje sea paralizado o sea vulnerado por el incumpliendo de alguna normativa (Defensa Civil y/o Fiscalización).	5% de M Por cada 08 horas de paralización	Según informe, reporte o acta del área usuaria
5	Si el mobiliario y/o materiales solicitados no corresponden con las características técnicas solicitadas.	1% de M Por ítem observado	Según informe, reporte o acta del área usuaria
6	Si los reflectores, tomacorrientes, o cableados solicitados no corresponden con las características técnicas solicitadas.	1% de M Por ítem observado	Según informe, reporte o acta del área usuaria

7	Por retraso en el cumplimiento de horario de actividades según cronogramas establecido por el área usuaria	2% de M Por cada 10 minutos	Según informe, reporte o acta del área usuaria
8	Si las impresiones instaladas sufren caídas debido a la mala instalación y/o uso incorrecto de materiales.	5% de M Por ítem observado	Según informe, reporte o acta del área usuaria
9	Si algún equipo de sonido solicitado en los términos de referencia, no se encuentran instalados para el inicio del evento.	2% de M Por ítem observado	Según informe, reporte o acta del área usuaria
10	Si algún equipo de proyección, solicitado en los términos de referencia, no se encuentra completo para el inicio del evento.	2% de M Por ítem observado	Según informe, reporte o acta del área usuaria
11	Si el técnico de sonido y video se ausenta durante el desarrollo del evento por más de media hora sin haber comunicado oportunamente al área usuaria.	3% de M Por ocasión	Según informe, reporte o acta del área usuaria
12	En caso los extintores, cajas de arena o materiales referidos a la seguridad del evento no se encuentran implementados en la inauguración del evento y/o no cuentan con la vigencia correspondiente	3% de M Por ítem observado	Según informe, reporte o acta del área usuaria

Donde M: Monto total del contrato vigente

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato.

**g. SUBCONTRATACIÓN**

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

**h. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para dicho efecto, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Conciliación, Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Centro de Conciliación, Arbitraje y Resolución de Disputas – CECARD
- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos (CARC PUCP)

**6. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Datos Generales del evento:

- Fecha: Del 26 de julio al 3 de agosto de 2025.
- Ubicación del Lugar: Parque Kennedy del Distrito de Miraflores (Calle Lima y calle Virgen Milagrosa).
- Naturaleza del espacio: Área natural recreativa.
- Tipo de evento: Feria de artesanía.
- Cantidad de visitantes: 100,000 personas aproximadamente.

**6.1. ACTIVIDADES**

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

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

#### 6.1.1. PRIMERA ETAPA: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

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

##### Plan de Trabajo

- Propuesta del Programa de ejecución del servicio en general (incluyendo las etapas de montaje, ejecución y desmontaje), el cual debe coincidir con los plazos establecidos en la autorización de la Municipalidad de Miraflores.
- Propuesta del Programa de trabajo del personal de Seguridad (distribución y funciones) y Limpieza (manejo de residuos sólidos).
- Elaborar un Plan de social media (incluir calendario de contenidos, diseño de piezas gráficas, etc.), proponiendo estrategias realizables y medibles; deberá ejecutarse desde tres (3) días calendarios antes del evento. El plan de social media deberá ser presentado y aprobado por la oficina de comunicaciones y protocolo – OCOP de MINCETUR para su implementación. Para tal efecto el contratista deberá remitir el Plan de Media vía correo electrónico hasta dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación del correo electrónico de inicio de ejecución del servicio.

##### Trámites y Permisos

- Realizar todos los trámites necesarios y obtener los permisos emitidos por la Municipalidad de Miraflores (Trámite de Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos - ECSE). En ese sentido, el contratista deberá cumplir con lo solicitado en el documento “TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA ACTIVIDAD” de la Municipalidad de Miraflores (**OFICIO N° 017-2025-SGC-GAC/MM**), asimismo, realizar los pagos solicitados en los puntos 1 y 2 del mencionado documento, los cuales se citan a continuación:
  - Deberá efectuar el pago del servicio por la suma de: S/. 76,000.00 soles de acuerdo a la siguiente codificación:

DETALLE	MONTO	CODIGO
Segunda Etapa	S/ 4,800.00	3387 E
Tercera Etapa	S/ 30,000.00	3388 C
Standes Adicionales	S/ 40,000.00	3389 D
Cuarta Etapa	S/ 1,200.00	3390 E
<b>TOTAL</b>	<b>S/ 76,000.00</b>	

- Deberán cumplir con los requisitos para obtener la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE), conforme a lo establecido en el Artículo 47°, del D.S. N° 002-PCM, para lo cual deberá efectuar el pago de S/. 429.70 soles (Código 3449) o en su defecto el Pronunciamiento de Condiciones de Seguridad, según corresponda.
- El contratista deberá solicitar y atender las supervisiones por parte de Defensa Civil y Fiscalización; y de ser el caso subsanar y levantar todas las observaciones realizadas hasta el cumplimiento total de los requisitos solicitados para la emisión de la autorización. **Siendo de su total responsabilidad la emisión de cualquier sanción por el incumplimiento de las normas.**
- El contratista deberá realizar los trámites y pagos por derecho de autor ante APDAYC,

UNIMPRO o la sociedad de gestión colectiva que se necesite.

- Presentación de un documento para conocimiento del evento a la Policía Nacional.
- Presentación de un documento para conocimiento del evento a los Bomberos.
- Presentación de todos los seguros especificados en el numeral 6.5.
- Elaboración de los siguientes documentos<sup>1</sup>:
  - Plano de Ubicación (indicar área a utilizar en m2) el mismo que deberá estar debidamente firmado por un arquitecto colegiado y habilitado o ingeniero civil colegiado y habilitado. Debe presentarse a una escala de 1:500 o escala comercial, el lugar exacto donde se instalará la estructura en la vía pública, indicando claramente linderos, veredas, calzadas, mobiliario urbano existente, puntos de referencia (esquinas, postes, hidrantes) y otros elementos relevantes. La grafica debe mostrar la geometría de la estructura (dimensiones, anclajes, bases, altura total, etc.). Asimismo, debe mostrar el sistema de anclaje o fijación al suelo o a la base (viga, zapata, platina, pernos, etc.), especificar los materiales (acero, concreto, aluminio, etc.) y sus características (espesores, perfiles, uniones, soldaduras, recubrimientos), indicar las cargas de viento o eventuales cargas sísmicas, y la resistencia estructural que garantice la estabilidad de la estructura.
  - Plano de planta con medidas de las áreas a utilizar (distribución de escenario en el espacio a intervenir, ubicación de público, mobiliario, servicios higiénicos y grupo electrógeno). Nota: tener en cuenta la propuesta volumétrica de las instalaciones temporales y su relación con el entorno, el plano deberá estar debidamente firmado por un arquitecto colegiado y habilitado o ingeniero civil colegiado y habilitado.
  - Memoria descriptiva de la Feria firmada por arquitecto colegiado y habilitado o ingeniero civil colegiado y habilitado. Considerando aspectos técnicos exigidos por el municipio. Memoria descriptiva de estructuras firmada por un Ingeniero Civil colegiado y habilitado. Considerando aspectos técnicos exigidos por el municipio.
  - Carta de responsabilidad de las estructuras firmado por un Ingeniero Civil colegiado y habilitado.
  - Describir técnicamente a través de parámetros de estimación con magnitudes y valores, el cálculo de aforo: por ambiente, sectores o zonas.
  - Plano y plan de seguridad y contingencia, firmado y certificado por una empresa de seguridad.
  - Plano de señalización firmado por un arquitecto colegiado y habilitado o ingeniero civil colegiado y habilitado.
  - Plano de rutas de evacuación: indicar los anchos de los medios de evacuación y el aforo correspondiente por cada ruta de evacuación, firmado por arquitecto colegiado y habilitado o ingeniero civil colegiado y habilitado.
  - Plano de instalaciones eléctricas, que incluya el diagrama unifilar considerando la simbología de los circuitos de los Ion Trap Mass Spectrometry (ITMS) diferenciales o disipativos de protección, y tableros eléctricos, firmado por Ingeniero Electricista colegiado y habilitado. El plano debe ser presentado en una escala que permita identificar con claridad el recorrido de ductos, canalizaciones, tomacorrientes, puntos de iluminación, tableros y demás componentes. Debe contemplar la aplicación de la Norma de Representación Gráfica (RNE y IEC/IEEE), indicar alturas o cotas de instalación, rutas de cableado. Presentar un cuadro de cargas o listado de circuitos que identifique claramente la carga total (potencia en Kw o kVA), tipo de circuito, calibre de los conductores, capacidad de los interruptores y protecciones, factores de demanda o factores de simultaneidad empleados en el cálculo. Asimismo, contemplar Sistema de puesta a tierra (SPT).
  - Carta de Responsabilidad de las Instalaciones eléctricas firmado por un Ingeniero Electricista colegiado y habilitado o mecánico electricista colegiado y habilitado.
  - Carta con las características del grupo electrógeno firmado por un Ingeniero Electricista colegiado y habilitado o mecánico electricista colegiado y habilitado.
  - Memoria descriptiva justificativa del número y distribución de extintores firmado por Ingeniero Electricista colegiado y habilitado o mecánico electricista colegiado y habilitado. Considerando aspectos técnicos exigidos por el municipio.

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

- Protocolo de medición de Pozo a Tierra, donde debe especificarse como mínimo datos generales, características del pozo, ejecución de medición, método de medición, resultados y fotografías del proceso de medición y de los resultados; el mismo que deberá estar firmado por Ingeniero Electricista colegiado y habilitado o mecánico electricista colegiado y habilitado.
- Realización de Pruebas de Operatividad de los extintores para lo cual deberá presentar el Certificado de Operatividad.
- Realización de Pruebas de Operatividad de las luces de emergencia para lo cual deberá presentar el Certificado de Operatividad.

### Personal

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

RESPONSABILIDAD	PERSONAL
Producción General	01 productor general (perenne durante todas las etapas del servicio)
Montaje y desmontaje	01 supervisor (ingeniería Civil). (Perenne durante la etapa de montaje) 01 prevencionista (Perenne durante la etapa de montaje y desmontaje)
Promoción	01 animador y responsable de actividades lúdicas y animación (Perenne durante la etapa de ejecución) 01 community manager (Perenne durante la etapa de ejecución y según plan de social media)
Actividades de apoyo	05 anfitriones o personal de apoyo (Perennes durante la etapa de ejecución). Distribuidos de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 para el área de niños</li> <li>• 01 para el área de exposición</li> <li>• 03 para apoyo en la organización de las demostraciones de artesanía, charlas sobre decoración de interiores y charlas para artesanos</li> </ul>
Electricidad	01 ingeniero Eléctrico colegiado y habilitado (supervisor de instalaciones eléctricas). Perenne durante la etapa de montaje) 01 técnico (Perenne durante etapas de montaje, ejecución y desmontaje).
Sonido	01 técnico de sonido (Perenne durante la etapa de ejecución).
Tópico	01 licenciado en enfermería colegiado y habilitado (Perenne durante etapa de ejecución).
Almacenes	01 persona de seguridad 02 estibadores El personal de seguridad y los estibadores deberán estar en funciones desde un día antes de la inauguración de la feria hasta las 14:00 hrs. del día siguiente de finalizada la feria
Seguridad	Un (01) Supervisor de Seguridad (Perenne durante etapas de montaje, ejecución y desmontaje). Montaje: 05 efectivos diarios (3 día / 3 noche) Ejecución de la Feria: 12 efectivos diarios (8 día / 4 noche) Desmontaje: 03 efectivos diarios (2 día / 1 noche)
Limpieza	Montaje: 01 efectivo diarios limpieza general Ejecución de la Feria: 02 efectivos diarios limpieza general Desmontaje: 01 efectivo diarios limpieza general
Apertura y cerrado de Stands	03 personas durante toda la etapa de ejecución (Diariamente durante la apertura y cerrado de la feria)

## 6.1.2 SEGUNDA ETAPA: MONTAJE DE LA FERIA

Esta etapa se desarrollará del 20 al 25 de julio, de lunes a viernes desde las 07:00 hasta las 17:00 horas y sábados desde las 07:00 hasta las 13:00 horas, los horarios serán reconfirmados con el Área Usuaria, según las indicaciones de la Municipalidad de Miraflores. En esta etapa el contratista del servicio deberá cumplir con cada una de las actividades detalladas a continuación:

### 6.1.2.1 Acondicionamiento:

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




### 6.1.2.2 Estructuras:

Las estructuras a instalarse son las siguientes:

- Instalación e implementación de ciento diez (110) stands en total (VER ANEXO 1), teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

N°	Características	Especificación
<b>1) Estructura metálica del stand</b>		
1	Tipo	Armable
2	Material	Aluminio
3	Sistema	Modular
4	Forma	Postes y travesaños
5	Medidas	2.00 m (largo) x 2.00 m (ancho) x 2.50 m (alto)
6	Fijación	Herrajes de unión rápida o tensochapa.
<b>2) Paredes del stand</b>		
1	Tipo	Con cubierta de melamina, MDF u OCTANORM
2	Color	Blanco
3	Espesor	12 mm como mínimo
4	Características	Duradero, resistente a caídas. Tableros canteados por una tira de PVC
5	Adicional	Pared lateral derecha con ranuras (panel de 1m de ancho) para colgar ganchos de soporte para prendas de vestir (La separación de las ranuras deberá de ser de 0.20m) Instalación en pared lateral izquierda de red nylon 210/6 malla 19mm, con bastidores de madera. Tamaño 1.00m x 1.00m.
<b>3) Repisas del stand</b>		
1	Tipo	Tableros aglomerados
2	Material	MDF, OSB o contrachapados
3	Color	Blanco

4	Espesor	15.00 mm como mínimo
5	Medidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frente: 2.00m</li> <li>Fondo: 0.30m</li> </ul>
6	Fijación	<ul style="list-style-type: none"> <li>04 repisas móviles y ancladas con 03 perfiles en “L” como mínimo, que soporten la extensión del ancho de cada repisa.</li> <li>La repisa inferior será colocada a una altura aproximada de 0.75m del suelo.</li> <li>Cabe señalar que en coordinación con el área usuaria algunas repisas podrán ajustarse o retirarse teniendo en cuenta el tamaño de los productos a exponer</li> </ul> <p><b>Si a partir de una mala instalación se genera daños y/o perjuicios en los materiales de exposición de los participantes, el contratista asumirá la responsabilidad de reposición de las piezas dañadas o su equivalente en valor.</b></p>
7	Características	Borde frontal canteados por una tira de PVC
<b>4) Módulo de atención frontal del stand</b>		
1	Tipo	Módulo de exposición
2	Material	MDF, OSB o contrachapados
3	Color	blanco
4	Espesor	18.00 mm como mínimo
5	Medidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Largo: 1.40m</li> <li>Ancho: 0.60m</li> <li>Alto: 0.75m</li> </ul>
<b>5) Friso del stand</b>		
1	Material	Vinil autoadhesivo
2	Color	Full color
3	Medidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Largo: 2.00m</li> <li>Alto: 0.40m</li> </ul>
4	Composición	El friso estará compuesto por vinil autoadhesivo pegado sobre láminas de polietileno espumada (foam) u otro material similar que asegure una buena presentación. El friso deberá ser colocado en la parte superior de cada stand, teniendo como base los postes laterales y 2 travesaños (superior e inferior). Asegurando así la estabilidad del friso.
5	Línea gráfica	Los diseños de impresión serán remitidos por el área usuaria y deberán contar con los logotipos institucionales (MINCETUR y Ponle Punche y Ganamos todos Perú) y el VB de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR
<b>6) Luminaria del stand</b>		
1	Cantidad	Una por stand
2	Tipo	Reflector LED
3	Material de la carcasa	Aluminio
4	Voltaje	220/240 w
5	Carcasa	Negra, gris o blanca
6	Fijación	Fijados en la parte superior frontal del stand y dirigidos hacia el interior (iluminando los productos expuestos)

7	Potencia	50w. como mínimo
8	Características	Luz fría
9	Imagen de Referencia	
<b>7) Silla del stand</b>		
1	Tipo	Apilable
2	Material	Estructura de metal con respaldo de PVC
3	Cantidad	Dos (02) por stand
4	Color	Negro
5	Imagen de Referencia	
<b>8) Tomacorriente del stand</b>		
1	Tipo	Placa armada
2	Capacidad	triple
3	Material	Plástico
4	Cantidad	Uno (01) por stand
5	Color	Blanco y uniforme para todos los stands, considerando cableado vulcanizado
6	Voltaje	127 V - 250 V
7	Ubicación	Parte interna posterior e inferior del stand (Por debajo de la primera repisa)
8	Imagen de Referencia	
<b>9) Sistema de cerramiento del stand</b>		
1	Tipo	Lona
2	Material	Rafia gruesa
3	Color	Blanco
4	Medidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Largo: Según el ancho del stand</li> <li>• Alto: 2.50 m. como mínimo</li> </ul>

5	Fijación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación en la parte frontal del estand (El sistema de cerrado deberá ser individual por cada estand)</li> <li>• La tela rafia deberá estar sujeta, unida y/o fijada a 2 palos de madera por cada extremo lateral como se muestra en la imagen de referencia.</li> <li>• Deberá contar con cuatro 04 ojalillos de metal como mínimo por lado, los que deberán asegurar la correcta sujeción a las columnas de los estands, los cuales deberán tener armellas instaladas para tensar las telas con cintillos de seguridad.</li> </ul>
6	Personal	Mínimo 03 personas para llevar a cabo diariamente la apertura y cerrado de los stands de la exposición venta de artesanía, de acuerdo a los horarios establecidos.
7	Imagen referencial	 
<b>IMAGEN REFERENCIAL DEL STAND IMPLEMENTADO</b>		
		

b) Instalación e implementación de un (1) stand institucional, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- 03 paredes de melamine de 12.00 mm de grosor como mínimo. Color blanco (sistema modular de tubos de aluminio de sección octogonal), tendrán una dimensión de 4.00 m frente x 3.00 m fondo con paredes de altura de 2.50 m (adicionalmente contará con soporte en la pared de fondo con 0.60 m para la instalación del friso)
- Deberá contar con 03 paneles ranurados como mínimo (Ubicados en los costados y fondo en coordinación con el Área Usuaría). Estos paneles servirán para colgar ganchos de soporte para prendas de vestir (La separación de las ranuras deberá de ser de 0.16 cm)
- 06 repisas móviles de melamine color blanco con 15 mm de grosor como mínimo, 0.30 m de ancho y 4.00 m de largo cada una, anclados con 04 perfiles en L (con 0.30 de ancho) que soporten la extensión del ancho de cada repisa, ubicadas a una altura aproximada de 0.75 m del suelo. De generar perjuicio en los materiales de exposición de los participantes, el contratista asumirá la responsabilidad de reposición de las

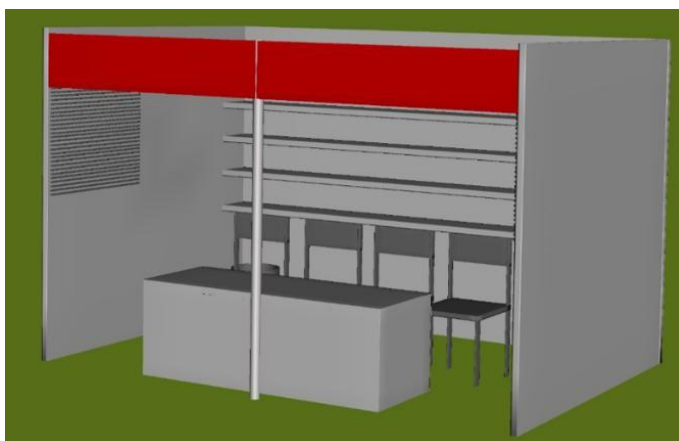
piezas dañadas o su equivalente en valor.

- Módulo frontal de exposición de MDF 18 mm como mínimo, color natural, alto 0.75 m x largo 2.0 m x 0.60 ancho. Considerar especificaciones señaladas en el punto 4 del literal a) del numeral 6.1.2.2.
- Deberán contar con tres (03) paneles (frisos) según las siguientes medidas:
  - ✓ Panel 01: 2.00 m largo y 0.40 alto
  - ✓ Panel 02: 4.00 m largo y 0.40 alto
  - ✓ Panel 03: 2.00 m largo y 0.40 alto

Considerar especificaciones señaladas en el punto 5 del literal a) del numeral 6.1.2.2

- Instalación de 04 reflectores LED en la parte superior de la estructura metálica, con sistema de anclaje tipo POP UP, 50W 1750 lm asegurando una excelente iluminación de la muestra y los espacios de circulación. Considerar especificaciones señaladas en el punto 6 del literal a) del numeral 6.1.2.2
- 04 sillas metálicas con respaldo de PVC. Considerar especificaciones señaladas en el punto 7 del literal a) del numeral 6.1.2.2
- 04 maniquís de cuerpo completo color blanco
- 01 tacho de basura pequeño (0.40m x 0.25m x 0.25m), de plástico. Color negro o blanco.
- 02 tomacorrientes triple tipo Universal con cableado vulcanizado, por cada stand. Considerar especificaciones señaladas en el punto 8 del literal a) del numeral 6.1.2.2

Imagen Referencial



#### c) Techo (Toldo) Feria:

- Área a cubrir: 1 500 m2 aproximadamente (VER ANEXO 1)
- Altura: 5.00m – 6.00 m
- Columnas: Estructura metálica, la cual deberá estar compuesta por un sistema de vigas reticuladas de 0.60 m de peralte o estructuras similares que aseguren su estabilidad y anclaje, conforme al plano aprobado.
- Caída: A uno o dos aguas conforme al plano aprobado.
- El techo deberá cubrir toda el área del recinto ferial: stands, pasadizos, almacén, escenario, explanada frente al escenario, control de audio y video, camerino, oficina de producción, tópico, área de niños y área de exposición.
- Columnas y techo con la cara interna revestida, el color de la tela será confirmada por el Área Usuaria, la tela no debe presentar manchas o rasgaduras.
- Cobertor impermeable color negro o gris (solo se podrá usar un solo color), el contratista es responsable del buen estado del cobertor y de instalarlo de tal forma que no existan filtraciones de agua. De generar perjuicio en los materiales de exposición de los participantes, el contratista asumirá la responsabilidad de reposición de las piezas dañadas o su equivalente en valor.
- Techo superior deberá cubrir las columnas (las columnas deberán quedar al interior del techo), para evitar la filtración de agua. Así mismo, no deberán quedar fierros

expuestos.

- Iluminación desde el techo hacia los pasadizos: Cuarenta y cinco (45) unidades de reflectores de 100 watts cada uno (Luz blanca)

d) Escenario:

• **Implementación de plataforma**

- ✓ Plataforma elevada (sobre lo existente)
- ✓ Área a cubrir 26.80 m<sup>2</sup> (6.70 m de ancho x 4.00 m de fondo)
- ✓ Plataformas base metálica, capaces de aguantar el peso de hasta 20 personas, superficie tabladillo estándar.
- ✓ Deberá contar con una Tarima de Estructura Metálica de 1.30 m. de altura
- ✓ Incluye grapas de seguridad acondicionado y nivelado según requerimiento.
- ✓ El contratista deberá asegurar las buenas condiciones de la madera de los tabladillos (no astillada, ni podrida). El contratista debe asegurar la excelente calidad de la totalidad de los elementos que componen el tabladillo.
- ✓ En caso de accidentes ocasionados por la calidad o el mal funcionamiento de los soportes o de los tabladillos, el contratista deberá hacerse responsable.
- ✓ Tapizón "Alto Tránsito" color gris oscuro. Se incluye la cobertura de los laterales de altura del escenario. Instalación de Tapizón según áreas requeridas.
- ✓ Deberá contar con una (01) escalera de estructura metálica con barandas.

• **Implementación de columnas y vigas**

- ✓ Deberá contar con cuatro (04) columnas y cuatro (04) vigas de metal que sirvan de soporte para las luminarias, parlantes y techo, de una altura de mínimo 5.00 m, deberá ser con la cara interna revestida en color marfil (techo y columnas) y de color negro (parte posterior, donde se incluirá adicionalmente el soporte correspondiente para colgar la pantalla LED), con cobertor impermeable color negro o gris (solo se podrá usar un solo color).

• **Equipos luminarios y eléctricos**

- ✓ Instalación de seis (06) reflectores LED en la parte superior de la estructura metálica, que asegure la excelente iluminación del escenario y la explanada. La potencia de cada reflector deberá ser de 100W como mínimo, para las demás especificaciones considerar lo señalado en el punto 6 del literal a) del numeral 6.1.2.2
- ✓ 08 tomacorrientes triple (plano y redondo), tipo universal con cableado vulcanizado. Considerar especificaciones señaladas en el punto 8 del literal a) del numeral 6.1.2.2

• **Equipos de proyección:**

- ✓ 01 Pantalla LED P3, de 6.00 m largo x 4.00 m de alto, 2 tecles.
- ✓ 01 Video Escalador.
- ✓ 01 Laptop.
- ✓ 01 Monitor de Mezcla final.
- ✓ Cableado necesario.

• **Equipos de audio:**

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

• **Espacio para control de video**

- ✓ Deberá tener un acabado externo de tela negra
- ✓ Implementación de un biombo
- ✓ Con las protecciones aislantes de lluvia necesaria para los equipos electrónicos. La entidad no se responsabiliza por algún daño causado por la filtración de agua.
- ✓ 01 técnico permanente en la feria encargado del manejo de los equipos de sonido y video.

• **Otros ítems complementarios:**

- ✓ 25 sillas para el escenario de estructura de metal, color negro.
- ✓ 02 mesas de estructura metálica y PVC, de 2.00m x 1.00m. Color blanco.

Imágenes referenciales

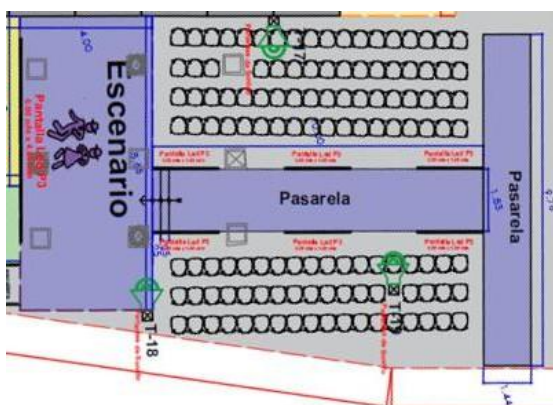


e) **Implementación y ambientación de pasarela y ambientación por un día**

• **Pasarela:**

- ✓ Plataforma de base metálica en forma de "T" capaz de aguantar el peso de hasta 20 personas (Ver imagen referencial), según siguientes medidas:
  - i. Pasarela central: 1.83 m de ancho x 10.00 m de largo x 0.80 m de alto
  - ii. Alas de la pasarela (Brazos de la T): 1.44 m de ancho x 9.76 m de largo x 0.80 m de alto
- ✓ Superficie tabladillo estándar.
- ✓ Incluye grapas de seguridad acondicionado y nivelado según requerimiento.
- ✓ El contratista deberá asegurar las buenas condiciones de la madera de los tabladillos (no astillada, ni podrida)
- ✓ El contratista debe asegurar la excelente calidad de la totalidad de los elementos que componen el tabladillo.
- ✓ En caso de accidentes ocasionados por la calidad o el mal funcionamiento de los soportes o de los tabladillos, el contratista deberá hacerse responsable.
- ✓ Tapizón de "Alto Tránsito" según áreas requeridas. Se incluye la cobertura de ambos laterales (altura) de la pasarela. El color será definido por el Área Usaria
- ✓ Deberá contar con una (01) escalera de dos a tres gradas (pasos de 0.25 m x 0.25 m). La escalera deberá ser de estructura metálica forrada en tapizón (Ver imagen referencial). La escalera deberá conectar el escenario con la pasarela.

Imagen Referencial



Escalera de dos peldaños según imagen referencial:



- ✓ Implementación de cuatro vigas metálicas de 10.00m de largo cada una.
- ✓ Las vigas deberán ser implementadas en el techo, sobre y a lo largo de la pasarela.
- ✓ En las vigas se instalarán las 06 Pantallas LED P3 solicitadas en el último punto del presente literal.



• **Sistema de iluminación para eventos y/o espectáculos:**

- ✓ Implementación de los siguientes equipos de iluminación:
  - 20 lekos zoom PARnel etc de 750 watts
  - 8 reflectores de 100watts como mínimo cada uno
  - 04 barras Laser Spark de 4 Luces B102 RGB Big Dipper Laser RGB de 4 boca, automático y audio rítmico, 15 canales DMX
  - 02 máquinas de humo vertical luces led 1500w control y DMX,
  - 16 luces parled controlado por DMX y control inalámbrico
  - Instalación de una manguera de luces de colores al borde de la pasarela (25.00 m aprox.)
- ✓ 2 máquinas de lanzamiento de confeti profesional
- ✓ El sistema de iluminación deberá ser colocado en la estructura del techo de la feria, alineado sobre la pasarela.
- ✓ Incluye consola de control de iluminación.
- ✓ 120 sillas para el escenario de estructura metálica, color negro.

• **Pantallas colgantes:**

- ✓ 06 Pantallas LED P3 colgantes o aéreas de 2.00 m x 1.00 m, ubicadas en forma diagonal/vertical, colgadas de las vigas paralelas del techo a lo largo de la pasarela.

**Importante:**

Toda la zona interna del escenario y pasarela (Techos y paredes internos) deberá estar recubierta por tela negra (Caja negra)

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

La pasarela, estructura sobre la pasarela, sistema de iluminación para eventos y/o espectáculos y las pantallas colgantes y demás ítems del presente literal “e)” deberán ser desmontados y/o retirados una vez finalizado el desfile de moda el cual está programado para el día de inauguración, 25 de julio de 6:00 pm a 10:00 pm

**f) Control de audio y video de la feria**

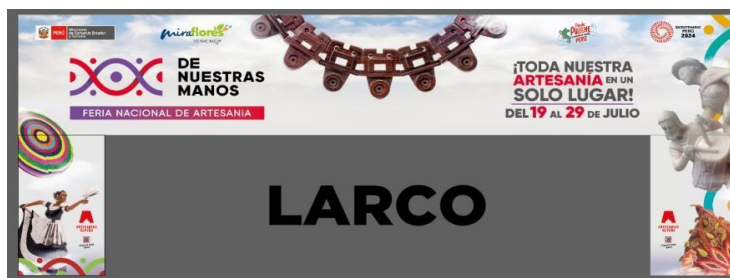
- Instalación de 01 espacio, tendrán una dimensión de 5.00 m2 de dimensiones regulares.
- Tendrá una dimensión de 2.00 m frente x 2.50 m fondo con paredes de altura de 2.50 m.
- 03 paredes de melamine de ¾” de grosor, color blanco.
- Estructura de aluminio (sistema modular de tubos de aluminio de sección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

**g) Pórticos/entradas:**

**Entrada 1 (Av. Larco):**

- Entrada de ingreso de 7.00m de alto x 17.00m de ancho.
- Impresión e instalación de tres (03) Banners de polietileno de 13 onz, full color:
  - i. Un (01) Banner horizontal: De 3.00m de alto x 17.00m de ancho para la parte superior.
  - ii. Dos (02) Banners verticales (columnas): De 4.00m de alto x 2.00m de ancho.
- Los banners deberán estar tensados sobre bastidores de madera, para lo cual el contratista deberá tener en cuenta el uso de todos los materiales necesarios para su instalación: grapas, alambres, ojalillos, tubos, etc.
- Los diseños de impresión de los banners serán remitidos por el área usuaria y deberán contar con los logotipos institucionales (MINCETUR y Ponle Punche y Ganamos todos Perú) y el VB de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR.
- Instalación de 06 reflectores en la parte superior de la estructura metálica, con una potencia de 100W que asegure la excelente iluminación.

Imagen Referencial



### Entrada 2 (Av. Diagonal):

- Entrada de ingreso de 7.00m de alto x 18.50m de ancho
- Impresión e instalación de tres (03) Banners de polietileno de 13 onz, full color:
  - iii. Un (01) Banner horizontal: De 3.00m de alto x 18.50m de ancho para la parte superior.
  - iv. Dos (02) Banners verticales (columnas): De 4.00m de alto x 2.00m de ancho.
- Los banners deberán estar tensados sobre bastidores de madera, para lo cual el contratista deberá tener en cuenta el uso de todos los materiales necesarios para su instalación: grapas, alambres, ojalillos, tubos, etc.
- Los diseños de impresión de los banners serán remitidos por el área usuaria y deberán contar con los logotipos institucionales (MINCETUR y Ponle Punche y Ganamos todos Perú) y el VB de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR.
- Instalación de 06 reflectores en la parte superior de la estructura metálica, con una potencia de 100W que asegure la excelente iluminación.

### Imagen Referencial



### Entrada 3 (Av. Schell):

- Entrada de ingreso de 7.00m de alto x 11.00m de ancho
- Impresión e instalación de tres (03) Banners de polietileno de 13 onz, full color:
  - v. Un (01) Banner horizontal: De 3.00m de alto x 11.00m de ancho para la parte superior.
  - vi. Dos (02) Banners verticales (columnas): De 4.00m de alto x 2.00m de ancho.
- Los banners deberán estar tensados sobre bastidores de madera, para lo cual el contratista deberá tener en cuenta el uso de todos los materiales necesarios para su instalación: grapas, alambres, ojalillos, tubos, etc.
- Los diseños de impresión de los banners serán remitidos por el área usuaria y deberán contar con los logotipos institucionales (MINCETUR y Ponle Punche y Ganamos todos Perú) y el VB de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR.
- Instalación de 06 reflectores en la parte superior de la estructura metálica, con una potencia de 100W que asegure la excelente iluminación.

### Imagen Referencial



**h) Almacén:**

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

- Área aproximada 40m<sup>2</sup>: 8.00m de largo x 5.00m de ancho x 2.50m de altura
- Paredes en sistema de tubos de aluminio de sección octogonal y planchas de melamina
- Iluminación mediante cuatro (04) reflectores de 50 Watts como mínimo
- 03 tomacorrientes triple con cableado vulcanizado del tipo Universal.
- Puerta con llave y chapa.
- Deberá contar con friso con nombre “Almacén” impreso en vinil autoadhesivo 1440 dpi full color sobre foam, de 0.60m largo y 0.30m de alto.
- Incluye 04 mesas de estructura metálica y PVC color blanco o negro. De 0.60 m x 1.20m
- Incluye 40 sillas apilables de estructura metálica y PVC color blanco o negro
- Cabe indicar que el almacén se utilizará para que los expositores puedan guardar sus productos

**Acondicionamiento del Almacén**

En el marco del desfile en pasarela de productos que se llevará cabo el 25 de julio como parte del acto inaugural de la feria, el contratista deberá acondicionar por este único día el almacén teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- 12 mesas plegables (0.74m x 0.74m x 1.80 m). Estructura metálica y panel de plástico. Las mesas deberán estar forradas con tela negra.
- 04 espejos (1.00m x 2.00 m). Los espejos deberán estar colocados frente a 04 de las mesas a manera de tocador
- 08 focos LED de 10 W (luz fría). Los focos deberán ser instalados en la parte superior de cada espejo (2 focos por cada espejo)
- 04 tomacorrientes triple tipo universal (cada tomacorriente deberá estar ubicado al costado de cada mesa)
- 07 organizadores de ropa hecho de metal. Cada organizador deberá contar con 04 garruchas de plástico en la base y una superficie compuesta por 2 estructuras longitudinales para colocar zapatos y 01 estructura horizontal para colocar ganchos con ropa. Cada organizador deberá contar con 10 ganchos de plástico para colgar ropa como mínimo
- Todos los ítems descritos en el presente numeral deberán ser retirados al finalizar el desfile de moda

**i) Oficina de producción:**

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

- Área aproximada de 15 m<sup>2</sup>: 3.00m de ancho x 5.00m de largo x 2.50m de altura
- Paredes en sistema de tubos de aluminio de sección octogonal y planchas de melamina
- Puerta con llave y chapa
- Iluminación mediante 03 reflectores de 50 W.
- Deberá contar con friso con nombre “Producción” impreso en vinil autoadhesivo 1440 dpi full color sobre foam, de 0.60 m largo y 0.30 m alto.
- 05 sillas apilables de plástico color blanco o negro
- 02 mesas de 2.00m x 1.00m para actividades. Estructura metálica y PVC color blanco o negro
- 01 tacho de basura de plástico color blanco o negro (0.45 m x 0.25 m x 0.25 m).
- 04 tomacorrientes triple con cableado vulcanizado del tipo Universal.

**j) Tópico:**

La implementación de tópico de emergencia incluye:

- Área aproximada de 12 m<sup>2</sup>: 3.00m de ancho x 4.00m de largo x 2.50m de altura
- Paredes en sistema de tubos de aluminio de sección octogonal y planchas de

melamina.

- Deberá contar con friso con nombre “Tópico” impreso en vinil autoadhesivo 1440 dpi full color sobre foam, de 0.60 m largo y 0.30 m alto.
- Instalación de 02 reflectores de 50W que asegure la excelente iluminación.
- Equipamiento de tópico:
  - Camilla
  - Balón de oxígeno
  - Biombo
  - Estetoscopio
  - Tensiómetro
  - Silla de ruedas
- 02 tomacorrientes triple con cableado vulcanizado tipo Universal (Plano y redondo).
- 01 mesa de 2.00 m de largo y 0.60 m de ancho. Estructura metálica y PVC color blanco o negro.
- 04 sillas apilables. Estructura metálica y PVC color blanco o negro.
- 01 tacho de basura de plástico color blanco o negro (0.45 m x 0.25 m x 0.25 m).

**k) Área de Niños:**

- Área aproximada de 24 m2: 6.00m de ancho x 4.00m de largo
- Iluminación mediante 04 reflectores de 50 Watts cada uno.
- Implementación de tubos de aceros o vigas sobre el área de niños con la finalidad de poder colgar elementos decorativos propios del área. Los elementos decorativos corresponden a bolas de Tecnopor forradas con tela y serán facilitados por el Área Usuaría.
- Deberá contar con friso con nombre “Área de Niños” impreso en vinil autoadhesivo 1440 dpi full color sobre foam, de 2.50m largo y 0.60 m alto.
- 01 silla. Estructura metálica y PVC color blanco o negro
- 01 tacho de basura de plástico color blanco o negro (0.45 m x 0.25 m x 0.25 m).
- 01 tomacorriente triple con cableado vulcanizado del tipo Universal.
- El Área de niños se implementará a partir del día 26 de julio, una vez finalizado el desfile moda realizado (25 de julio) y en coordinación con el Área Usuaría.

Imágenes referenciales



**l) Señalética:**

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

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

**m) Suministro de energía eléctrica:**

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

- Potencia máxima de 80 KW (cada uno)
- Encapsulados acústicos
- Salida de alimentación 2/0 conexión de tipo Cam Lock.
- Sistema de configuración (110V./220V./380V./440V)
- Sistema Delta o Estrella (tres fases, neutro y tierra)

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

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

En casos excepcionales o de alguna actividad promocional de la feria (Entrevistas, microondas, otros) se solicitará el encendido del grupo electrógeno desde las 7:00 am, esto para poder atender los posibles microondas y entrevistas para la promoción de la feria.

**n) Otros equipos y/o elementos de Iluminación General y suministros de energía:**

Además de los equipos para el suministro eléctrico y de iluminación, el contratista deberá tener en cuenta los siguiente:

Ítem	Lugar	Características Técnicas	Cantidad
Tomacorrientes	Área común según la ubicación de las pantallas UHD Smart de 55" (05) y Parlantes (06) <i>Nota:</i> <i>Los televisores y parlantes serán ubicados estratégicamente en coordinación con el Área Usaria en las entradas y áreas centrales de mayor afluencia de la feria.</i>	Tipo: Bipolar triple, tipo Universal (redondo y plano) con cableado vulcanizado	11 uni.
Luces de emergencia	Área Común	Luz Blanca	40 uni.

Cableado necesario para la iluminación y fuentes de energía de entradas y salidas principales, pasadizos, servicios varios, almacén, stands y área de talleres	Feria	Cable vulcanizado resistente contra lluvia Yellow Jacket (en áreas de tránsito)	Según área ocupada por la feria
--	-------	---	---------------------------------

### 6.1.3 TERCERA ETAPA: EJECUCIÓN DE LA FERIA

Esta etapa se desarrollará del 26 de julio al 3 de agosto, de lunes a jueves desde las 09:00 hasta las 22:00 horas y de viernes a domingo desde las 09:00 hasta las 23:00 horas. En casos excepcionales o de alguna actividad promocional de la feria (Entrevistas, microondas, otros) se solicitará que parte del equipo y el funcionamiento de la energía eléctrica, adelante y/o extienda el horario establecido (sin costos adicionales).

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

#### 6.1.3.1 ACTIVIDADES DE INAUGURACIÓN

- Organización y supervisión del evento de inauguración en coordinación con el Área Usuaría y la Oficina de Comunicaciones y Protocolo- OCOP de MINCETUR.
- Decoración: 04 arreglos florales de 1.00m alto x 0.80m ancho, podio color blanco, cinta gruesa color roja con franja blanca, 05 tijeras de metal decoradas con artesanía.
- Presentación Artística:

Requerimiento	Tiempo estimado
Un (01) Maestro de ceremonias que deberá contar con más de 200 mil seguidores en Instagram.	02 horas
Una (01) representación artística y/o musical tradicional y/o moderna realizada por un artista y/o agrupación artística. El artista o agrupación artística deberá contar con más de 50 mil seguidores en Instagram y con el VB del Área Usuaría.	05 minutos

#### **Importante:**

- ✓ El contratista deberá asegurarse de contar con los permisos necesarios para el respeto y uso de los derechos de autor, así como también brindará los implementos necesarios (micrófonos y sonido) para la presentación.
- ✓ El horario de la presentación será establecido en coordinación con el área usuaria.
- ✓ La propuesta de maestro de ceremonia y grupo musical deberá ser enviado mediante correo electrónico del contratista al Área Usuaría para aprobación, en un plazo de hasta cinco días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de inicio de ejecución del servicio por correo electrónico.

#### 6.1.3.2 ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN

##### 6.1.3.2.1 Música ambiental

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

#### 6.1.3.2.2 Presentaciones Artísticas

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

Cantidad	Tipo de representación artística	N° de integrantes	Tiempo estimado
04	Danzas típicas representativas del Perú	Cuatro (04) danzantes por presentación	15 minutos cada una
12	Danzas típicas representativas del Perú	Seis (06) danzantes por presentación	15 minutos cada una
04	Presentaciones musicales modernas, que mezclen géneros musicales y sean reconocidas por el público.	Mínimos tres (03) integrantes instrumentistas por presentación.	30 minutos cada una
02	Danzas representativas peruanas (tipo pasacalle), con <i>música en vivo</i>	Diez (10) danzantes por representación y cuatro (04) músicos.	30 minutos

**Importante:**

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

#### 6.1.3.2.3 Material de ambientación:

El contratista deberá proveer e instalar lo siguiente:

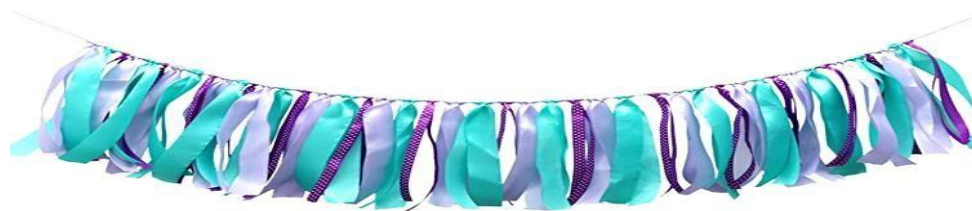
- El contratista deberá proveer e instalar banderines de plástico de primer uso, en forma cuadrada de dos puntas, de diversos colores, cocidos a drizas de nylon uno junto al otro, la medida de cada banderín es de 10cm de ancho x 20cm de alto aprox., la instalación será desde los stands hasta el extremo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



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



- Cadenetas de cinta de tela de diversos colores de primer uso (mínimo 0.20m de largo cada cinta y 5 cm de ancho) anudados a pabito grueso en color natural, la instalación será desde los stands hasta los stands de enfrente en el pasadizo (240.00m de cadeneta)



#### **6.1.3.2.4 Organización y ejecución de cuarenta (40) demostraciones de artesanía**

- Coordinación con los artesanos expositores que realizarán la demostración en vivo en el área del escenario (La lista de artesanos será proporcionada por el área usuaria). Cada demostración en vivo tendrá una duración aproximada de 30 minutos
- Las demostraciones en vivo se llevarán a cabo en el área del escenario
- Convocatoria del público visitante para la realización de las demostraciones, a través de anuncios por micrófono en el recinto ferial.
- Incluye un responsable del evento y 02 personas de apoyo para la demostración. Este personal será el mismo responsable de todas las actividades.
- Equipo de sonido necesario para el desarrollo de los talleres (micrófonos inalámbricos de vincha).
- Fotografías en alta resolución y video full HD, en el marco de las indicaciones estipuladas en literal i) del numeral 6.1.3.3 – Actividades de Administración

#### **6.1.3.2.5 Organización y Facilitación de material para talleres de proceso artesanal**

- Facilitación de material (Kit de artesanía) para la realización de seis (06) talleres en vivo, para 15 personas por taller (en total 90 Kits. Valor aproximado por Kit: S/25.00 - S/. 30 c/u).
- Cada taller tendrá una duración aproximada de una hora.
- Coordinación con artesanos expositores, quienes realizarán los talleres de proceso artesanal (la lista de artesanos será proporcionada por el área usuaria).
- Convocatoria del público visitante para la realización de los talleres, a través de anuncios por micrófono en el recinto ferial.
- Incluye un responsable del evento y 02 personas de apoyo para el taller. Este personal será el mismo responsable de todas las actividades.
- Equipo de sonido necesario para el desarrollo de los talleres (micrófonos inalámbricos de vincha).
- Fotografías en alta resolución y video full HD, en el marco de las indicaciones estipuladas en literal i) del numeral 6.1.3.3 – Actividades de Administración

#### **6.1.3.2.6 Organización de cuatro (04) charlas sobre Decoración de Interiores utilizando la artesanía peruana**

- El contratista deberá proponer dos (02) Diseñadores según el siguiente perfil:
  - ✓ Egresado de la carrera técnica o profesional de la carrera de: diseño de interiores o Diseño de espacios o Urbanismo
  - ✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en decoración de interiores con artesanía.

El CV documentado deberá ser remitido al Área Usuaria para aprobación mediante correo electrónico. El plazo de envío será de hasta cinco días calendario contados a partir de la notificación del correo de inicio de ejecución del servicio.

- Las charlas se llevarán a cabo en el área del escenario
- Cada diseñador se encargará de la conducción de dos (02) charlas.
- El objetivo de las charlas es brindar una introducción al tema de decoración de interiores para casas y oficinas con artesanía peruana; las cuales tendrán una duración de 30 min mínimo cada una.
- Convocatoria del público visitante para la realización de las charlas; mediante llamados por los altavoces.
- Incluye un responsable del evento y 02 personas de apoyo para las charlas. Este personal será el mismo responsable de todas las actividades.
- El contratista deberá remitir vía correo electrónico la presentación a ser utilizada

por los diseñadores para el dictado de sus charlas. Plazo para el envío: Hasta dos (2) días calendario contados a partir del día siguiente de aprobados los diseñadores.

- Fotografías en alta resolución y video full HD, en el marco de las indicaciones estipuladas en literal i) del numeral 6.1.3.3 – Actividades de Administración.

#### 6.1.3.2.7 Facilitación para la realización de seis (06) charlas para artesanos

- Las charlas se llevarán a cabo en el área del escenario y los ponentes serán gestionados por el Área Usuaria en el marco del fortalecimiento de capacidades de los participantes.
- Coordinar con el Área Usuaria la realización de charlas, las cuales tendrán una duración de 20min – 30 min.
- Convocatoria de los artesanos para la participación en las charlas, en los ambientes de la feria. Consistirá en hacer el recordatorio de las charlas un día antes de realizarse (cabe señalar que el contratista no es responsable del ningún gasto relacionado a la participación de los artesanos en la charla).
- Incluye un responsable del evento, 02 personas de apoyo para las charlas. Este personal será el mismo responsable de todas las actividades.
- Fotografías en alta resolución y video full HD, en el marco de las indicaciones estipuladas en literal i) del numeral 6.1.3.3 – Actividades de Administración

#### **Importante:**

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

#### 6.1.3.2.8 Manejo de redes sociales:

- Elaboración y ejecución de plan de social media, el cual deberá ejecutarse desde tres (3) días calendario antes del evento.
- Gestionar y administrar la cuenta de Facebook e Instagram “De Nuestras Manos” y compartir en “Artesanías del Perú” (durante el periodo de duración del evento).
- Realizar publicaciones (según Plan de Social Media aprobado) para informar al público sobre las actividades programadas en el marco del evento, las cuales deberán estar acompañadas con piezas graficas que respeten la línea gráfica del evento.
- Realizar transmisiones en vivo en Facebook (mínimo 16 transmisiones de 03:00 minutos).
- Publicar historias (10 historias diarias) Facebook e Instagram teniendo en cuenta cajas de preguntas, encuestas, slider, música relacionada, “tu turno”, cuenta regresiva, entre otros.
- Publicar fotografías de los artesanos participantes (30 fotografías) y visitantes del evento (10 fotografías) Facebook.
- Publicar fotografías de productos o en contexto (50 fotografías) en 3 publicaciones al día, Instagram.
- Etiquetar (Facebook) y mencionar (Instagram) en las publicaciones realizadas a aliados estratégicos, a los artesanos participantes, a grupos y/o comunidades de interés. Esto en coordinación con el Área Usuaria.
- Publicar videos cortos sobre entrevistas al público visitante (6 entrevistas) Facebook.
- Responder a las consultas de los usuarios, hechas a través de comentarios o mensajes privados (Facebook e Instagram), previa coordinación con el área usuaria en caso lo requiera.
- Asegurar la asistencia de 02 personas mediáticas (mínimo 200k seguidores en Instagram) al evento, con la finalidad de que realicen publicaciones en sus redes sociales (mínimo 03 publicaciones cada uno) invitando al público a asistir; deberá incluir la mención de @Artesaniasdelperuoficial y el #FeriaDeNuestrasManos.

#### 6.1.3.2.9 Espacio de Interacción: Área de niños

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

- 01 persona encargada de la atención del espacio interactivo. Esta persona será la encargada de organizar el espacio; así como, la supervisión y uso de los materiales.
- El contratista deberá facilitar:
  - ✓ 4 000 hojas A4 para colorear (los diseños a imprimir serán facilitados por el Área Usaria)
  - ✓ 20 cajas de 12 colores grandes c/u.
  - ✓ 10 cuentos para niños de colores y que sean basados en historia peruana.
  - ✓ 10 tajadores con su depósito para la basura.
  - ✓ 10 cajas de crayones delgados de 12 c/u.
  - ✓ 04 porta colores.
  - ✓ 01 alfombra de colores enteros (de goma EVA) 3.00 m x 3.00 m (sin diseño). Incluye instalación
  - ✓ 04 puff infantiles de 0.55 m x 0.25 m aproximadamente, de colores de la feria (morado, rojo, amarillo naranja, verde, celeste y marrón)
  - ✓ 01 estante para libros, inclinado de melamine blanco con filos de colores de 1.20 m de alto y 1.50 m de ancho.
- En este espacio, el contratista deberá realizar una activación de “caritas pintadas”:
  - ✓ Días: 28 y 29 de julio de 2025
  - ✓ Horarios: De 4 pm a 7 pm
  - ✓ Personal requerido: 1 persona encargada de realizar el pintado de las caritas de los niños.
  - ✓ Materiales: Tintes naturales para el pintado en las caras de los niños
  - ✓ Concepto: Fiestas Patrias e identidad cultural.
- Recoger de las instalaciones de MICNETUR (Av. Primavera N°063, Surco) 04 mesitas de madera para niños, con 04 sillitas cada una y 01 módulo organizador. Una vez terminado el evento deberán retornar el mobiliario.

#### 6.1.3.2.10 Impresiones:

N°	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	
1	BACKING	Cantidad	01 unid
		Medida	6.00m x 5.00m (tipo cuadro)
		Material	Polietileno impreso en vinil adhesivo en Banner de lona 13 oz
		Impresión	1440 dpi full color
		Estructura	Incluye la estructura donde irá instalado el backing, dicha estructura deberá permitir la estabilidad y la presentación sin pliegues del backing.
		Instalación	Incluye la instalación en el recinto ferial (un día antes del evento) y desinstalación (un día después del evento).

		Imagen referencial	
2	CREDENCIALES	Cantidad	120 unid personalizadas (03 diseños diferentes)
		Medida	0.12m x 0.09m
		Acabados	Gafete Vertical enmicado en máquina, con 1 perforación en la parte superior, colgante con terminación en gancho mosquete o mosquetón de metal  Tira color morado, con estampado sublimado a colores del logo de la feria.
		Impresión	1440 dpi full color (solo Tira) Couche 150 gr
		Imagen	
3	DIPLOMAS DE PARTICIPACIÓN PARA EXPOSITORES	Cantidad	120 unid (04 diseños diferentes)
		Medida	A4
		Material	Kimberly de 180 gr
		Impresión	Tira full color
		Acabados	Corte recto
4	BRANDEADO DE ESPACIOS COMUNES EN LA FERIA	Cantidad	02 unid (con medidas diferentes)
		Medidas	2.50m de alto x 50.00m de largo
		Impresión	1440 dpi full color en vinil adhesivo
		Estructura	La instalación del Vinil se hará en las paredes de <i>melamine</i> de la feria, pero de darse la situación de espacios vacíos, el contratista deberá completarlos con foam que servirá de base para la instalación del vinil
		Instalación	Instalación en los espacios designados por el área usuaria en el recinto ferial
		Cantidad	5 000 unid

5	CONFECCION DE BOLSAS	Tamaño	0.40m x 0.40m x 5 cm (de fuelle)
		Impresión	De color negro de 0.17m x 0.12m
		Material	Tela cambrel de 100 gr (bolsa y asas). El color lo definirá el área usuaria.
		Descripción	De una sola costura, con asas de 63 cm de largo x 4 cm de ancho
		Imagen	

**Nota:** Las pruebas de color serán aprobadas mediante Acta firmada por el Área Usuaria. Las pruebas de color deberán ser presentadas en un máximo de un (01) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de los diseños

#### 6.1.3.3 ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN

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

##### 6.1.3.3.1 Actividades de Apoyo

- Recepción a los artesanos y distribución de stands.
- Coordinar el ingreso, salida y montaje de productos de los artesanos expositores en la feria.
- Promover y verificar el cumplimiento del reglamento interno de la feria por parte de los expositores, teniendo en cuenta principalmente la supervisión de la puntualidad, limpieza, apertura de feria, cerrado de stands y orden dentro de la feria.
- Distribución diaria de bolsas para los artesanos, según lo indicado por el área usuaria.
- Atender y solucionar imprevistos (relacionados con las actividades de este servicio) e informar inmediatamente de cualquier ocurrencia al Área Usuaria.
- Actualizar y supervisar el normal funcionamiento de los contenidos audiovisuales de las pantallas LED y las proyecciones.
- Facilitación logística para la realización de actuaciones y eventos artísticos que se dieran dentro de la feria. Habilitar puntos de electricidad, sonido, espacio y seguridad para el normal desarrollo de estas actividades.
- Facilitación de participación de artesanos.

##### 6.1.3.3.2 Control de ventas y asistencia de artesanos

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

artesanos con perfil exportador” a los artesanos al iniciar la feria (Formato será facilitado por el Área Usuaria), la información recabada será sistematizada y presentada en versión digital formatos Excel incluyendo cuadros resumen, lista de variables y diccionario de variables. Este reporte será aplicado durante la ejecución de la feria y permitirá al Área Usuaria complementar y/o reconfirmar los datos obtenidos durante el proceso de convocatoria y selección de participantes.

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

#### 6.1.3.3.3 Control de Almacén

- El contratista deberá contar con una persona de seguridad permanente en el almacén quien será responsable del control de ingreso y salida de bienes.
- La persona de seguridad deberá contar con un cuaderno control de ingreso y salida de bienes que contemple los siguientes campos como mínimo: (hora entrada y salida de bienes, datos del propietario, número de stand, descripción de bienes y número de bultos).
- Cabe indicar que el contratista se hará responsable en caso que exista pérdida o robo de cualquiera de los ítems guardados en el almacén. El contratista es responsable de verificar la cantidad y calidad de los objetos recibidos y de entregarlos en las mismas condiciones a los artesanos.
- Además, deberá contar con dos (02) estibadores de apoyo y cuatro (04) carritos transportadores para la recepción y traslado de la mercadería desde el punto de descarga hasta el almacén y viceversa durante las etapas de montaje, ejecución y desmontaje.
- El personal deberá estar en funciones desde un día antes de la inauguración de la feria hasta las 14:00 hrs. del día siguiente de finalizada la feria, en coordinación con el área usuaria.

#### 6.1.3.3.4 Control de visitantes a la feria:

- El contratista deberá implementar un sistema que permita realizar el conteo de personas en el espacio físico correspondiente a la feria
- El contratista es responsable de realizar el conteo de visitantes y flujo de personas al evento, deberá brindar la información en forma editable Excel, diaria, por puerta de ingreso y por horarios. El resumen final deberá contener cuadros resúmenes y gráficos estadísticos.

#### 6.1.3.3.5 Instalación de Equipos de Sonido y Video general de la feria

- **Equipo de sonido para áreas comunes de la feria**
  - ✓ Instalación de 6 parlantes en zonas alejadas y estratégicas dentro de la feria asegurando una difusión de audio pareja en todas las áreas y stands. Especificaciones: Cada parlante deberá tener como mínimo una potencia de 500W, woofer de 15” y tweeter de 25 mm. Entrada USB y parantes. El contratista deberá facilitar además los 6 dispositivos USB que se instalaran en cada equipo.
  - ✓ El sonido debe ser individual en función a las zonas existentes dentro de la feria (Costa, sierra y selva). En coordinación con el Área Usuaria se definirá la música a emitir por cada parlante.
  - ✓ 05 pantallas UHD Smart de 55 pulgadas con sus respectivos trípodes y que incluyan puertos para conexión a internet (wifi y cable), 02 puertos HDMI y un puerto USB. Deberán incluir soportes metálicos. Asimismo, el contratista deberá considerar circuito cerrado solo el día de la inauguración por 4 horas, considerando: 01 monitor de 65” con su rack, 01 switcher, 01 switcher blackmagic, 01 monitor multiview preview/program, 01 laptop gamer i7 y un técnico a cargo. El contratista deberá facilitar además los 5 dispositivos USB que se instalaran en cada pantalla

- **Implementación de área para el control de sonido y video**

- ✓ Deberá tener un acabado externo de tela negra.
- ✓ Con las protecciones aislantes de llovizna necesaria para los equipos electrónicos. La entidad no se responsabiliza por algún daño causado por la filtración de agua.
- ✓ 01 técnico permanente en la feria encargado del manejo de los equipos de sonido y video.

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

#### **6.1.3.3.6 Servicio de Limpieza**

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



- ✓ Otros implementos, productos y materiales de limpieza necesarios.

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

#### **6.1.3.3.7 Servicio de Seguridad**

- El contratista deberá proponer un (01) Supervisor de Seguridad según el siguiente perfil:
  - ✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años como supervisor de seguridad en eventos artísticos y/o culturales y/o corporativos.

- ✓ Un (01) curso (mínimo de 08 horas) en “Actuación en emergencias y contingencias” y/o “Supervisión en seguridad privada” y/o “Gestión de la seguridad ciudadana”. El mismo que deberá ser expedido por una institución pública y/o privada vinculada a capacitar y/o brindar servicios en seguridad.
- ✓ El CV documentado deberá ser remitido al Área Usuaria para aprobación mediante correo electrónico. El plazo de envío será de hasta cinco días calendario contados a partir de la notificación del correo de inicio de ejecución del servicio
- El contratista deberá tener en cuenta la distribución y presencia mínima del siguiente número de efectivos de seguridad por día:
  - ✓ Montaje: 05 efectivos diarios (3 día/ 3 noche)
  - ✓ Ejecución del evento: 12 efectivos diarios (8 de día / 4 de noche)
  - ✓ Desmontaje: 03 efectivos diarios (2 día / 1 noche)
- El personal de seguridad tendrá a su cargo las siguientes funciones:
  - ✓ Mantener el orden durante todas las etapas de la feria (montaje, duración del evento y desmontaje).
  - ✓ Prevenir cualquier acto delictivo, robo u otro similar que atente contra los participantes o los visitantes de la feria.
  - ✓ Control del ingreso y salida de materiales y maquinarias de montaje y desmontaje.
  - ✓ Todo el personal de seguridad deberá estar uniformado (El uniforme deberá ser coordinado con el Área Usuaria) y con identificación visible
  - ✓ El personal deberá estar distribuido en todos los espacios del recinto.
  - ✓ Todo el personal de seguridad deberá contar con equipos de comunicación que permitan la comunicación fluida y constante entre todos los integrantes del equipo.
  - ✓ El servicio de seguridad se llevará a cabo durante las 24 horas del día, durante el montaje, duración del evento y desmontaje. El horario para llevar a cabo el servicio se distribuirá en 02 turnos.
  - ✓ El contratista deberá contar con el material adecuado según plan de contingencia y deberá incluir extintores para todo tipo de fuegos y cajas de arena. El número de extintores y cajas de arena dependerá de lo señalado por defensa civil. Los extintores deberán tener Certificado de Operatividad, contemplando la aplicación estricta de la NTP 350.043 (Norma Técnica Peruana para extintores portátiles) Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), en lo referido a seguridad contra incendios (Norma A.130, A.140, entre otras referencias), asimismo, las disposiciones del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP) e INDECI.

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

#### 6.1.3.3.8 Tópico

- Presencia permanente de Licenciado(a) de enfermería durante el evento.
- Aplicación del tratamiento médico necesario con el propósito de estabilizar al paciente.
- Deberá contar con una ambulancia de forma permanente durante la atención al público (De lunes a jueves desde las 09:00 hasta las 22:00 horas y de viernes a domingo desde las 09:00 hasta las 23:00 horas), por si fuera necesario, traslado al paciente en ambulancia al centro asistencial más cercano.
- Botiquín de medicamentos (conteniendo todos los materiales y medicamentos indispensables de acuerdo a las regulaciones de las entidades en salud)
- El licenciado(a) de enfermería deberá permanecer en el lugar de la feria durante todos los días del evento desde las 10:30 hasta las 22:00 horas.

### 6.1.3.3.9 Registro Fotográfico y de Video

- **Fotografía**

- ✓ **Fotografías del evento:** 150 editadas. Teniendo en cuenta las actividades del evento: instalación de los artesanos, inauguración, representaciones artísticas, foto frontal de los stands, pórticos, ambientes de la feria, visitantes y artesanos interactuando, activaciones, etc.
- ✓ **Fotografías de piezas artesanales representativas de cada stand:** 110 editadas, en fondo blanco (En coordinación con el Área usuaria).
- ✓ **Fotografías de stands:** Son 2 fotografías por cada stand (110 stands en total) de las cuales por lo menos 130 deben ser editadas, considerando tomas generales de cada stand con el artesano participante (En coordinación con el Área usuaria).
- ✓ **Fotografías de los artesanos haciendo demostraciones en vivo:** 50 editadas y 100 sin editar. (En coordinación con el Área usuaria).
- ✓ **Fotos de artesanos:** Una fotografía por cada artesano participante (110 participantes en total), de las cuales por lo menos 80 deben ser editadas. Las fotografías deberán ser realizadas en espacios especiales (En coordinación con el Área usuaria).
- ✓ **Características de las fotografías:** Fotos profesionales en alta resolución (Mínima de 16 megapíxeles) en formato JPG. Las fotografías editadas deberían ser las mejores fotografías tomadas que cuentan con las siguientes características:
  - Que estén correctamente enfocadas.
  - Que estén correctamente expuestas (no subexpuestas ni sobre expuestas).
  - Que se considere la regla de tercios en el encuadre.
  - Que mantenga el horizonte recto. De ser aberrante, que sea justificado con la narrativa de lo que quiere mostrar la fotografía.
- ✓ **Sobre la entrega de las fotos:** Las fotografías deberán estar separadas por carpetas generales según actividad (Evento, piezas artesanales, stands y demostraciones en vivo) y estas a su vez separadas en carpetas con fecha. En caso se corresponda, cada foto deberá ser nombrada con el número del stand y nombre del artesano participante.

- **Video**

- ✓ El guión y producción debe realizarse en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR. El Guion debe ser presentado en el primer entregable para su aprobación.
- ✓ Se deben presentar dos (02) videos (corto – 1.30 min y largo – 5.0 min)
- ✓ Cobertura de todas las actividades del evento (montaje y feria)
- ✓ Tomas generales del evento (día y noche)
- ✓ Tomas del ambiente, espacios destinados para realización de actividades vinculadas a la feria.
- ✓ Tomas desde afuera y dentro del recinto para ubicarnos en el recinto ferial.
- ✓ Tomas de los artesanos en sus stands y de sus productos.
- ✓ Tomas de representantes de instituciones que visiten la feria.
- ✓ Entrevistas a un mínimo de 10 artesanos expositores y 05 visitantes a la feria.

- **Indicaciones de grabación:**

- ✓ Sobre las tomas a los artesanos:
  - La grabación de las entrevistas: debe hacerse con trípode en un espacio donde se pueda controlar la luz, controlar el sonido. La toma debe estar bien encuadrada, sin elementos que puedan distraer al público de lo que está diciendo el personaje.
  - Primer tipo de tomas de apoyo: se deben filmar tomas de apoyo de todos los artesanos presentes en la feria, resaltando sus vestimentas tradicionales, su maquillaje tradicional (si es que aplicara); en modo

retrato, mirando a la cámara.

- Segundo tipo de tomas de apoyo: se deben filmar tomas de apoyo de los artesanos realizando actividades, como durante la creación de sus artesanías (si es que aplicara), preparando sus stands o atendiendo visitantes.
- ✓ Sobre las tomas a las artesanías.
  - Qué no hacer: no pueden realizarse tomas a las artesanías sobre las mesas disponibles en el stand (los fondos planos del color del mantel no son visualmente atractivos.)
  - Qué sí hacer: de acuerdo a la naturaleza de la artesanía, se realizarán tomas del producto con fondos o espacios más vistosos, o en las manos del artesano, o siendo usado por un cliente, dándole indicaciones para que apoyen en que el producto se vea siendo utilizado.
  - El dato: procurar usar lentes de gran apertura para aprovechar la textura que estos brindan con el fondo difuminado.
- ✓ Sobre las tomas a las actividades/presentaciones:
  - Primer tipo de tomas de apoyo: filmar tomas generales de los artesanos realizando sus actividades en el escenario y de las presentaciones que se hagan ahí. Las tomas tienen que ser filmadas a 60fps por si se considera relentizar en postproducción.
  - Segundo tipo de tomas de apoyo: tomas del rostro de los que se presenten mientras realizan su actividad para reforzar la emoción.
  - Tercer tipo de tomas de apoyo: filmar reacciones de los espectadores de las actividades/presentaciones.
- ✓ Sobre las tomas al armado del evento:
  - Primer tipo de tomas de apoyo: filmar tomas generales trabajadores construyendo el evento. Desde el suelo y con drone.
  - Segundo tipo de tomas de apoyo: Tomas detalles de la construcción de los stands, de los detalles donde se ve el logo de la feria.
- ✓ Sobre las tomas aéreas:
  - Drone: Realizar tomas generales de las diferentes zonas del Parque Kennedy en donde se esté realizando la feria. Así mismo, si se realizan presentaciones en zonas no techadas, hacer tomas con drone. Las tomas tienen que ser filmadas en 60fps para poder relentizar si se considera necesario. Las tomas deben ser correctamente expuestas.
- ✓ Sobre las tomas a los asistentes:
  - Qué no hacer: No filmar a menores de edad. No filmar a los asistentes (entrevistas) en zonas donde haya mucho ruido y no pueda escucharse nítidamente sus respuestas.
  - Qué sí hacer: Filmar asistentes en fondos visualmente atractivos, y con el uso correcto de micrófonos (ya sea pechero o de mano) para las entrevistas. No debe verse a ningún entrevistador.
- **Características de la edición:**
  - ✓ Incluye la música ambiental, moderna, (enviar propuestas para ser aprobadas previamente en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR) para lo cual el contratista pagará los derechos de autor en caso use música de terceros.
  - ✓ El video será en español, de realizar entrevistas en otro idioma deberá incluirse la traducción.
  - ✓ Si fuera necesario, junto a las tomas realizadas se debe entregar el proyecto de los videos (largo y corto) para ser reeditado por la Oficina de Comunicaciones y Protocolo de MINCETUR.
- **Requerimiento de equipos:**
  - ✓ Kit completo de cámara y accesorios (lentes, tarjeta, baterías, etc.), cámara TV profesional con resolución mínima de Full HD (1920x1080p). No se aceptará HDV ni DVCPRO-HD.

- ✓ Trípode
- ✓ Estabilizador con gimbal (Glide cam, Ronin, entre otros)
- ✓ Luces (luz de cámara, luz de apoyo, rebotadores, etc.)
- ✓ Micrófono inalámbrico (lavalier, solapero o de corbata)
- ✓ Kit de audio profesional, las entrevistas deben contar con buen audio, el contratista debe contar con un buen equipo de registro de audio en eventos. No se aceptará audio ambiental o ruidos en las entrevistas.
- ✓ Drone con autonomía de 18 min, alcance de 1 km a la redonda con GPS, batería Lion (batería seca), cuadracoptero, con velocidad de hasta 60 km/h, que incluya cámara con óptica 4X, sensor delantero y sensor de aterrizaje, capacidad de misiones autónomas y control remoto (frecuencia RC). Mínimo 06 baterías.

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

#### 6.1.4 CUARTA ETAPA: DESMONTAJE DE LA FERIA

El contratista deberá desarmar estructuras a partir del día siguiente de finalizado el evento, para lo cual tendrá un máximo de dos (02) días calendario. Realizará el desmontaje y transporte de todas las estructuras, muebles, equipos y material utilizado. Será responsable de los desechos, desperdicios y conexos de manera que el espacio quede libre y sin daño alguno.

En caso el contratista haya afectado alguna área verde, el contratista deberá realizar en esta etapa la reposición de grass y/o flores, dejando el parque en las mismas condiciones en las que fue recibido.

#### 6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

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

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

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR a través del Área usuaria, será responsable de proporcionar al contratista los siguiente:

- Carta de viabilidad del evento emitida por la Municipalidad de Miraflores
- Lineamientos y pautas de línea gráfica.
- Relación de artesanos expositores.
- Diseño para colorear.
- Encuesta “Reporte de beneficiarios” y “Reporte para la identificación de artesanos con perfil exportador”
- Las piezas gráficas para imprenta, previamente aprobadas por el Área de Comunicaciones y protocolo del MINCETUR

**Plazo:** Al día siguiente de la notificación de inicio de ejecución del servicio realizada por el área usuaria mediante correo electrónico

#### 6.4. REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS TÉCNICAS

- NORMA G.050 “Seguridad Durante la Construcción”
- LEY N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- LEY N°29664 Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD
- Ordenanza N° 364-MM, “Ordenanza que aprueba el Régimen de Prevención y Control de la Contaminación Sonora y de Vibraciones en el distrito de Miraflores”.
- Cualquier otra normativa sobre la materia que resulte aplicable o que sea emitida durante la ejecución del servicio.

## 6.5. SEGUROS

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

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

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

## 6.6. ENTREGABLES

**Primer entregable:** Informe conteniendo lo siguiente:

### Plan de Trabajo

- Presentación del Programa de ejecución del servicio en general (incluyendo las etapas de montaje, ejecución, desmontaje), el cual debe coincidir con los plazos establecidos.
- Presentación del Programa de Seguridad (distribución y funciones del personal) y Limpieza (manejo de residuos sólidos).
- Presentación del Plan de social media aprobado por el Área Usuaría (incluir calendario de contenidos, diseño de piezas gráficas, etc.), proponiendo estrategias realizables y medibles.
- Presentación del Guion del video (versión corta y versión larga).
- Book del fotógrafo y camarógrafo aprobado por el Área Usuaría.

### Trámites y Permisos

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

- ✓ Plano de rutas de evacuación: indicar los anchos de los medios de evacuación y el aforo correspondiente por cada ruta de evacuación, firmado por arquitecto.
- ✓ Plano de instalaciones eléctricas, que incluya el diagrama Unilaterales considerando la simbología de los circuitos de los ITMS y Diferenciales, y tableros eléctricos.
- ✓ Carta de Responsabilidad de las Instalaciones eléctricas firmada por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
- ✓ Carta con las características del grupo electrógeno firmada por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
- ✓ Memoria descriptiva justificativa del número y distribución de extintores.
- ✓ Protocolo de medición de Pozo a Tierra, donde debe especificarse como mínimo datos generales, características del pozo, ejecución de medición, método de medición, resultados obtenidos (Electrodo de Corriente, Electrodo de Potencia y Resistencia) y fotografías del proceso de medición y de los resultados. Considerando aspectos técnicos exigidos por el municipio.
- ✓ Pruebas de operatividad:
  - Certificado de Operatividad de Extintores.
  - Certificado de operatividad de luces de emergencia.

### Personal

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

RESPONSABILIDAD	PERSONAL
Producción General	01 productor general (perenne durante todas las etapas del servicio)
Montaje y desmontaje	01 supervisor (ingeniería Civil). (Perenne durante la etapa de montaje) 01 prevencionista (Perenne durante la etapa de montaje y desmontaje)
Promoción	01 animador y responsable de actividades lúdicas y animación (Perenne durante la etapa de ejecución) 01 community manager (Perenne durante la etapa de ejecución y según plan de social media)
Actividades de apoyo	05 anfitriones o personal de apoyo (Perennes durante la etapa de ejecución). Distribuidos de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 para el área de niños</li> <li>• 01 para el área de exposición</li> <li>• 03 para apoyo en la organización de las demostraciones de artesanía, charlas sobre decoración de interiores y charlas para artesanos</li> </ul>
Electricidad	01 ingeniero Eléctrico colegiado y habilitado (supervisor de instalaciones eléctricas). Perenne durante la etapa de montaje) 01 técnico (Perenne durante etapas de montaje, ejecución y desmontaje).
Sonido	01 técnico de sonido (Perenne durante la etapa de ejecución).
Tópico	01 licenciado en enfermería colegiado y habilitado (Perenne durante etapa de ejecución).
Almacenes	01 persona de seguridad 02 estibadores El personal de seguridad y los estibadores deberán estar en funciones desde un día antes de la inauguración de la feria hasta las 14:00 hrs. del día siguiente de finalizada la feria
Seguridad	Un (01) Supervisor de Seguridad (Perenne durante etapas de montaje, ejecución y desmontaje). Montaje: 05 efectivos diarios (3 día / 3 noche) Ejecución de la Feria: 12 efectivos diarios (8 día / 4 noche) Desmontaje: 03 efectivos diarios (2 día / 1 noche)

Limpieza	Montaje: 01 efectivo diarios limpieza general Ejecución de la Feria: 02 efectivos diarios limpieza general Desmontaje: 01 efectivo diarios limpieza general
Apertura y cerrado de Stands	03 personas durante toda la etapa de ejecución (Diariamente durante la apertura y cerrado de la feria)

El primer entregable será remitido por la ventanilla virtual del MINCETUR, dirigido a la Dirección General de Artesanía.

**Plazo de presentación:** Hasta cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada la etapa del montaje

**Segundo entregable:** Informe detallando la ejecución de los ítems estipulados del presente servicio, según lo siguiente:

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

i)	Oficina de Producción	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (03 mínimo)
j)	Tópico	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (05 mínimo)
k)	Área de Niños	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (03 mínimo).
l)	Señalética	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (05 mínimo)
m)	Suministro de energía eléctrica	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (05 mínimo)
o)	Iluminación General	Fotografías con tomas de las especificaciones solicitadas (05 mínimo)
<b>ACTAS Y COORDINACIONES</b>		
a)	Acta de inicio de montaje y/o correo electrónico de coordinación con el Área Usuaría	
b)	Correo de coordinación, actas u otros medios de verificación de las coordinaciones con el municipio y/o administración del campo ferial	
c)	Actas de verificación de visitas inopinadas (de ser el caso).	
<b>TERCERA ETAPA: EJECUCIÓN DE LA FERIA</b>		
<b>ACTIVIDADES DE INAUGURACIÓN</b>		
a)	Evento	Fotografías (Mínimo 10)
b)	Decoración	Fotografías de todo lo solicitado (flores, podio, cinta, tijeras)
c)	Presentación artística	Fotografías (Mínimo 05)
d)	Maestro de ceremonia	Fotografías (Mínimo 02)
<b>ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN</b>		
a)	Música ambiental	Archivo de la música utilizada en las zonas de la feria
b)	Presentaciones Artísticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de presentaciones artísticas</li> <li>Fotografías (03 mínimo, por cada presentación y pasacalle)</li> </ul>
c)	Material ambientación de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografías de zonas diferentes (Mínimo 05)</li> </ul>
d)	Organización de demostraciones de artesanía de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de demostraciones, especificando los nombres completos de los artesanos, línea artesanal y stand.</li> <li>Fotografías (10 mínimo)</li> </ul>
e)	Facilitación de material para talleres de proceso artesanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa del taller, especificando los nombres completos de los artesanos, línea artesanal y stand.</li> <li>Fotografías (05 mínimo) por cada taller.</li> </ul>
f)	Organización de charlas sobre decoración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de las charlas</li> <li>Material de la exposición (Ppt, videos u otros)</li> <li>Fotografías (04 mínimo) por cada charla</li> </ul>
g)	Facilitación de charlas para artesanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de las charlas para los artesanos, especificando los nombres de los ponentes, tema e institución.</li> <li>Fotografías (03 mínimo) de cada taller.</li> </ul>

h)	Manejo de redes sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data de publicaciones (Historias, Transmisión en vivo, fotos, etc.). extraídas de las redes sociales</li> <li>• Cifras por indicadores de performance</li> <li>• Datos demográficos (edad, origen y género, de seguidores, personas alcanzadas, interacciones)</li> <li>• Publicaciones TOP</li> <li>• Resumen</li> </ul>
i)	Área de Niños	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de recepción y entrega del material</li> <li>• Informe de ocurrencias</li> <li>• Fotografías (mínimo 05)</li> </ul>
j)	Impresión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de aprobación de pruebas de color</li> <li>• Fotografías del material impreso (01 de cada uno)</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN</b>		
a)	Actividades de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de entrega de credenciales</li> <li>• Control de ingreso y salida de los artesanos</li> <li>• Acta de entrega de bolsas</li> <li>• Informe de ocurrencias</li> </ul>
b)	Control de ventas y asistencia de artesanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de venta diario de los artesanos originales</li> <li>• Sistematización en Excel de las ventas. Se deben incluir tablas dinámicas de rankin de ventas por región, por zona, por stand, por línea, etc.</li> <li>• Sistematización del reporte de beneficiarios</li> <li>• Sistematización del Reporte para la Identificación de artesanos con perfil exportador.</li> </ul>
c)	Control de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte original de la administración de los almacenes (hora entrada y salida de bienes, datos del propietario, número de stand, descripción de bienes y número de bultos)</li> <li>• Fotografías (mínimo 05)</li> </ul>
d)	Control de visitantes a la feria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematización del conteo de visitantes a la feria por día y por puerta. Debe estar firmada por la empresa encargada del conteo.</li> </ul>
e)	Instalación de Equipos de Sonido y Video	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías de todo lo solicitado (mínimo 5)</li> </ul>
f)	Servicio de Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías de todo lo solicitado (mínimo 5)</li> </ul>
g)	Servicio de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías de todo lo solicitado (mínimo 10) (personal con equipos y uniformados, extintores, cajas de arena)</li> </ul>
h)	Tópico o Unidad de primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del servicio de tópico</li> <li>• Fotografías del personal y materiales</li> <li>• Fotografías de la ambulancia</li> <li>• Informe de ocurrencias</li> </ul>
i)	Registro de fotografía y video	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un disco duro (hard drive) de 1 TB que contenga: los videos editados full HD de (versión larga y corta), deberán estar en versiones compatibles con dispositivos BluRay, DVD y Computador; así mismo, todas las imágenes grabadas en formatos editables. Los discos o unidades recibidas serán propiedad de MINCETUR.</li> <li>• Material fotográfico (530 editadas y todas las sin editar)</li> </ul>
<b>CUARTA ETAPA: DESMONTAJE DE LA FERIA</b>		

a)	Desmontaje de todas las estructuras y resanado de áreas verdes de ser el caso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografías del proceso de desmontaje (mínimo 10)</li> <li>Fotografías del resanado de áreas verdes (mínimo 05 de corresponder)</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN FINAL</b>		
a)	Acta de Entrega de material final	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo registro fotográfico y audiovisual, presentaciones, planos actualizados, sistematización de resultados y documentos que lo ameriten deberán ser entregados al Área Usaria en su formato editable (incluyendo la carpeta con los recursos correspondientes en caso de los videos), organizados por carpetas, a través de un Disco Duro.</li> <li>El Disco Duro deberá ser entregado al Área Usaria, mediante acta de entrega, en las oficinas de la Dirección General de Artesanía, sito en Calle Uno Oeste 050. Urb. Corpac San isidro - PISO 15, El plazo de entrega es hasta cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de finalizado el desmontaje.</li> </ul>

El segundo entregable será remitido por la ventanilla virtual del MINCETUR, dirigido a la Dirección General de Artesanía.

**Plazo de presentación:** Hasta siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado la etapa de desmontaje.

## 6.7. CAPACITACIÓN

El contratista deberá brindar por única vez, dentro del horario laboral y durante la ejecución de la Primera Etapa, una charla técnica de una (1) hora, sobre acciones y procedimientos de evacuación, prevención y respuesta a emergencias durante la ejecución de eventos públicos, la cual será brindada de forma virtual. El MINCETUR designará a dos (2) personas de la Dirección de Desarrollo Artesanal para dicha charla. El capacitador seleccionado por el contratista deberá como mínimo contar con Bachiller en Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental o Seguridad industrial o Ingeniería Civil.

## 7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 7.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Producción y/o coordinación y/u organización de eventos como ferias y/o exposiciones y/o exhibiciones y/o festivales turísticos y/o ruedas de negocios.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con

constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

## 7.2. PERSONAL CLAVE

### Un (1) Productor General

- Título profesional universitario en carreras vinculadas a: Ciencias de la Comunicación y/o Ciencias Empresariales y/o Ingeniero Industrial y/o Ciencias Sociales y/o Producción de Eventos y/o Economía.
- Experiencia profesional, desde la obtención del bachiller, mínima de ocho (08) años en producción y/o organización y/o coordinación y/o supervisión y/o planificación de eventos de corte artístico y/o social y/o cultural y/o corporativo y/o recreativo.

#### Funciones:

- ✓ Verificar y ser responsable de la correcta ejecución del servicio.
- ✓ Coordinar y supervisar labores de montaje, desmontaje y actividades en general.
- ✓ Supervisar la ejecución de las actividades.
- ✓ Coordinar la cobertura que entrega el área técnica a las diferentes actividades.
- ✓ Participar de reuniones convocadas por el área usuaria.
- ✓ Asesorar y reportar de forma constante el avance de la ejecución del servicio.

### Un (1) Supervisor de montaje

- Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, en cualquiera de los casos deberá encontrarse habilitado y colegiado.
- Diplomado o programa de especialización en diseño de estructuras metálicas o de construcción.
- Acreditar experiencia profesional, desde la obtención del título profesional, mínima de seis (06) años como supervisor y/o jefe de proyectos y/o director de proyectos y/o gerente de proyectos de: implementación y/o instalación y/o construcción de proyectos de estructuras efímeras o metálicas (ejemplo: ferias, conciertos, festivales, congresos, foros).

#### Funciones:

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

### Un (1) Prevencionista

- Título Profesional en ingeniería industrial o Ingeniería Ambiental o Seguridad industrial o Ingeniería Civil.
- Experiencia Profesional, contados a partir de la obtención del título, de no menor de tres (03) años como prevencionista de riesgo, o trabajos de alto riesgo.
- Diplomado o Programa de Especialización (duración mínima de 80 horas no acumulables) en "Seguridad y Prevención de riesgos en edificaciones" o "Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos" o "Supervisión de Trabajos en alto riesgo en obras"
- Curso (80 horas acumulativas) en "Seguridad Durante la Construcción" y/o "Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y/o "Reglamento Nacional de Edificaciones" y/o "Ley N°29664 Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD" y/o "Normativa para trabajos de alto riesgo"

#### Funciones:

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

- ✓ Supervisar el correcto procedimiento de construcción, respetando las normas vigentes.
- ✓ Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos de Seguridad y salud en el Trabajo.
- ✓ Preparar y brindar charlas de 5 minutos relacionados a temas de Seguridad y salud ocupacional.
- ✓ Apoyo en el desarrollo del plan de Seguridad y salud en el Trabajo para responder correctamente ante emergencias.

#### **Un (01) supervisor de instalaciones eléctricas**

- Título de Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Eléctrico y de Potencia, debidamente colegiado y habilitado.
- Diplomado o Programa de Especialización en “Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos” o “Seguridad y Prevención de Riesgos” “Gestión de Riesgos de Desastre”
- Experiencia laboral de tres (03) años, contado a partir del título profesional, en supervisor de instalaciones eléctricas o subestaciones eléctricas.

#### **Funciones:**

- ✓ Hacer cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa para la ejecución del servicio. Su permanencia durante el montaje es perenne.
- ✓ Calcular los materiales y el tiempo necesarios para completar la instalación eléctrica
- ✓ Supervisar la colocación de cables, ductos, luminarias, tomacorrientes, pantallas, equipos de sonido, entre otros
- ✓ Supervisar a los electricistas
- ✓ Asegurar que los sistemas eléctricos, instalaciones, y reparaciones cumplan con los estándares y regulaciones
- ✓ Supervisar la operación y mantenimiento de sistemas eléctricos

### **8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Artesanal (DDA) de la Dirección General de Artesanía (DGA) previo informe técnico del especialista designado por la Dirección de Desarrollo Artesanal, el mismo que deberá supervisar y comprobar el cumplimiento de todo lo estipulado en el presente término de referencia; además, deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo (OCOP) como área encargada del manejo gráfico y audiovisual institucional.

### **9. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

El contratista protegerá la información confidencial del uso, difusión o divulgación no autorizada, para lo cual, extremará todos los cuidados y medidas de seguridad que normalmente emplea para proteger a la misma, obligándose así a:

- No divulgar información confidencial, salvo y hasta tanto sea autorizado expresamente, por escrito, a través de correo electrónico, por la Dirección de Desarrollo Artesanal.
- No utilizar, total o parcialmente, la información confidencial para otros fines distintos a los del presente servicio.
- No efectuará copias de la información confidencial, y sólo permitirá el acceso, a la misma, de los empleados que necesiten ese conocimiento.

El incumplimiento de lo estipulado en el presente numeral dará derecho al MINCETUR a iniciar las acciones legales que corresponden.

### **10. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

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 el artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

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

#### 11. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

## ANEXO 1

