



PERÚ

Ministerio de Cultura

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N°39-2024/MC**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE 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 INTERGUBERNAMENTAL.**

SAN BORJA, OCTUBRE DEL 2024

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **MINISTERIO DE CULTURA**
RUC N° : 20537630222
Domicilio legal : Av. Javier Prado Este N° 2465- San Borja
Teléfono: : 618-9393 Anexo 2455
Correo electrónico: : Serviciot111@cultura.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del 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 Intergubernamental.

ÍTEM PAQ.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	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 Intergubernamental”.	SERVICIO DE HOSPEDAJE	1
		SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
		SERVICIO DE TRASLADO	

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 - Aprobación de Expediente de Contratación N° 89-2024, el 11 de octubre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplicable para el presente procedimiento de selección

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo del 23 de noviembre al 02 de diciembre del 2024, previa suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 6.40 (Seis con 40/100 soles) en la ventanilla de caja de la Oficina de Tesorería, ubicada en el primer piso de la Sede Central del Ministerio de Cultura, sito en la Av. Javier Prado Este N°2465-San Borja-Lima. Luego podrán recoger lo solicitado en la Oficina de Abastecimiento (piso 3 del mismo edificio).

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27765 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE
- Código Civil.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD - Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225, aprobada con la Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE y modificada mediante última Resolución N° 210-2022-OSCE/PRE (Vigente a partir del 28 de octubre de 2022).
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-068-376130

Banco : Banco de la Nación

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

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

N° CCI⁷ : 018-068-000068376130-78

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 10**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.
- j) 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.
- k) 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).
- l) 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).
- m) Copia de antecedentes penales del conductor de un (1) bus y un (1) Auto o un (1) Minivan.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito en el primer piso del edificio ubicado en Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja 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.

2.6. 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:

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

- 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 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.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



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 11º 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 11º 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 11º Encuentro de Iberoamericano de Museos: “Aprendizajes, Afectos y Memorias” – Edición Bicentenario y la Reunión del Consejo Intergubernamental.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD OPERATIVA
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 11º Encuentro Iberoamericano de Museos “Aprendizajes, Afectos y Memorias” – Edición Bicentenario y la Reunión del Consejo Intergubernamental, en el Perú, promovido por el Programa Iberoamericanos, 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
TOTAL	43 personas				43 habitaciones

- 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



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
Secretaría 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							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	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 Culturales

Dirección 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
Secretaria 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
TOTAL	43			6	40	43	43	43	21	21	217

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 Culturales

Dirección 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.
TOTAL 43 PERSONAS						

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
Representantes del Consejo Intergubernamental de Ibermuseos	1 persona			
	13 personas			

Página 6 de 20



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			
Representantes de países no miembros de Iberoamericanos	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 Iberoamericanos	5 personas	Del jueves 28 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 Iberoamericanos	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	
Ítem	Características
Tipo	Auto/Minivan
Antigüedad	No mayor a 5 años (año 2019 en adelante)
Características	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.



Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Dirección General
de Museos

Documentación	Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT (puede ser virtual), tarjeta de identificación vehicular, licencia de conducir del conductor, certificado de inspección técnica vehicular.
Capacidad por transporte	En el auto deberán ir como máximo tres (03) pasajeros. En el minivan 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.
Pasajeros	Se deberán trasladar un total de 43 personas provenientes de diversos países (no se llevarán personas paradas)
Eventos	11° Encuentro Iberoamericano de Museos: "Aprendizajes, Afectos y Memorias" – Edición Bicentenario y la Reunión del Consejo Intergubernamental.
Traslado	Aeropuerto Internacional Jorge Chávez - Hotel - Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (llegada y partida del pasajero)
Fecha de servicio	Según el cuadro N° 04
Horario referencial	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.
Aspectos a considerar	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.
Conductor	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.

Traslados Internos Ruta 2: Traslado del hotel al MUNA y retorno	
Ítem	Características
Tipo	Bus
Antigüedad	No mayor a 5 años (año 2019 en adelante)
Características	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.
Pasajeros	Se deberán trasladar un total de 50 personas provenientes de diversos países (no se llevarán personas paradas)
Documentación	Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT (puede ser virtual), tarjeta de identificación vehicular, licencia de conducir del conductor, certificado de inspección técnica vehicular.
Condición	Libre disponibilidad (Puerta libre), estará a disponibilidad para los traslados solicitados.
Eventos	11° Encuentro Iberoamericano de Museos: "Aprendizajes, Afectos y Memorias" – Edición Bicentenario y la Reunión del Consejo Intergubernamental.
Traslados	Traslados varios: Hotel – Museo Nacional del Perú en Lurín – Museo de Pachacamac en Lurín, el Gran Teatro Nacional en San Borja – Hotel.
Fecha de servicio	Según el cuadro N° 05
Horario referencial	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.
Aspectos a considerar	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.
Conductor	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.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Dirección General
de Museos

	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
Tipo	Bus
Antigüedad	No mayor a 5 años (año 2019 en adelante)
Características	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.
Pasajeros	Se deberán trasladar un total de 30 personas provenientes de diversos países (no se llevarán personas paradas)
Documentación	Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT (puede ser virtual), tarjeta de identificación vehicular, licencia de conducir del conductor, certificado de inspección técnica vehicular.
Condición	Libre disponibilidad (Puerta libre), estará a disponibilidad para los traslados solicitados.
Eventos	11° Encuentro Iberoamericano de Museos: "Aprendizajes, Afectos y Memorias" – Edición Bicentenario y la Reunión del Consejo Intergubernamental.
Traslados	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.
Fecha de servicio	Según el cuadro N° 06
Horario referencial	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.
Aspectos a considerar	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.
Conductor	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, 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

Página 13 de 20



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.



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			



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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>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.</p> <p>http://consultasenlinea.mincetur.gob.pe/directoriodeserviciosturisticos/DirPrestadores/DirBusquedaPrincipal/EstablecimientoHospedaje?IdGrupo=1.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con 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> <p><u>Acreditación:</u> Copia del contrato de concesión para la prestación 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.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) coordinador(a) general 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 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.</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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) coordinador(a) general</p> <p>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> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <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> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo</p>

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

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

(...)

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

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

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i>• <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que</i>
--

acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de 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 Intergubernamental, que celebra de una parte el Ministerio de Cultura, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2024/MC-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del 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 Intergubernamental, 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 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 Intergubernamental.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es del 23 de noviembre al 02 de diciembre del 2024, previa suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección General de Museos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada previo informe de la Dirección de Investigación y Planificación Museológica, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

OTRAS PENALIDADES

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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante el arbitraje organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente, señalando que el laudo que se emita en el proceso arbitral será inapelable y definitivo.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2024/MC-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2024/MC-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2024/MC-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2024/MC-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio 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 Intergubernamental, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2024/MC-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo del 23 de noviembre al 02 de diciembre del 2024, previa suscripción del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2024/MC-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2024/MC-PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2024/MC-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2024/MC-PRIMERA CONVOCATORIA
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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2024/MC-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2024/MC-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 39-2024/MC-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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