

**ANEXO N.º 01****TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 5382 -2024-DGM/VMPCIC/MC****“SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL EVENTO CULTURAL 11° ENCUENTRO DE IBEROAMERICANO DE MUSEOS: “APRENDIZAJES, AFECTOS Y MEMORIAS” – EDICIÓN BICENTENARIO Y LA REUNIÓN DEL CONSEJO INTEGUBERNAMENTAL”****1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Dirección General de Museos.

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar un servicio de organización de eventos y coordinación de actividades presenciales en el marco del 11° Encuentro de Iberoamericano de Museos: “Aprendizajes, Afectos y Memorias” – Edición Bicentenario y la Reunión del Consejo Intergubernamental.

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

La presente contratación tiene como finalidad pública contribuir al fortalecimiento de las actividades museológicas, a través de actividades de capacitación que promuevan el cierre de brechas en relación a los museos y el patrimonio que resguardan, en el marco del 11° Encuentro de Iberoamericano de Museos: “Aprendizajes, Afectos y Memorias” – Edición Bicentenario y la Reunión del Consejo Intergubernamental.

**4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

<b>CATEGORÍA PRESUPUESTAL</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>ACTIVIDAD PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD OPERATIVA</b>
0132: PUESTA EN VALOR Y USO SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL	3000001. ACCIONES COMUNES	5000276. GESTIÓN DEL PROGRAMA	GESTIÓN OPERATIVA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICOS, FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS PARA COADYUVAR A LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS

**5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:**

El servicio consiste en la organización y coordinación de actividades en el marco del 11° Encuentro Iberoamericano de Museos “Aprendizajes, Afectos y Memorias” – Edición Bicentenario y la Reunión del Consejo Intergubernamental, en el Perú, promovido por el Programa IberoMuseos, el cual fue creado para contribuir a la articulación de las políticas públicas museológicas en Iberoamérica favoreciendo el desarrollo sostenible y la integración regional de los museos.



Esta undécima edición es una iniciativa conjunta del Programa Ibero museos y la Dirección General de Museos del Ministerio de Cultura del Perú y da continuidad a los compromisos asumidos en el 10° EIM, celebrado en la Ciudad de México en 2022.

Bajo el lema “Aprendizajes, afectos y memorias”, el 11° Encuentro llama a reflexionar y actuar en torno a temas fundamentales como el rol educativo de los museos, los derechos humanos y la cultura de paz, la perspectiva de colonial y de género, la accesibilidad y el respeto a las diversidades, entre otros.

Para la ejecución del presente servicio, el contratista deberá considerar lo siguiente:

- **Nombre del evento:** 11° Encuentro Iberoamericano de Museos: “Aprendizajes, Afectos y Memorias” – Edición Bicentenario y Reunión del Consejo Intergubernamental.
- **Lugar y fecha de realización del evento:** Del 25 de noviembre al 29 de noviembre del 2024.
- **Lugar 1:** Del 25 al 27 de noviembre de 2024 en el Museo Nacional del Perú – MUNA, ubicado a la altura del kilómetro 31 de la Antigua Panamericana Sur, Lurín.
- **Lugar 2:** Del 28 al 29 de noviembre del 2024 en el Lugar de la Memoria, la Tolerancia y la Inclusión Social – LUM, ubicado en Bajada San Martín 151, Miraflores.

## 5.1. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

### 5.1.1. Servicio de Hospedaje:

El contratista es responsable de cubrir el hospedaje a los miembros internacionales del Consejo Intergubernamental, Unidad Técnica de Ibero museos, talleristas y conferencistas internacionales que participarán en el “11° Encuentro Iberoamericano de Museos: “Aprendizajes, Afectos y Memorias” – Edición Bicentenario”, según las siguientes características:

- El hotel debe ser mínimo de categoría 3 estrellas, según calificación establecida en el MINCETUR:  
<http://consultasenlinea.mincetur.gob.pe/directoriodeserviciosturisticos/DirPrestadores/DirBusquedaPrincipal/EstablecimientoHospedaje?IdGrupo=1>.
- El hotel debe contar con habitaciones suficientes para hospedar a las 42 personas.
- El hotel debe incluir el desayuno de tipo buffet.
- El hotel debe ubicarse en los distritos de Miraflores o San Isidro o San Borja cerca de avenidas principales o vías rápidas.
- La habitación para cada persona será estándar individual, baño privado con ducha con agua fría y caliente, cama de dos plazas o mayor formato, TV, Wi-Fi y espacio para trabajo.
- El hotel debe contar con áreas comunes y/o sala de reuniones con Wi-Fi gratuito.
- El hotel debe contar con aire acondicionado y/o calefacción.



- El hotel debe contar con área de restaurante que brinde los servicios de almuerzos y cenas. Además, deberá contar con personal de servicio (meseros) que atienda a las personas participantes.
- El hotel deberá contar con estacionamiento.
- El hotel deberá contar con estándares y medidas de bioseguridad y limpieza que aseguren una correcta atención de las personas.

La programación del alojamiento se detalla en el cuadro N° 01:

**Cuadro N° 01: Relación de días de hospedaje**

Participante	Cantidad	Días y noches	Llegada	Salida	Habitaciones
Representantes de la Unidad Técnica de Ibero Museos	5 personas	8 días, 7 noches	23/11/24	30/11/24	5
	1 persona	6 días, 5 noches	23/11/24	28/11/24	1
Representantes del Consejo Intergubernamental de Ibero Museos	13 personas	7 días, 6 noches	24/11/24	30/11/24	13
Representante de la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI)	1 persona	5 días, 4 noches	24/11/24	28/11/24	1
Representante de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)	1 persona	7 días, 6 noches	24/11/24	30/11/24	1
Representantes de la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB)	1 persona	7 días, 6 noches	24/11/24	30/11/24	1
	1 persona	4 días, 3 noches	27/11/24	30/11/24	1
Representantes de países no miembros de Ibero Museos	7 personas	5 días, 4 noches	24/11/24	28/11/24	7
Conferencista	1 persona	5 días, 4 noches	24/11/24	28/11/24	1
Talleristas	5 personas	5 días, 4 noches	24/11/24	28/11/24	5
Becados	7 personas	5 días, 4 noches	24/11/24	28/11/24	7
<b>TOTAL</b>	<b>43 personas</b>				<b>43 habitaciones</b>

- El contratista es responsable de coordinar con el encargado del hotel de turno y el pasajero, el cumplimiento de los horarios de *check-in* y *check-out* durante su estadía en el hotel.
- El contratista tendrá que negociar con el hotel *early check-in* o *late-check out*.
- El contratista es responsable de trasladar a los miembros del consejo, miembros de la Unidad Técnica, talleristas y conferencistas, desde el aeropuerto al hotel y del hotel al aeropuerto, una vez culminada su estadía.
- Los cambios de fechas y horarios, a pedido del Ministerio de Cultura, podrán ser reprogramados, lo cual será coordinado con el contratista, con mínimo de 12 horas de anticipación.
- La relación de lugar de partida y llegada de los miembros del consejo, Unidad Técnica, talleristas y conferencias, será proporcionada por la Dirección de Investigación y Planificación Museológica previa coordinación con el contratista.

### 5.1.2. Servicio de Alimentación:

El contratista asumirá almuerzo y la cena de todos los participantes, según el cuadro N° 02 y N° 3. Los almuerzos y las cenas podrán brindarse en el

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Viceministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias CulturalesDirección General  
de Museos

mismo hotel, restaurante cercano al hotel o cercano al lugar de los eventos, según el siguiente detalle:

- Los almuerzos y cenas deberán brindar opciones de comida tradicional y/o fusión y/o internacional y vegana o vegetariana.
- Los almuerzos deberán contener una (01) entrada, un (01) plato de fondo y una (01) bebida.
- Los almuerzos deberán brindarse entre las 12:00 p. m. a 3:00 p. m.
- El día 24 de setiembre, los almuerzos deberán brindarse en el restaurante del hotel o cerca al hotel.
- Los días 28 y 29 de setiembre, los almuerzos deberán brindarse en un restaurante cercano al Lugar de la Memoria, la Tolerancia y la Inclusión Social.
- Las cenas deberán contener una (01) plato de fondo, un (01) postre y una (01) bebida.
- Las cenas deberán brindarse entre las 7:00 p. m. y 10:00 p. m.
- El restaurante deberá contar con estándares de alimentación y medidas de bioseguridad y limpieza que aseguren una correcta atención de las personas.
- El restaurante deberá contar con personal de servicio (meseros) que atienda a las personas participantes.
- El restaurante no deberá ser de *fast food* o comida rápida.

**Cuadro N° 02: Relación de almuerzos**

Grupo	Personas	Llegada	Salida	Almuerzos por día según grupo								TOTAL
				23- Nov- 24	24- Nov- 24	25- Nov- 24	26- Nov- 24	27- Nov- 24	28- Nov- 24	29- Nov- 24		
Unidad Técnica de Ibero museos	5	23/11/2024	30/11/2024	5	6	0	0	0	6	5	22	
	1	23/11/2024	28/11/2024									
Consejo Intergubernamental de Ibero museos	13	24/11/2024	30/11/2024		13	0	0	0	13	13	39	
Organización de Estados Iberoamericanos (OEI)	1	24/11/2024	28/11/2024		1	0	0	0	1		2	
Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)	1	24/11/2024	30/11/2024		1	0	0	0	1	1	3	
Secretaria general Iberoamericana (SEGIB)	1	24/11/2024	30/11/2024		1	0	0	0	1	1	3	
	1	27/11/2024	30/11/2024		1	0	0	0	1	1	3	
Países no miembros de Ibero museos	7	24/11/2024	28/11/2024		5	0	0	0			5	
Conferencista	1	24/11/2024	28/11/2024		1	0	0	0			1	
Talleristas	5	24/11/2024	28/11/2024		2	0	0	0			2	
Becario	7	24/11/2024	28/11/2024		3	0	0	0			3	
TOTAL	43			5	34	0	0	0	23	21	83	

**Cuadro N° 03: Relación de cenas**

Grupo	Personas	Llegada	Salida	Cenas por día según grupo							
				23- Nov- 24	24- Nov- 24	25- Nov- 24	26- Nov- 24	27- Nov- 24	28- Nov- 24	29- Nov- 24	TOTAL
Unidad Técnica de Ibero museos	5	23/11/2024	30/11/2024	6	6	6	6	6	5	5	40
	1	23/11/2024	28/11/2024								



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias CulturalesDirección General  
de Museos

Consejo Intergubernamental de Ibero museos	13	24/11/2024	30/11/2024		13	13	13	13	13	13	78
Organización de Estados Iberoamericanos (OEI)	1	24/11/2024	28/11/2024		1	1	1	1			4
Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)	1	24/11/2024	30/11/2024		1	1	1	1	1	1	6
Secretaría general Iberoamericana (SEGIB)	1	24/11/2024	30/11/2024		1	1	1	1	1	1	6
	1	27/11/2024	30/11/2024		1	1	1	1	1	1	6
Países no miembros de Ibero museos	7	24/11/2024	28/11/2024		7	7	7	7			28
Conferencista	1	24/11/2024	28/11/2024		1	1	1	1			4
Talleristas	5	24/11/2024	28/11/2024		5	5	5	5			20
Becario	7	24/11/2024	28/11/2024		4	7	7	7			25
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>			<b>6</b>	<b>40</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>217</b>

### 5.1.3. Servicio de Traslado

#### 5.1.3.1. Traslados internos:

El contratista es responsable de los traslados internos, los cuales consistirán en las siguientes rutas:

**Traslado “Ruta 1”:** Traslado del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Hotel de turno - Traslado del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (Llegada y partida del pasajero).

**Cuadro N° 04 – Ruta N° 1: Traslado del aeropuerto al hotel y retorno**

N°	Participante	Grupo	Fecha de llegada	Hora llegada	Fecha de regreso	Hora salida
1	Miembro 1	Consejo Intergubernamental	24/11/2024	Por confirmar	30/11/2024	Por confirmar
2	Miembro 2	Consejo Intergubernamental	24/11/2024	10:35 a. m.	30/11/2024	11:50 p. m.
3	Miembro 3	Consejo Intergubernamental	24/11/2024	9:25 a. m.	30/11/2024	10:30 a. m.
4	Miembro 4	Consejo Intergubernamental	24/11/2024	12:20 p. m.	No requiere traslado	
5	Miembro 5	Consejo Intergubernamental	24/11/2024	10:45 p. m.	30/11/2024	7:00 a. m.
6	Miembro 6	Consejo Intergubernamental	24/11/2024	2:30 p. m.	30/11/2024	8:50 a. m.
7	Miembro 7	Consejo Intergubernamental	24/11/2024	Por confirmar	30/11/2024	Por confirmar
8	Miembro 8	Consejo Intergubernamental	24/11/2024	6:10 a. m.	30/11/2024	8:50 p. m.
9	Miembro 9	Consejo Intergubernamental	24/11/2024	4:45 p. m.	No requiere traslado	
10	Miembro 10	Consejo Intergubernamental	24/11/2024	Por confirmar	30/11/2024	Por confirmar
11	Miembro 11	Consejo Intergubernamental	24/11/2024	Por confirmar	30/11/2024	Por confirmar
12	Miembro 12	Consejo Intergubernamental	24/11/2024	Por confirmar	30/11/2024	Por confirmar
13	Miembro 13	Consejo Intergubernamental	24/11/2024	Por confirmar	30/11/2024	Por confirmar

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Viceministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias CulturalesDirección General  
de Museos

14	Miembro 14	Países no miembros del Programa Ibermuseos	24/11/2024	6:10 p. m.	No requiere traslado	
15	Miembro 15	Países no miembros del Programa Ibermuseos	24/11/2024	6:55 a. m.	28/11/2024	1:00 a. m.
16	Miembro 16	Países no miembros del Programa Ibermuseos	24/11/2024	3:40 p. m.	28/11/2024	4:35 p. m.
17	Miembro 17	Países no miembros del Programa Ibermuseos	24/11/2024	10:45 p. m.	28/11/2024	7:00 a. m.
18	Miembro 18	Países no miembros del Programa Ibermuseos	24/11/2024	3:30 a. m.	28/11/2024	1:50 a. m.
19	Miembro 19	Países no miembros del Programa Ibermuseos	24/11/2024	12:20 p. m.	28/11/2024	1:15 p. m.
20	Miembro 20	Países no miembros del Programa Ibermuseos	24/11/2024	10:25 a. m.	No requiere traslado	
21	Miembro 21	Talleristas	24/11/2024	10:00 a. m.	28/11/2024	11:50 a. m.
22	Miembro 22	Talleristas	24/11/2024	4:45 p. m.	No requiere traslado	
23	Miembro 23	Talleristas	24/11/2024	10:45 p. m.	28/11/2024	10:55 p. m.
24	Miembro 24	Talleristas	24/11/2024	4:40 p. m.	28/11/2024	6:45 p. m.
25	Miembro 25	Talleristas	24/11/2024	4:40 p. m.	No requiere traslado	
26	Miembro 26	Conferencista	24/11/2024	11:50 p. m.	No requiere traslado	
27	Miembro 27	Becarios	24/11/2024	9:30 p. m.	28/11/2024	12:45 p. m.
28	Miembro 28	Becarios	24/11/2024	4:45 p. m.	29/11/2024	11:40 p. m.
29	Miembro 29	Becarios	24/11/2024	9:35 p. m.	28/11/2024	8:45 a. m.
30	Miembro 30	Becarios	24/11/2024	3:40 p. m.	28/11/2024	4:35 p. m.
31	Miembro 31	Becarios	24/11/2024	11:50 p. m.	28/11/2024	1:10 a. m.
32	Miembro 32	Becarios	No requiere		28/11/2024	1:00 a. m.
33	Miembro 33	Becarios	24/11/2024	11:45 a. m.	28/11/2024	12:05 a. m.
34	Miembro 34	OEI	24/11/2024	Por confirmar	28/11/2024	Por confirmar
35	Miembro 35	AECID	24/11/2024	Por confirmar	30/11/2024	Por confirmar
36	Miembro 36	SEGIB	24/11/2024	Por confirmar	30/11/2024	Por confirmar
37	Miembro 37	SEGIB	24/11/2024	Por confirmar	30/11/2024	Por confirmar
38	Miembro 38	Unidad Técnica	23/11/2024	6:10 a. m.	No requiere traslado	
39	Miembro 39	Unidad Técnica	23/11/2024	3:40 p. m.	30/11/2024	4:35 p. m.
40	Miembro 40	Unidad Técnica	23/11/2024	2:30 p. m.	30/11/2024	12:15 a. m.
41	Miembro 41	Unidad Técnica	23/11/2024	6:10 a. m.	No requiere traslado	
42	Miembro 42	Unidad Técnica	23/11/2024	6:10 a. m.	No requiere traslado	
43	Miembro 43	Unidad Técnica	23/11/2024	6:10 a. m.	28/11/2024	8:50 p. m.
<b>TOTAL 43 PERSONAS</b>						

**Nota importante:** En el caso del recojo del aeropuerto el contratista deberá realizar carteles con los nombres de las personas que recogerá. Asimismo, deberá comunicarse con los participantes, vía mensajería instantánea (WhatsApp), por lo menos un día antes de su salida a Lima para presentarse y coordinar el recojo. En el cuadro se indica los diez (10) casos en que algunas personas no requerirán de traslados.

**Traslado “Ruta 2”:** Hotel de turno – Museo Nacional del Perú (km 31 de la Antigua Panamericana Sur en Lurín) – Hotel de turno.

#### **Cuadro N° 05 – Ruta 2: Traslado del hotel al MUNA y retorno**

Participante	Cantidad de personas	Fechas	Hotel – MUNA	MUNA – hotel
Representantes de la Unidad Técnica de Ibermuseos	5 personas	Del lunes 25 al miércoles 28 de	Se partirá del hotel a	Se regresará a las 7:30 p. m. *La
	1 persona			
Representantes del Consejo Intergubernamental de Ibermuseos	13 personas			



Representante de la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI)	1 persona	noviembre del 2024	las 8:00 a. m. en punto.	hora de regreso podría estar sujeta a cambios.
Representante de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)	1 persona			
Representantes de la secretaria general Iberoamericana (SEGIB)	1 persona			
	1 persona			
Representantes de países no miembros de IberoMuseos	7 personas			
Conferencista	1 persona			
Talleristas	5 personas			
Becados	7 personas			
TOTAL	43 personas			

**Nota importante:** El contratista coordinará con el pasajero y/o la Dirección de Investigación y Planificación Museológica, el horario de recojo de ida y vuelta del aeropuerto – hotel – sede de eventos – aeropuerto, según el plan de trabajo.

**Traslado “Ruta 3”:** Hotel de turno – Lugar de la Memoria, la Tolerancia y la Inclusión Social (Bajada San Martín 151, Miraflores) – Hotel de turno.

#### **Cuadro N° 06 – Ruta 3: Traslado del hotel al Lugar de la Memoria, la Tolerancia y la Inclusión Social y retorno**

Participante	Cantidad de personas	Fechas	Hotel – LUM	LUM – hotel
Representantes de la Unidad Técnica de Ibero museos	5 personas	Del jueves28 al viernes 29 de noviembre del 2024	Se partirá del hotel a las 8:00 a. m. en punto	Se regresará a las 5:30 p. m. *La hora de regreso estará sujeta a cambios.
Representantes del Consejo Intergubernamental de Ibero museos	13 personas			
Representante de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)	1 persona			
Representantes de la secretaria general Iberoamericana (SEGIB)	1 persona			
	1 persona			
TOTAL	21 personas			

- El contratista coordinará con los participantes y/o la Dirección de Investigación y Planificación Museológica, el horario de recojo de ida y vuelta del hotel al Lugar de la Memoria, la Tolerancia y la Inclusión Social, según el plan de trabajo.

##### **5.1.3.1.1. Características de las unidades**

Para cumplir con el traslado interno, la unidad debe contar con las siguientes características:

Traslados Internos	
Ruta N° 1: Traslado del aeropuerto al hotel y retorno	
<b>Ítem</b>	<b>Características</b>
<b>Tipo</b>	Auto/Minivan
<b>Antigüedad</b>	No mayor a 5 años (año 2019 en adelante)
<b>Características</b>	Vehículos en buen estado y en óptimas condiciones, full equipo y acondicionados para óptimo traslado de los pasajeros (limpios, aire acondicionado funcionando adecuadamente), equipamientos de reglamento, extintor, botiquín.



<b>Documentación</b>	Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT (puede ser virtual), tarjeta de identificación vehicular, licencia de conducir del conductor, certificado de inspección técnica vehicular.
<b>Capacidad por transporte</b>	En el auto deberán ir como máximo tres (03) pasajeros. En el miniván deberán ir entre 8 y 11 pasajeros sentados, dependiendo el modelo del transporte. La cantidad de traslados dependerá de los horarios de llegada de los pasajeros internacionales. La espera entre cada llegada de pasajero no deberá superar los 15 minutos.
<b>Pasajeros</b>	Se deberán trasladar un total de 43 personas provenientes de diversos países (no se llevarán personas paradas)
<b>Eventos</b>	11° Encuentro Iberoamericano de Museos: “Aprendizajes, Afectos y Memorias” – Edición Bicentenario y la Reunión del Consejo Intergubernamental.
<b>Traslado</b>	Aeropuerto Internacional Jorge Chávez - Hotel - Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (llegada y partida del pasajero)
<b>Fecha de servicio</b>	Según el cuadro N° 04
<b>Horario referencial</b>	Traslado 1: Sujeto a la llegada y partida del pasajero, previa coordinación con el área usuaria, conforme a la lista de los miembros del Consejo Intergubernamental, Unidad Técnica de IberoMuseos, talleristas y conferencistas.
<b>Aspectos a considerar</b>	Los horarios pueden ser diferentes de acuerdo a las indicaciones brindadas por la oficina usuaria, cumpliendo con el plan de trabajo. Cualquier modificación de horario por fuerza mayor, será coordinada entre el área usuaria y el contratista, sin incurrir en un gasto adicional.
<b>Conductor</b>	No deberá registrar antecedentes penales. Debe contar con licencia de conducir en concordancia con el vehículo que maneja. Debe presentarse uniformado (chompa/casaca, camisa y pantalón de vestir). Debe contar con acreditación como fotocheck y/u otro distintivo de la empresa. Deberán conocer las rutas solicitadas. El servicio es a todo costo e incluye todos los tributos, seguros, transporte, combustible, 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.

<b>Traslados Internos</b>	
<b>Ruta 2: Traslado del hotel al MUNA y retorno</b>	
<b>Ítem</b>	<b>Características</b>
<b>Tipo</b>	Bus
<b>Antigüedad</b>	No mayor a 5 años (año 2019 en adelante)
<b>Características</b>	Vehículos en buen estado y en óptimas condiciones, full equipo y acondicionados para óptimo traslado de los pasajeros (limpios, aire acondicionado funcionando adecuadamente), equipamientos de reglamento, extintor, botiquín.
<b>Pasajeros</b>	Se deberán trasladar un total de 50 personas provenientes de diversos países (no se llevarán personas paradas)
<b>Documentación</b>	Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT (puede ser virtual), tarjeta de identificación vehicular, licencia de conducir del conductor, certificado de inspección técnica vehicular.
<b>Condición</b>	Libre disponibilidad (Puerta libre), estará a disponibilidad para los traslados solicitados.
<b>Eventos</b>	11° Encuentro Iberoamericano de Museos: “Aprendizajes, Afectos y Memorias” – Edición Bicentenario y la Reunión del Consejo Intergubernamental.
<b>Traslados</b>	Traslados varios: Hotel – Museo Nacional del Perú en Lurín – Museo de Pachacamac en Lurín, el Gran Teatro Nacional en San Borja – Hotel.
<b>Fecha de servicio</b>	Según el cuadro N° 05
<b>Horario referencial</b>	Traslado 2: De 8:00 a. m. a 8:00 p. m. (Sujeta a la coordinación con el área usuaria, conforme a la lista de participantes). El día 27 de noviembre de 2024 será de 8:00 a. m. a 9:00 p. m.
<b>Aspectos a considerar</b>	Los horarios son referenciales y pueden ser diferentes de acuerdo a las indicaciones brindadas por la oficina usuaria, cumpliendo con el plan de trabajo. Cualquier modificación de horario por fuerza mayor, será coordinada entre el área usuaria y el contratista, sin incurrir en un gasto adicional.
<b>Conductor</b>	No deberá registrar antecedentes penales. Deberá contar con licencia de conducir en concordancia con el vehículo que maneja. Deberá presentarse uniformado (chompa/casaca, camisa y pantalón de vestir). Deberán contar con acreditación como fotocheck y/u otro distintivo de la empresa. Deberán conocer las rutas solicitadas.





	El servicio es a todo costo e incluye todos los tributos, seguros, transporte, combustible, 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.
--	---

Traslados Internos	
Ruta 3: Traslado del hotel al Lugar de la Memoria, la Tolerancia y la Inclusión Social y retorno	
Ítem	Características
<b>Tipo</b>	Bus
<b>Antigüedad</b>	No mayor a 5 años (año 2019 en adelante)
<b>Características</b>	Vehículos en buen estado y en óptimas condiciones, full equipo y acondicionados para óptimo traslado de los pasajeros (limpios, aire acondicionado funcionando adecuadamente), equipamientos de reglamento, extintor, botiquín.
<b>Pasajeros</b>	Se deberán trasladar un total de 30 personas provenientes de diversos países (no se llevarán personas paradas)
<b>Documentación</b>	Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT (puede ser virtual), tarjeta de identificación vehicular, licencia de conducir del conductor, certificado de inspección técnica vehicular.
<b>Condición</b>	Libre disponibilidad (Puerta libre), estará a disponibilidad para los traslados solicitados.
<b>Eventos</b>	11° Encuentro Iberoamericano de Museos: "Aprendizajes, Afectos y Memorias" – Edición Bicentenario y la Reunión del Consejo Intergubernamental.
<b>Traslados</b>	Traslados varios: Hotel-Lugar de la Memoria, la Tolerancia y la Inclusión Social-Hotel y restaurantes cercanos al LUM para el almuerzo y para la cena.
<b>Fecha de servicio</b>	Según el cuadro N° 06
<b>Horario referencial</b>	Traslado 3: De 8:00 a. m. a 8:00 p. m. (Sujeta a la coordinación con el área usuaria, conforme a la lista de participantes). El día 29 de noviembre de 2024 se ampliará hasta las 11:00 p. m.
<b>Aspectos a considerar</b>	Los horarios son referenciales y pueden ser diferentes de acuerdo a las indicaciones brindadas por la oficina usuaria, cumpliendo con el plan de trabajo. Cualquier modificación de horario por fuerza mayor, será coordinada entre el área usuaria y el contratista, sin incurrir en un gasto adicional.
<b>Conductor</b>	No deberá registrar antecedentes penales. Deberá contar con licencia de conducir en concordancia con el vehículo que maneja. Deberá presentarse uniformado (chompa/casaca, camisa y pantalón de vestir). Deberán contar con acreditación como fotocheck y/u otro distintivo de la empresa. Deberán conocer las rutas solicitadas. El servicio es a todo costo e incluye todos los tributos, seguros, transporte, combustible, 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.

- El contratista es responsable de trasladar a los participantes al evento principal, así como a los eventos programados dentro del marco del 11° Encuentro Iberoamericano de Museos: "Aprendizajes, Afectos y Memorias" – Edición Bicentenario y la Reunión del Consejo Intergubernamental.

## 5.2. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá presentar en el plan de trabajo para el desarrollo del servicio; detallando las coordinaciones realizadas con la Dirección de Investigación y Planificación Museológica, el cronograma de trabajo, describiendo las actividades que se realizarán por día, elaborando el directorio, las responsabilidades del personal que estará a cargo de cada actividad y listado de contactos de emergencia del personal clave. Asimismo, deberá incluir el cronograma un registro fotográfico de los traslados, arribo del personal al hotel, almuerzos y cenas brindadas, de forma discreta para no incomodar a las personas a quienes se les brindará el servicio.



**Plazo para la presentación:** será remitido, en un plazo máximo **hasta dos (02) días** calendario contabilizado desde el día siguiente de la suscripción del contrato, de acuerdo al Anexo N°1 – Estructura del Plan De Trabajo y Anexo 2 – Información para los entregables.

**Plazo para la aprobación del plan de trabajo:** Será aprobado por la Dirección de Investigación y Planificación Museológica y será comunicada al contratista mediante correo electrónico [dipm@cultura.gob.pe](mailto:dipm@cultura.gob.pe), en un plazo máximo de un (01) día calendario, contabilizado desde el día siguiente de presentado por el contratista. De existir observaciones, la Dirección de Investigación y Planificación Museológica, las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no mayor a dos (2) días calendarios, contados desde notificadas las observaciones, el cual será aprobado por la Dirección de Investigación y Planificación Museológica, en un plazo máximo de un (01) día calendario, contabilizado desde el día siguiente de presentado por el contratista.

**Nota:** El Plan de Trabajo debe de presentarse, de acuerdo al Anexo N°1 - Estructura del Plan de Trabajo.

## 6. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

- Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista el cumplimiento de lo acordado en el plan de trabajo.

## 7. PERFIL DEL PROVEEDOR

### 7.1. Condiciones Generales

- Tener Registro Único de contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria registrado
- Tener Registro Nacional de Contratistas en el capítulo que corresponda (se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT).

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del servicio se realizará del 23 de noviembre al 02 de diciembre del 2024, previa suscripción del contrato (se encuentra incluido la fecha del entregable)

## 9. LUGAR DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

**Lugar 1:** Del 25 al 27 de noviembre del 2024 en el Museo Nacional del Perú – MUNA, ubicado a la altura del kilómetro 31 de la Antigua Panamericana Sur, Lurín.

**Lugar 2:** Del 28 al 29 de noviembre del 2024 el Lugar de la Memoria, la Tolerancia y la Inclusión Social – LUM, ubicado en Bajada San Martín 151, Miraflores.

## 10. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar dos (02) entregables, con atención a la Dirección de Investigación y Planificación Museológica, el mencionado Informe deberá contener lo siguiente:

- **Entregable 1:** Informe detallado de las actividades desarrolladas que detalle las coordinaciones realizadas con el área usuaria, plan de trabajo aprobado por el área usuaria, la relación de las personas a quienes se les brindarán los servicios, según el anexo 2 – Información para los entregables-Primer Entregable, en un plazo no mayor a 5 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- **Entregable 2:** Informe detallado de las actividades desarrolladas que incluye comprobante de hospedaje, declaración jurada de cumplimiento con el servicio de alimentación, cuadros detallados de los servicios prestados, según el anexo 2 – Información para los entregables-Segundo Entregable, así como registro fotográfico digital (organizado por carpetas de días y subcarpetas de servicios brindados), en un plazo no mayor al día 02 de diciembre del 2024.

El plazo de presentación de los entregables será de acuerdo al siguiente detalle:

Actividad	Plazo
Primer Entregable	En el plazo no mayor a los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Segundo Entregable	En el plazo no mayor al día 02 de diciembre del 2024.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito en el primer piso del edificio ubicado en Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja, Lima en horarios de atención de lunes a viernes de 8:30 a. m. a 16:30 horas o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

## 11. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales en dos armadas, según el siguiente detalle:

- **Primera Armada:** Se realizará el pago por el 20% del costo total del servicio, previa conformidad del servicio por parte del área usuaria.
- **Segunda Armada:** Se realizará el pago por el 80% del costo total del servicio, previa conformidad del servicio por parte del área usuaria.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección General de Museos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada previo informe de la Dirección de Investigación y Planificación Museológica.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito en el primer piso del edificio ubicado en Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja, Lima en horarios de atención de lunes a viernes de 8:30 a. m. a 16:30 horas o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

## 12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Dirección General de Museos, previo informe de la Dirección de Investigación y Planificación Museológica.

## 13. OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- Copia de tarjeta de identificación vehicular, Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT, licencia de conducir del conductor, certificado de inspección técnica vehicular de un (1) bus y un (1) Auto o un (1) Minivan.
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de **un (1) Auto o un (1) Minivan**, con una antigüedad no mayor a 5 años (año 2019 en adelante).
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de **un (1) bus**, con una antigüedad no mayor a 5 años (año 2019 en adelante).
- Copia de antecedentes penales del conductor de un (1) bus y un (1) Auto o un (1) Minivan.

## 14. VICIOS OCULTOS

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

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

## 15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es suma alzada.

## 16. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, según lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 17. OTRAS PENALIDADES



Asimismo, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades adicionales:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
01	PERMANENCIA DEL PERSONAL CLAVE En caso que el personal de la empresa contratista no permanezca en la zona de trabajo sin justificación alguna. ✓ La penalidad será aplicada por cada día de ausencia del personal clave.	5.0 %x UIT	Se levantará un acta, la misma que contendrá los hechos hallados por el responsable de la supervisión del contrato, esta acta podrá ser suscrita por personal clave de la empresa contratista. Dicho documento será notificado vía correo electrónico al contratista.
02	CAMBIO DE PERSONAL CLAVE SIN AUTORIZACIÓN Por reemplazar al personal clave sin autorización de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento. ✓ La penalidad será aplicada por ocurrencia.	6.0% x UIT	El responsable de la supervisión del contrato levantará un "Acta", al advertir dicho incumplimiento. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista.
03	INCUMPLIMIENTO DEL PERFIL DE PERSONAL CLAVE Por reemplazar al personal clave por un profesional que no cumpla con el perfil establecido en los términos de referencia. ✓ La penalidad será aplicada por ocurrencia.	6.5% x UIT	El responsable de la supervisión del contrato elaborará un informe a la Dirección General de Museos adjuntando la documentación presentada por el contratista donde se evidencie el incumplimiento. El informe será notificado al Contratista a través de OAB.

## 18. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

## 19. NORMAS ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082- 2019-EF, y sus modificatorias, y el artículo 7° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y



su Reglamento. EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MC. De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MC pueda accionar.

## 20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El postor debe contar con contrato de concesión del servicio de hospedaje o alimentación o transporte turístico o empresarial vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional) aprobado por la entidad competente.</li> </ul> <p><a href="http://consultasenlinea.mincetur.gob.pe/directoriodeserviciosturisticos/DirPrestadores/DirBusquedaPrincipal/EstablecimientoHospedaje?IdGrupo=1">http://consultasenlinea.mincetur.gob.pe/directoriodeserviciosturisticos/DirPrestadores/DirBusquedaPrincipal/EstablecimientoHospedaje?IdGrupo=1</a>.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada a cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
	<b>B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (1) coordinador(a) general</b></p> <p>Título profesional en Administración hotelera o Turismo u Hotelería o Administración o Comunicaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos</p>





	<p>Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (1) coordinador(a) general</b> Experiencia mínima de tres (03) años en servicios en organización de eventos empresariales y/o académicos y/o turísticos y/o Gestión Cultural y/o Gestión de Eventos, como supervisor o coordinador en servicios en entidades públicas o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con la prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realice el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (Cuarenta mil y 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de operador turístico y/o logístico y/o Servicio de agencias de viajes (minorista y/o mayorista) a nivel nacional y/ o Servicio de agencias de turismo.</p>

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



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

-----  
**Margarita Ginocchio Lainez Lozada**

Director

Dirección General de Museos



## **Anexo N°1 – Estructura del Plan de Trabajo**

1. Título del evento
2. Fechas y lugar del evento
3. Coordinaciones realizadas con la Dirección de Investigación y Planificación Museológica.
4. Datos y especificaciones del equipo de trabajo. Debe indicarse el nombre completo de las personas, profesión, cargo, actividades que realizará en el evento, correo y celular de contacto (presentar la información en formatos Word y Excel).
5. Cronograma de trabajo. Debe contener la información de las actividades a realizar, indicado la semana y fecha, similar al Diagrama de Gantt (presentar la información en formatos Word y Excel).
6. Listado de contactos de emergencia de personal clave, como coordinadores y personas de mando medio (presentar la información en formatos Word y Excel).
7. Listado de las personas a quienes se brindarán los servicios (presentar la información en formatos Word y Excel).
8. Listado de las personas a quienes se les brindará el servicio de traslado, indicado el nombre del conductor asignado, dato de contacto y número de placa de vehículo en el que viajarán (presentar la información en formatos Word y Excel).

**ANEXO 2 – INFORMACIÓN PARA LOS ENTREGABLES****1. PRIMER ENTREGABLE**

1.1. Coordinaciones realizadas con la Dirección de Investigación y Planificación Museológica.

1.2. Datos y especificaciones del equipo de trabajo. Debe indicarse el nombre completo de las personas, profesión, cargo, actividades que realizará en el evento, correo y celular de contacto (presentar la información en formatos Word y Excel).

N°	Nombres y apellidos	Profesión	Cargo	Actividades	Correo	Celular

1.3. Cronograma de trabajo. Debe contener la información de las actividades a realizar, indicado la semana y fecha, similar al Diagrama de Gantt (presentar la información en formatos Word y Excel).

N°	Actividad	Semana 1	Semana 2	Persona a cargo	Contacto	Notas o comentarios
		Fecha	Fecha			

1.4. Listado de contactos de emergencia de personal clave, como coordinadores y personas de mando medio (presentar la información en formatos Word y Excel).

1.5. Listado de las personas a quienes se brindarán los servicios (presentar la información en formatos Word y Excel).

N°	Nombres y apellidos	Grupo	Procedencia	Traslado	Hospedaje	Alimentación

1.6. Listado de las personas a quienes se les brindará el servicio de traslado, indicado el nombre del conductor asignado, celular y número de placa de vehículo en el que viajarán (presentar la información en formatos Word y Excel).

N°	Nombres y apellidos	Grupo	Procedencia	Tipo de vehículo	Placa	Conductor asignado	Celular	Hora de recojo del aeropuerto

**2. SEGUNDO ENTREGABLE**

2.1. Cronograma de trabajo. Debe contener la información de las actividades a realizadas y el estado en cumplimiento (presentar la información en formatos Word y Excel).

N°	Actividad	Semana 1	Semana 2	Persona a cargo	Contacto	Estado de cumplimiento
		Fecha	Fecha			

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Viceministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias CulturalesDirección General  
de Museos

2.2. Relación de personas a las que se le prestó el servicio, según rubro (presentar la información en formatos Word y Excel).

**Transporte de pasajeros**

N°	Nombres y apellidos	Grupo	Procedencia	Tipo de vehículo	Placa	Hora de recojo del aeropuerto	Hora de llegada al hotel	Equipaje (cantidad y tipo)

**Hospedaje**

N°	Nombres y apellidos	Grupo	Procedencia	Día y hora Check in	Día y hora Check out	Habitación	Observaciones

**Alimentación (por día / por almuerzo y cena)**

N°	Nombres y apellidos	Grupo	Procedencia	Día	Tipo de almuerzo	Ubicación	Observaciones
					Regular o vegano		

N°	Nombres y apellidos	Grupo	Procedencia	Día	Tipo de cena	Ubicación	Observaciones
					Regular o vegano		

2.3. Registro fotográfico digital organizado en carpetas por servicio y subcarpetas por días.



Firmado digitalmente por GINOCCHIO  
LAINEZ LOZADA Margarita Isolina  
FAU 20537630222 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.09.2024 11:56:29 -05:00